ESTUDIOS PREVIOS

(Decreto 1082 de 2015).		
1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	**Código**	80101500
	Descripción	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y LEGAL AL CONTRATO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR - PAE VIGENCIA 2023, EN EL MUNICIPIO DE LA JAGUA DE IBIRICO, DEPARTAMENTO DEL CESAR.
TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	2.3.2.02.02.006.01.2-24 Alimentación Escolar	
NOMBRE DE PROYECTO	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y LEGAL AL CONTRATO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR - PAE VIGENCIA 2023, EN EL MUNICIPIO DE LA JAGUA DE IBIRICO, DEPARTAMENTO DEL CESAR.	
CÓDIGO BPIN NO.	2023-820400-001	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	Abril de 2023	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO:	RODRIGO ALBERTO SOTO GÁMEZ	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	
TIPO DE CONTRATO:	SUMINISTRO	

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Una de las manifestaciones de la vulnerabilidad social que viene padeciendo el Municipio de La Jagua de Ibirico, se advierte en la existencia de grupos con bajo nivel nutricional, especialmente de la población infantil y juvenil, lo cual constituye un factor perturbador para el acceso y la permanencia escolar.

En esta perceptiva se hace imperiosa la gestión encaminada a la prevención, control y evaluación del estado nutricional de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, a fin de conjurar situaciones adversas como el bajo rendimiento académico, la decreciente tasa de matrícula y asistencia, la deserción escolar, y la poca capacidad de concentración y asimilación de la información, que se observa en la mayoría de las Instituciones Educativas.

Surge en consecuencia como alternativa cierta la implementación del Programa de Alimentación Escolar, estrategia de seguridad alimentaria que contribuye no solo a mitigar el hambre y promover la capacidad de aprendizaje, sino también a generar cambios sustanciales en relación con los índices de mortalidad, morbilidad, fertilidad, crecimiento poblacional, pobreza, esperanza de vida y progreso económico, que contribuyan a la incorporación de las familias y la comunidad en la vida educativa institucional, en los programas de salud y nutrición, y en general, a la promoción social, la consolidación de los derechos humanos y la democracia.

El artículo 44 de la Constitución Política, consagra dentro de los derechos fundamentales de los Niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, entre otros. La familia, la Sociedad y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico integral y el ejercicio pleno de sus derechos.

Cabe destacar que la ley 1551 de 2012 resalta el referido programa como política pública de responsabilidad municipal, al disponer en su artículo 6º, numeral 20, que corresponde al Municipio ejecutar este Programa con sus propios recursos y los provenientes del Departamento y la nación, quienes podrán realizar el acompañamiento técnico, acorde con sus propias competencias.

Por su parte, el parágrafo 4º del artículo 136 de la ley 1450 de 2011 dice que: “con el fin de alcanzar las coberturas universales en el programa de Alimentación Escolar, el Gobierno Nacional trasladará del ICBF al MEN la orientación, ejecución y articulación del

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

Programa, sobre la base de estándares mínimos de obligatorio cumplimiento para su prestación, de manera concurrente con las Entidades Territoriales".

En este orden de ideas, la resolución 29452 de 2017 define los lineamientos técnicos-administrativos, estándares y condiciones mínimas para la prestación del servicio y la ejecución del Programa de Alimentación Escolar-PAE, constituyéndose en parámetros de obligatorio cumplimiento y aplicación por parte del municipio, los operadores y todos los actores del mismo.

En igual sentido, el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "**Todos por un Nuevo País"** establece la jornada única como línea de acción del Ministerio de Educación Nacional, cuya implementación fija como criterio la cofinanciación de la alimentación escolar.

En atención a la situación descrita y adicionalmente conforme a las líneas de acción del Plan Nacional de Alimentación y Nutrición PNAN, en aras a brindar a la población la oportunidad de recuperar sus condiciones básicas para la adquisición de conocimientos, aptitudes, habilidades y hábitos que promuevan y aseguren el desarrollo humano integral se hace ineludible el suministro diario de complemento alimentario a los niños, niñas y adolescentes en edad escolar registrados en la matricula oficial del Departamento del Cesar – Municipio de La Jagua de Ibirico, Cesar

En atención a lo citado y con la obligación de garantizar la seguridad alimentaria y nutricional del grupo poblacional estudiantil se hace necesario ejercer la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de proyecto, constituyéndose ésta en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad y con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de los actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la ejecución presupuestal.

De ahí que se establezcan formas para "realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y la supervisión, para que se desarrolle esta función de vigilancia y control en los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos, financieros y contables que se presentan en la ejecución de un contrato.

Así mismo lo señaló la Ley 1474 de 2011, en su artículo 83, donde el legislador definió los conceptos de supervisión e Interventoría, definiendo la primera como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados y la Interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría.

Teniendo en cuenta las limitaciones de recurso humano de la Secretaria de Educación Municipal quien no cuenta con el personal suficiente de planta para realizar de manera adecuada y con la dedicación que el programa amerita la vigilancia y control, se identificó la necesidad de contratar a un consultor externo en su modalidad de interventoría que ejerza tal función y de esta manera se garantice la correcta ejecución del Programa de Alimentación Escolar en el Municipio de La Jagua de Ibirico.

Dicho interventor además de cumplir con las obligaciones definidas en el contrato y las que la ley expresamente establezca frente a las actividades de Interventoría, de las cuales desprenden responsabilidades disciplinarias, fiscales, civiles y penales. Esta Interventoría debe contar con capacidad y experiencia que demuestre ser especializada en las actividades que se desarrollan en el Programa PAE y ejecutar con objetividad sus funciones donde se emitan conceptos, opiniones, observaciones u objeciones al proyecto, que cada día garantice la óptima prestación del servicio y el cumplimiento del objeto del convenio.

Así las cosas, para satisfacer la necesidad descrita en presente estudio, se hace necesaria la celebración de un contrato de interventoría con una persona natural o jurídica especializada que realice la interventoría externa en los aspectos técnicos, económicos, administrativos, social, legal y financieros que garantice la normal ejecución, seguimiento y evaluación del convenio, exigiendo de manera estricta las obligaciones del mismo.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y LEGAL AL CONTRATO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR - PAE VIGENCIA 2023, EN EL MUNICIPIO DE LA JAGUA DE IBIRICO, DEPARTAMENTO DEL CESAR..

2.2 Especificaciones:

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

EL PUEBLO PRIMERO
OVELIO JIMÉNEZ MACHADO
ALCALDE MUNICIPAL

El Municipio requiere que el Interventor realice el seguimiento y control de los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos al convenio que celebre la Administración Municipal para la implementación del Programa de Alimentación Escolar-PAE.

Por lo anterior, debe realizar actividades y estrategias de evaluación, las cuales se fundamentan en la observación periódica y sistemática del desarrollo del Programa. Actividad acompañada por la recolección y análisis de la información, que identifique el cumplimiento de los Lineamientos Técnico Administrativos y Estándares del Programa establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

2.2.1 Descripción del programa de alimentación escolar:

2.2.1.1 Alcance del Servicio y Especificaciones Técnicas.

El servicio de alimentación comprende la ejecución de las actividades descritas en los Lineamientos Técnico Administrativos del PAE. Aplicables al tipo de complemento alimentario a contratar para la prestación del servicio que en nuestro caso es según tiempo de consumo: complemento alimentario jornada de la mañana, tarde y almuerzo; según tipo de preparación: preparada en sitio y la ración industrializada lista.

Las particularidades de la prestación del servicio y especificaciones técnicas se encuentran detalladas a continuación:

La interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica se hará de manera presencial a través del personal asignado por el interventor. En esta, se debe ofrecer además de la aplicación de todos los recursos y sistemas utilizados para la ejecución del tipo de proyectos inicialmente citados.

La ejecución de las actividades y/o bienes se llevará acabo contando con el presupuesto y los precios unitarios aprobados por la entidad, pero sobre todo se desarrollará dentro de un espíritu de colaboración constante entre el Contratante, los Subcontratistas, Proyectistas y el personal profesional, técnico, administrativo, financieros y asesores para el control del presupuesto y de la programación del proyecto.

La interventoría se debe desarrollar utilizando los métodos planteados en los procedimientos administrativos implementados en un plan de trabajo, obviamente ajustado a los requerimientos contractuales y a los establecidos por el Municipio.

2.2.2. Composición documental del contrato

a. El Interventor deberá allegar oportunamente los registros y documentos al Municipio, con el fin de que éste pueda realizar el control correspondiente.
b. Para efectos de uniformidad en el archivo, los Supervisores deberán remitir la totalidad de los informes y documentos elaborados por la Interventoría a la carpeta del contrato de Interventoría, salvo que, por particularidades del proyecto, se adopten otras disposiciones, las cuales deberán consultarse con la instancia pertinente.
c. En los casos en que los informes de interventoría requieran aclaraciones, complementaciones o similares, el Supervisor deberá devolver dicho informe como anexo en una comunicación en la cual acuse recibo del informe respectivo y liste las observaciones que el Interventor deberá atender en el plazo establecido para tal fin.
d. Una vez recibida la totalidad de los ajustes requeridos, el Supervisor efectuará la transferencia documental del dicho informe y procederá con el pago de la cuenta respectiva.
e. Los expedientes por contrato deberán estar conformados así:

2.2.2.1 Expediente Jurídico - Administrativo

Contendrá los siguientes documentos:

- ✓ Estudios y documentos previos.
- ✓ Pliego de condiciones invitación a presentar oferta.
- ✓ Documentos y anexos generados durante el proceso de contratación.
- ✓ Disponibilidad y reserva presupuestal.
- ✓ Fichas técnicas de los alimentos.
- ✓ Contrato y adiciones
- ✓ Pólizas de garantía
- ✓ Acta de Iniciación del contrato
- ✓ Acta de anticipo.
- ✓ Acta de pago mensual.
- ✓ Acta de recibos parciales.

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

- ✓ Acta de fijación de precios no previstos.
- ✓ Acta de reajuste de precios. (Si se Aplica)
- ✓ Acta de modificación.
- ✓ Acta de adición y/o prórroga.
- ✓ Acta de suspensión.
- ✓ Acta de reiniciación.
- ✓ Acta de cambio interventoría.
- ✓ Acta de terminación del contrato.
- ✓ Acta de recibo final de contrato.
- ✓ Acta de liquidación del contrato.
- ✓ Correspondencia enviada y recibida

2.2.2.2 Expediente Técnico

Contendrá copia de todos aquellos documentos derivados del proceso de seguimiento como son:

- ✓ Especificaciones técnicas iniciales
- ✓ Actas de seguimiento y demás documentos necesarios para supervisar el desarrollo de los diferentes contratos
- ✓ Acta de cambio de especificaciones.
- ✓ Informe mensuales y bimensuales de interventoría
- ✓ Cuadro resumen de pruebas de laboratorios.
- ✓ Cuadro de reajuste de precios. (Si Aplica)
- ✓ Acta de seguimiento ambiental.
- ✓ Formulario de requerimientos ambientales Preliminares o de Chequeo.

2.2.2.3 Expediente Financiero

Contendrá copia de todos aquellos documentos derivados del proceso de cuentas tramitadas en desarrollo del contrato, esta Carpeta debe constituir los siguientes documentos:

- ✓ Acta de anticipo del contrato.
- ✓ Plan de inversión del anticipo.
- ✓ Ejecución del Anticipo avalado por la interventoría.
- ✓ Acta de pago mensual.
- ✓ Acta de recibos parciales.
- ✓ Acta de recibo final de contrato.
- ✓ Acta de liquidación del contrato.
- ✓ Extractos Bancarios.
- ✓ Certificaciones de apertura, cierre y rendimientos financieros.
- ✓ Comprobante de pago de rendimientos financieros.

2.2.3 Informes o productos.

Dentro de los informes y productos que debe entregar el interventor están los siguientes:

a. Resumen Ejecutivo Mensual

Debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe ejecutivo se debe incluir:

- ✓ El estado y avance físico del proyecto: especificando las cantidades presupuestadas, ejecutadas, modificadas y los atrasos con respecto a la programación aprobada.
- ✓ Estado y avance presupuestal del contrato.
- ✓ Reporte consolidado del nivel de calidad de las actividades ejecutadas.
- ✓ Recomendaciones y conclusiones.
- ✓ En los aspectos anteriores debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

b. Informe Básico Bimestral.

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

Debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe se debe incluir:

- Datos generales
- Pago de aportes al SGSSS y parafiscales.
- Información relacionada con la atención a reclamos sobre la ejecución del contrato
- Reporte de reclamos del mes
- Seguimiento a quejas y reclamos generados en la ejecución del contrato solo operador
- Verificación de la totalidad de obligaciones del operador
- Entidades contratistas
- Resultado de visitas a bodega de almacenamiento
- Bajas de productos
- Información relacionada con la gestión de resultados
- Situaciones de reporte inmediato generados en el mes responsabilidad del operador
- Información relacionada con pruebas microbiológicas
- Componente financiero y legal
- Síntesis de la entidad de seguimiento y control frente al cumplimiento del operador
- Concepto de la entidad de seguimiento y acompañamiento frente al cumplimiento contractual del operador
- Entrega de documentos, soportes de visitas y archivos planos
- Adjuntar a los informes, registros fotográficos de visitas en formato jpg.
- Todos los informes y productos entregados deberán presentarse impresos en original y copias (una para la carpeta del Contrato de Interventoría, y otro para la Secretaría de Educación Municipal).

c. Informe final

Una vez terminado el proyecto o programa, la interventoría debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del proyecto. Este informe final deberá contener los siguientes capítulos

Capítulo I.:	Antecedentes y descripción general del contrato.
Capítulo II.:	Licencias y /o permisos requeridos para el desarrollo del contrato, así como paz y salvos con las diferentes empresas de servicio público o con las entidades requeridas para la aprobación final del contrato.
Capítulo III.:	Cantidades ejecutadas, discriminando las mayores cantidades ejecutadas y adicionales. relación, actividades realizadas, relación de objetivos ejecutados y no ejecutados.
Capítulo IV.:	Control de calidad. En este capítulo se deben anexar los formatos relacionados con el cumplimiento de especificaciones técnicas, control equipos de medición, resultados de ensayos de laboratorio, etc.
Capítulo V.:	Aspectos logísticos: personal del contratista, equipo utilizado por el contratista, cumplimiento de seguridad industrial y salud ocupacional.
Capítulo VI.:	Cumplimiento de aspectos ambientales y sociales requeridos en el desarrollo del contrato.
Capítulo VII.:	Aspectos financieros y legales del contrato- balance financiero y facturación del contrato. Modificaciones realizadas al contrato.
Capítulo VIII.:	Contrato de interventoría. En este capítulo se deben presentar generalidades, facturación, recursos del interventor, control de calidad.
Capítulo IX.	Documentos anexos, deben ser: Presupuesto general del contrato. Actas suscritas (acta de iniciación, suspensión, reiniciación, terminación, entrega y recibo final). Registros fotográficos y/o fílmicos en ejecución y finales tanto de lo ejecutado como de lo no ejecutado. Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del contratante.

Todos los informes y productos entregados deberán presentarse impresos en original y una copia en medio magnético.

2.2.4 Recurso Humano

El Interventor deberá contar con el recurso humano requerido para ejecutar en su totalidad las labores de vigilancia y control en la ejecución del contrato, en el momento en que la administración municipal observe por parte del recurso humano malos manejos, incumplimiento en las actividades que deben desarrollar, afectación a la moralidad pública, entre otros aspectos, podrá solicitar el cambio del personal. La interventoría deberá contar con el recurso humano necesario y con perfil profesional requerido, durante todo el tiempo de ejecución del contrato. Contando como mínimo con lo siguiente:

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

CARGO	CANTIDAD	REQUISITO HABILITANTES		REQUISITO EVALUABLE
		PERFIL	EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Director de Interventoría	1	Profesional del área de Nutrición y Dietética, de Ingeniería Industrial o Ingeniería de Alimentos con post grado en áreas de la salud, nutrición o de alimentos.	No menor de (6) seis años	Acreditar en UNO (1) certificación y/o contrato como Director y/o Coordinador de contratos de Interventoría de Programa de Alimentación Escolar con Entidad Pública, y que el valor del contrato sea igual o superior al 100% del P.O., y que su plazo sea igual o superior a dos veces el plazo del presente proceso.
Coordinador de Interventoría	1	Profesional del área de Nutrición y Dietética, de Ingeniería Industrial o Ingeniería de Alimentos con post grado en el área de la auditoria de servicios alimentarios o en contratación de servicios alimentarios o interventoría de servicios alimentarios.	No menor de (6) seis años	Acreditar en UNO (1) certificación y/o contrato como Coordinador o Nutricionista o Profesional de Apoyo y/o Campo de contratos de Interventoría de Programa de Alimentación Escolar con Entidad Pública, y que el valor del contrato sea igual o superior al 100% del P.O., y que su plazo sea igual o superior a dos veces el plazo del presente proceso
Profesional de Apoyo en Campo	1	Profesionales en ingeniería de alimentos, profesional en ciencia y tecnología de alimentos, Trabajo Social o Psicología, ingeniero industrial o microbiólogo.	No menor de cuatro (4) años	Acreditar en UNO (1) certificación y/o contrato como Profesional de Apoyo y/o de Campo, Ejecutor de Campo, de contratos de Interventoría de Programa de Alimentación Escolar con Entidad Pública, y que el valor del contrato sea igual o superior al 100% del P.O., y que su plazo sea igual o superior a dos veces el plazo del presente proceso.
Auxiliar Administrativo	1	Técnico (a) o Tecnólogo (a) en Secretariado, Contable y/o Similar	No menor de (3) tres años	Acreditar en UNO (1) certificación y/o contrato como Auxiliar Administrativo, de contratos de Interventoría de Programa de Alimentación Escolar con Entidad Pública, y que el valor del contrato sea igual o superior al 100% del P.O., y que su plazo sea igual o superior a dos veces el plazo del presente proceso.

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR EL EQUIPÒ PROFESIONAL:

1. Profesional: Anexar fotocopia del diploma o acta de grado y tarjeta profesional.
2. Especialización: Anexar fotocopia del diploma o acta de grado
3. Experiencia general: Serán contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional y/o contados a partir de la terminación de materias en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo, para lo cual deberá aportar certificación de la institución educativa y/o de la fecha del diploma, y las certificaciones laborales que acrediten dicha experiencia.
4. Experiencia específica: Sera evaluada teniendo en cuenta las certificaciones que presente y su contenido el cual debe ser claro y expreso y podrá ser verificado por la Entidad en cualquier momento.
5. Carta de Compromiso firmada por el profesional propuesto.
6. Hoja de Vida

Para acreditar la experiencia del personal requerido, el proponente deberá adjuntar junto con las hojas de vida, la certificación o acta de liquidación en la cual se indique el tiempo laborado, el objeto y las funciones desempeñadas que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos.

En el caso en que la experiencia específica sea certificada por el proponente, por alguno de los integrantes del proponente plural o por algún contratista que haya sido conformado por alguno o todos los integrantes del actual proponente que actualmente los postulen, deberán anexar certificación expedida por el supervisor del respectivo contrato donde ejercieron los respectivos cargos, para este caso se debe acompañar la certificación de experiencia con copia del contrato de interventoría suscrito con la entidad pública o algún documento donde se pueda verificar el nombre del contratista y/o los integrantes del mismo, en el caso de ser contratista plural. En todo caso la Alcaldía de La Jagua de Ibirico, podrá realizar los requerimientos necesarios para verificar la certeza de la información certificada.

Las certificaciones de experiencia de cada uno de los profesionales presentados para el cumplimiento de este requisito habilitante deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre de la empresa.
- ✓ Dirección de la empresa.
- ✓ Teléfono de la empresa.
- ✓ Nombre del profesional.
- ✓ Número de identificación (Cédula, Tarjeta Profesional o ambos).
- ✓ Objeto del cargo desempeñado y funciones.
- ✓ Tiempo de vinculación (DIA – MES- AÑO), inicio y término.
- ✓ Firma de la persona competente.

Para acreditar la formación académica se requiere:

- ✓ Diploma o acta de grado.

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

- ✓ Copia de la matrícula profesional en el caso de ser necesaria.
- ✓ Certificado de vigencia de la matrícula.
- ✓ Hoja de vida.
- ✓ Certificados de educación no formal con temas solicitados como parte de la experiencia relacionada en temas de supervisión e interventoría para los perfiles que aplique.

Todos los profesionales del área de la salud, tal como lo exige el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, la experiencia se empieza a computar desde el registro del título ante la entidad competente y no de la expedición de la tarjeta profesional.

Para los demás profesionales, de conformidad con el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, la experiencia se empieza a computar desde la terminación y aprobación del pensum académico.

Todo el personal contratado para la ejecución del contrato, deberán estar contratados mediante contratos laborales a término fijo o por prestación de servicios por el plazo del contrato, regulado por la Ley Laboral, asignados únicamente a la ejecución de este contrato.

Al proponente cuyo Equipo de Trabajo ofrecido no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los puntos anteriores, no le será tenido en cuenta dicho profesional en la evaluación de la experiencia del equipo de trabajo y por lo tanto se declarará INHABIL TECNICAMENTE.

2.2.5 Plan y cargas de trabajo

2.2.5.1 Procedimientos y controles

Con el fin de diagramar los procedimientos de las principales actividades que la interventoría debe cumplir durante la ejecución del contrato, estas se califican de la siguiente manera:

a. Actividades Técnicas.
b. Actividades Administrativas.
c. Actividades Financiera.

Las actividades se deben cumplir en todas las fases de la ejecución de los contratos son.

2.2.5.2 Preliminares e iniciación del contrato

2.2.5.2.1. Actividades técnicas

a) Revisión, de documentos, pliegos de condiciones y propuesta del contratista.

El interventor deberá hacer una revisión cuidadosa de todos los documentos que hacen parte del proceso, dentro de estos principalmente debe conocer los estudios y documentos previos, los pliegos de condiciones y la propuesta del contratista.

Esta labor tiene por objeto el lograr el conocimiento detallado de todo el proyecto.

Deberá ejecutar todas las actividades necesarias para garantizar todo lo ofertado por el contratista en su oferta.

b) Escogencia y coordinación de formatos

Es necesario que la interventoría coordine: la presentación de informes, aplicación de controles, avances de la ejecución, las condiciones de seguridad industrial, el movimiento de personal, las liquidaciones parciales, las planillas, las formas de pago, retenciones etc. Los formatos necesarios serán incluidos dentro del sistema de calidad y su diligenciamiento se constituirá en un registro.

2.2.5.2.2. Actividades administrativas

a) Revisión de los contratos

Se debe efectuar una revisión de los documentos jurídicos del contrato principal de modo que sea conocido a fondo por el personal vinculado y responsable de su ejecución.

El interventor deberá elaborar todas las actas requeridas en el desarrollo del contrato.

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

b) Revisión de pólizas

Se debe mantener un control y seguimiento estricto a la vigencia de las pólizas, en concordancia con lo establecido en el contrato principal.

Se revisará y avisará al Municipio oportunamente sobre las condiciones y vencimiento de las pólizas en relación con los diferentes contratos.

c) Revisión de Reglamentos

- **Seguridad, Higiene y Manejo Ambiental**

La interventoría vigilará para que las actividades se desarrollen de acuerdo con las normas existentes sobre la materia y así se evitarán las demoras ajenas a la normal ejecución del contrato.

- **De trabajo.**

Igualmente verificará el estricto cumplimiento de las normas del Código Laboral y de afiliaciones a la seguridad social, cajas de compensación, entre otros.

- **Salud Ocupacional**

De conformidad con lo establecido en la Resolución 1016 de 1989, expedida por los Ministerios del Trabajo y Seguridad Social y de Salud, el contratista que ejecutará las actividades debe presentar al interventor un Programa de Salud Ocupacional actualizado, elaborado dentro de los parámetros establecidos por la Ley, motivo por el cual el interventor debe velar que esta obligación la cumpla el contratista **antes de iniciar el contrato** y además hacer un estricto control y seguimiento para que este programa se cumpla durante la ejecución de todo el contrato.

Si el proveedor cuenta con más de 10 trabajadores a su servicio, deberá dar cumplimiento a lo ordenado por el Decreto Ley 1295 de 1994 y por la Resolución No. 2013 de 1986, expedida por los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud en lo referente a la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional, del cumplimiento de estas obligaciones deberá estar muy pendiente la interventoría.

Además, la interventoría debe realizar las recomendaciones del caso en lo relacionado con las condiciones del trabajo, seguridad industrial, manejo ambiental y revisar y avisar oportunamente sobre las condiciones y vencimiento de las pólizas y/o aportes sobre vinculación al régimen de seguridad social de los trabajadores.

d) Definición, flujo de documentos y correspondencia

La interventoría deberá acordar los procedimientos y trámites que deberán seguir los documentos que afecten el desarrollo del contrato y las relaciones entre las partes que en él intervienen.

Elaborará y registrará en estricto orden cronológico las actas donde se consignen los criterios, razones y/o conveniencia para las decisiones tomadas.

e) De control

Con el fin de identificar posibles inconsistencias que pudieran dar origen a futuros reclamos o controversia, se deberá efectuar:

- **Escogencia y coordinación de formatos**

La interventoría definirá y aplicará el tipo de formatos a utilizar, teniendo en cuenta lo expuesto en la parte técnica y la implementación del Plan de trabajo de la Interventoría.

- **Sistema de control de:**

  Anticipo
  Compras
  Nóminas y Personal

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

2.2.5.3 Desarrollo y ejecución del proyecto.

2.2.5.3.1 Actividades Técnicas

a) Revisión y verificación de especificaciones

Verificará el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos y servicios a entregar y de los procedimientos entrega estipulados en los pliegos de condiciones.

b) Revisión, cambios, ampliación, especificaciones.

Tomando como base los pliegos de condiciones y el contrato, cuando sean requeridas en el transcurso de la ejecución del contrato modificaciones a las especificaciones, el interventor hará los estudios del caso para solicitar las autorizaciones respectivas al Municipio las variaciones pertinentes, acompañando las justificaciones correspondientes, dejando constancia por escrito de las variaciones aprobadas y de las modificaciones en costo que estas impliquen. Sin embargo, ninguna de estas modificaciones podrá ejecutarse hasta tanto no se tenga aprobación previa del Municipio.
Se prepararán y revisarán los cuadros comparativos para cambios de especificaciones, para la aprobación por parte del Municipio.

c) Verificación de recursos mínimos

La interventoría debe presentar periódicamente un informe del cumplimiento del programa de recursos mínimos de personal, insumos y equipos, de tal manera que colabore en la identificación oportuna, especialmente de alteración del programa de tiempo de ejecución y costos de los alimentos.

Se efectuará el control de la ejecución en aspectos tales como: seguimiento y resultados; distribuciones realizadas y población beneficiada, así como el grado de satisfacción de los beneficiarios.

d) Verificación de las proyecciones.

Como complemento del punto anterior, se deberá efectuar una revisión permanente del avance del proyecto, presentando un informe mensual con las proyecciones de los rendimientos reales, de modo que se logre una idea actualizada de cuáles serán los resultados finales del proyecto. Con esto se buscará correctivos oportunos y evitar que no se alcancen los resultados esperados.

e) Pruebas y Visitas de Inspección.

Se practicarán las pruebas pertinentes para verificar que los alimentos cumplan con los requisitos mínimos de salubridad y sean óptimos para el consumo, deberán registrarse las fechas de vencimiento y en general todas las características del producto, de igual manera se deberán realizar visitas de inspección a unidades de servicio, bodegas de almacenamiento, fábricas de producción, vehículos de transporte y verificar que se cumplan las normas técnicas que rigen la materia. De lo anterior se llevará una relación basada en el seguimiento de los formatos que deben llenarse para el efecto.

f) Control del proyecto, de presupuesto y avance del proyecto

Se llevará un control interno del proyecto y de costos, dando además los informes que la entidad requiera sobre el particular.

2.2.5.3.2 Actividades Administrativas

a) Seguimiento del contrato

La interventoría deberá atender la correspondencia y documentación que surta durante la ejecución del contrato, dándole atención inmediata a las inquietudes y problemas que surjan, en estrecha colaboración con el contratante a través de los comités técnicos.

b) Seguimiento y control del anticipo

A través del procedimiento planteado en la fase de preliminares y previa información al Municipio, se llevará el control correspondiente.

c) Seguimiento a proveedores

Se deberá efectuar visitas periódicas a los proveedores, con el ánimo de verificar la atención y cumplimiento de las obligaciones

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

EL PUEBLO PRIMERO
OVELIO JIMÉNEZ MACHADO
ALCALDE MUNICIPAL

contraídas, para evitar sorpresas de atrasos o cambios de especificaciones. Este mecanismo de control contribuye además a evitar dificultades en los suministros.

2.2.5.4 Fase final de la ejecución del proyecto

2.2.5.4.1 Actividades Técnicas

a) Revisiones finales

A la terminación de cada una de las actividades, se debe efectuar una inspección final de cada entrega final, que servirá para elaborar el Acta de Recibo Final de cada contrato.

2.2.5.4.2 Actividades Administrativas

a) Revisión y aprobación de acta de recibo final

Se revisará y aprobará el Acta de recibo Final, en la cual se presentará el balance final de las mismas, dejando constancia de aspectos que lo ameriten.

b) Revisión y aprobación de pólizas

La interventoría revisará y solicitará al contratista la actualización de las pólizas que el contrato exija mantener vigente los amparos, conforme a los términos del mismo y el valor final ejecutado.
De la misma manera el Interventor deberá actualizar las pólizas de su contrato y mantener vigente los amparos, conforme a los términos del mismo.

c) Liquidación final del contrato

Se levantará y entregará al Municipio el proyecto de Acta de Liquidación del Contrato y de Interventoría dentro del plazo contractual establecido, dentro de dicha acta se deberá incluir el Balance Financiero del contrato y demás información que comúnmente el Municipio relaciona en este tipo de actas.

2.2.5.5 Procedimiento para atender solicitudes del municipio

a) Control del proceso de prestación del servicio

Objetivo

Este procedimiento tiene por objetivo establecer el control ejercido por la Interventoría en el desarrollo del contrato durante la prestación del servicio, encaminado a atender oportunamente los requerimientos de la entidad.

Responsabilidades

El Director (es) de Interventoría designado para el desarrollo del contrato es responsable de:

a. Coordinar las actividades relacionadas en la propuesta.
b. Manejar los aspectos administrativos del contrato.
c. Mantener las relaciones con los funcionarios designados por el Municipio para el manejo del contrato.
d. Mantener oportunamente informado a los representantes de la entidad sobre las dificultades que se presentan en el desarrollo del contrato.
e. Tramitar ante la entidad las recomendaciones referentes a aspectos económicos, administrativos, técnicos y/o contractuales.
f. Coordinar la preparación de los informes sobre el resultado de las actividades para la revisión y aprobación por parte del representante del Municipio.
g. Actuar como representante del Municipio ante el contratista seleccionado para la vigilancia y control del contrato.
h. Supervisar que el personal vinculado por el contratista para la ejecución del contrato, cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones y en caso de no cumplir solicitar los cambios requeridos.
i. Verificar el cumplimiento mensual por parte del contratista de cada una de las actividades contempladas dentro del contrato y demás documentación que hacen parte de este, hacer el análisis respectivo y hacer entrega de un informe a la supervisión de la interventoría del Municipio.

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

j. Verificar la utilización del logo del Municipio, en piezas publicitarias como camisetas y chalecos del personal, papelería, formatos de seguimiento, informes periódicos, y material educativo, utilizados para la ejecución del contrato.
k. Presentar oportunamente a la entidad los informes y toda la documentación que se produzca en cumplimiento del contrato y que sea necesaria para la ejecución y control de los trabajos.
l. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del contrato acorde a lo establecido en la reglamentación del programa, el pliego de condiciones y la propuesta seleccionada.
m. Verificar la realización de las visitas mensuales a cada uno de los sitios de almacenaje para verificar el cumplimiento en el proceso de recibo, almacenamiento y distribución de los alimentos, basados en la implementación del perfil higiénico sanitario en cada una de ellas.
n. Verificar la realización de las visitas cada mes como mínimo una visita a dos de los proveedores del contratista, para verificar el cumplimiento en cada uno de los procesos de la normatividad vigente en cuanto al manejo de los alimentos.
o. Verificar la aplicación de las encuestas de seguimiento a los beneficiarios del proyecto con el fin de verificar el grado de satisfacción de dicha población.
p. Resolver las consultas e inquietudes que formule el contratista del proyecto sobre los aspectos técnicos de la prestación del servicio. De igual forma servir de mediador entre el contratista y el Municipio de las visitas, en aspectos que requieran alguna modificación durante el tiempo de ejecución del contrato y que estén en pro del mejoramiento de los resultados obtenidos.
q. Verificar el cumplimiento de las funciones establecidas al personal asignado al proyecto.

Los Profesionales de Apoyo de interventoría designados para el desarrollo del contrato son responsable de:

a. Manejo y cumplimiento de las obligaciones contractuales y administrativas, como también la coordinación, la ejecución, la evaluación y el control de las actividades relacionadas con la supervisión y control de calidad de los alimentos, materia del área a su cargo.
b. Ejercer las labores que se llevarán a cabo durante la prestación del servicio, de acuerdo con lo indicado en los procedimientos preestablecidos.
c. Elaborar los informes tanto técnicos como administrativos y vigilar el cumplimiento del programa de inversión.
d. Verificar las cantidades entregadas, revisar y aprobar las actas de recibo parcial.
e. Verificar el cumplimiento mensual por parte del contratista de cada una de las actividades contempladas dentro de la contratación, hacer el análisis respectivo y hacer entrega de un informe a la supervisión de la interventoría del Municipio.
f. Verificar la utilización del logo del Municipio, en piezas publicitarias como camisetas y chalecos del personal, papelería, formatos de seguimiento, informes periódicos, y material educativo, utilizados para la ejecución del contrato.
g. Presentar oportunamente a la entidad los informes y toda la documentación que se produzca en cumplimiento del contrato y que sea necesaria para la ejecución y control de los trabajos.
h. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del acorde a lo establecido en la reglamentación del programa, el pliego de condiciones y la propuesta seleccionada.
i. Realizar visitas mensuales a cada uno de los sitios de almacenaje para verificar el cumplimiento en el proceso de recibo, almacenamiento y distribución de los alimentos, basados en la implementación del perfil higiénico sanitario en cada una de ellas.
j. Realizar cada mes como mínimo una visita a dos de los proveedores del contratista, para verificar el cumplimiento en cada uno de los procesos de la normatividad vigente en cuanto al manejo de los alimentos.
k. Verificar la aplicación de las encuestas de seguimiento a los beneficiarios del proyecto con el fin de verificar el grado de satisfacción de dicha población.
l. Resolver las consultas e inquietudes que formule el contratista del proyecto sobre los aspectos técnicos de la prestación del servicio. De igual forma servir de mediador entre el contratista y el Municipio de La Jagua de Ibirico - Cesar, en aspectos que requieran alguna modificación durante el tiempo de ejecución del contrato y que estén en pro del mejoramiento de los resultados obtenidos.

Los Ejecutores y Auxiliares de interventoría, el interventor legal, el interventor financiero, y los auxiliares administrativos y demás; designados para el desarrollo del contrato son responsable de:

a. Las responsabilidades de dichos profesionales, son las afines a su profesión y son las establecidas en la propuesta de servicio y/o en los procedimientos aplicables y/o plan de calidad y demás Lineamientos Técnicos Existentes que se integraran al plan de trabajo.

Procedimiento

Elaboración de la propuesta de servicio
La propuesta de servicio de interventoría es elaborada teniendo en cuenta los Pliegos de Condiciones.

Evaluación de la calidad del servicio

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

Generalidades

Durante la prestación del servicio de interventoría, se desarrollarán las actividades especificadas en la propuesta y/o en el plan de calidad para el tipo de servicio requerido por el Municipio.

Estado del servicio

- ✓ En el informe mensual que la interventoría debe entregar al Municipio, se registrará el avance del proyecto.
- ✓ El desarrollo general del proyecto y aspectos específicos serán tratados en las reuniones de comité, conformado por el representante del Municipio, el contratista y el interventor, sobre lo cual se levantará un acta, en la cual se dejará constancia de las determinaciones adoptadas.
- ✓ Obligatoriamente se llevará una bitácora en donde se consignarán las novedades que se presentan en el desarrollo de las diferentes actividades del proyecto.

Revisión
Este procedimiento será revisado por el Director de Interventoría a petición del representante de la entidad.

b) Sistema de comunicación

Objetivo

Este procedimiento tiene por objetivo establecer el sistema de comunicación que se genera en la prestación del servicio de interventoría.

Alcance

Cubre el sistema de comunicación entre el representante del Municipio, el Interventor, el Director y demás asesores de la interventoría.

Definiciones

Prestación del servicio

Aquellas actividades necesarias para la prestación del servicio de interventoría.

Responsabilidades Director de Interventoría

- ✓ Mantener oportunamente informado al personal de Interventoría sobre la comunicación que recibe el Municipio.
- ✓ Mantener oportunamente informado al representante de la entidad sobre las dificultades que se presentan en el desarrollo del proyecto
- ✓ Mantener oportunamente informado al Contratista sobre las decisiones tomadas por la entidad.
- ✓ Ordenar el envío de la documentación que requiere la entidad.

Ejecutores de Profesionales de Apoyo designados para el proyecto

- ✓ Mantener oportunamente informado al Coordinador y Director de Interventoría sobre el desarrollo del proyecto.
- ✓ Mantener la comunicación con los representantes de la entidad para el manejo del contrato.
- ✓ Mantener constantemente la comunicación con el contratista en aspectos relacionados con el proyecto.

Procedimiento

Sistema de información

El Archivo de correspondencia procesado durante el desarrollo del Contrato en ejecución, será centralizado en las oficinas de la interventoría.

Recibo de correspondencia del contratista

La correspondencia será recibida y radicada únicamente en las oficinas de la interventoría. Las comunicaciones que no cumplan con este procedimiento se darán por no recibidas. Esta correspondencia se registrará en un formato diseñado por el interventor

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

De acuerdo con la naturaleza de la comunicación recibida, el Director de Interventoría después de evaluarla y analizarla, procederá a dar respuesta por escrito y por vía telefónica cuando lo amerite.

Emisión y remisión de correspondencia al contratista

- ✓ La correspondencia de la interventoría al contratista será dirigida con la firma del Director de Interventoría. Esta correspondencia se registrará en un formato igualmente diseñado por el interventor.
- ✓ De manera adicional, podrá ser enviada esta correspondencia por E-mail o vía fax o por cualquier otro medio.
- ✓ La información que requiera ser enviada al contratista por parte de los Coordinadores y Residentes de interventoría, deberán seguir el procedimiento único de remisión de correspondencia.
- ✓ Se podrá desarrollar el envío de correspondencia entre estos y el Director de Interventoría con el manejo de un consecutivo individual realizado por los Coordinadores y Residentes de interventoría.

Recopilación de la información

Toda la documentación que se genere en el desarrollo del servicio de interventoría será archivada en forma ordenada atendiendo este procedimiento el Coordinadores y Residentes de interventoría, bajo la supervisión del Director de Interventoría.

Sistema de correspondencia

Generalidades

- ✓ Cada carta que se emita tendrá un número de referencia para facilitar el control y respuesta de la misma.
- ✓ Una copia de los originales de la correspondencia del Interventor irá al representante del Municipio.
- ✓ Toda instrucción o información relacionada con el proyecto que se haga vía telefónica o verbalmente en reuniones deberá ser confirmada por escrito.
- ✓ La comunicación interna se puede efectuar mediante memorandos, telefónicamente o reuniones.

Documentación

Las actas de las reuniones entre el Interventor, el Municipio o su representante y el Contratista serán elaboradas por el Interventor, salvo que la entidad especifique otra cosa y se identificarán como Actas de Reunión o de Comité de Interventoría y se enumerarán de manera consecutiva, de acuerdo al tipo de reunión.

Procedimiento para implementación de normas de seguridad

- ✓ Las normas de seguridad tienen como fin conservar la vida y la integridad física de los trabajadores y tendientes a conservar los materiales e instalaciones exentos de peligro, deterioro, en las mejores condiciones de servicio. Se deberán analizar los factores que puedan amenazar las condiciones normales de trabajo del personal y el equipo a emplear.
- ✓ La interventoría entonces deberá velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y de salud ocupacional de manera preventiva, garantizando que los encargados del proyecto dispongan de los recursos necesarios en la misma y velando porque cada actividad a desarrollar aplique las medidas adoptadas con la implementación del sistema para tal propósito.
- ✓ Se deberán realizar reuniones con el personal del contratista con el fin de educarlos en todos los aspectos relacionados con la prevención de accidentes.
- ✓ Se exigirán todos los equipos de protección personal, gorros, Mono-gafas, narigueras, guantes de cuero y caucho, elementos de botiquín y primeros auxilios.
- ✓ La interventoría hará respetar las normas establecidas en el reglamento de Higiene y Seguridad en la ejecución del proyecto en lo relativo a: servicios públicos para el personal de trabajadores, protección de riesgos de accidentes, y los demás necesarios para la correcta seguridad durante la ejecución del proyecto en un todo de acuerdo con las resoluciones y normas vigentes para tal fin.

Descripción de la dotación e identificación del personal

- ✓ El personal del proyecto y el de interventoría en el sitio de ejecución del proyecto se dispondrá de todos los equipos necesarios para protección y distinción del personal
- ✓ Se carnetizará el personal de interventoría en el sitio de ejecución del proyecto.
- ✓ Se velará porque el personal cuente con la debida documentación actualizada que certifique su incorporación al Sistema de Aportes a la Seguridad Social.

Metodología, procedimiento y control para ejecutar la supervisión del recurso humano

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

Subcontratación

Objetivo

Este procedimiento tiene por objetivo describir las disposiciones que el contratista ha establecido para la evaluación y selección del personal profesional.

Alcance

Este procedimiento se aplica a cualquier personal bajo los términos en los cuales una persona natural o jurídica externa realiza parte de un contrato.

2.2.5.6 Principios que rigen la interventoría

Sin perjuicio de los principios generales de la contratación que le apliquen al Municipio, la Interventoría desarrollará su función con principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad, en ese sentido:

1. Colaborará con el Municipio y el Contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados, conformando de esa manera un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor conjunta se resuelvan dificultades con razones de orden técnico, administrativo, ambiental y jurídico.
2. Velará por que el contrato se ejecute cumpliendo con la programación y el flujo de inversión establecido, manteniéndolo debidamente actualizado.
3. Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada y de acuerdo a las asignaciones presupuestales del contrato.
4. Responderá por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato.
5. Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras y legales del contrato.
6. Verificará el cumplimiento de la normatividad vigente, por parte del Contratista en la ejecución del contrato y su liquidación.
7. Verificará los requerimientos exigidos en cada una de las licencias o permisos dados por las entidades competentes para el desarrollo del contrato.
8. Certificará el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual.

2.2.5.7 Finalidades de la interventoría

1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en el contrato.
2. Asegurar que el Contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás condiciones pactadas.
3. Mantener permanente comunicación con el Contratista y con el Municipio.
4. Propender por qué no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
5. Estudiar y emitir los conceptos técnicos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por los Contratistas, o cuando El Municipio lo requiera.
6. Revisar las solicitudes de adición en dinero y en tiempo requeridas por el Contratista y emitir un concepto técnico al respecto.
7. Informar oportunamente a El Municipio sobre los incumplimientos del Contratista con el fin que la entidad tome las medidas sancionatorias del caso y realice las reclamaciones a que haya lugar.
8. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
9. Garantizar que el Contratista presente la totalidad de los documentos exigidos por El Municipio para proceder a la liquidación del contrato, así como que el Contratista mantenga actualizadas las vigencias de las garantías contractuales y post contractuales.

2.2.5.8 Facultades de la interventoría

En ejercicio de la función de Interventoría, el Interventor está facultado para actuar conforme con lo establecido en la ley, lo previsto en el respectivo contrato. En ningún caso el Interventor podrá ejercer funciones o atribuciones establecidas a los Supervisores y Funcionarios de El Municipio.

Compete al Interventor:

1. Exigir al Contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes, decretos y normas que le apliquen.
2. Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
5. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
6. Exigir al Contratista entregar todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, así como mantener vigentes las garantías contractuales y post contractuales indicadas contractualmente, en valor y vigencia.

2.2.5.9 Prohibiciones de la interventoría

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, El Municipio se abstendrá de designar Interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la Interventoría o esté incurso en alguna conducta contemplada en la ley 734 de 2002. A los Interventores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones que le corresponden a El Municipio tales como la aprobación de adiciones, prórrogas, suspensiones y demás que impliquen modificaciones del contrato.
2. 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.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
8. Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones.
9. Participar en procesos de selección en El Municipio con el Contratista persona natural o jurídica, el cual le está ejerciendo la Interventoría.
10. Autorizar la ejecución de ítems no previstos, cantidades adicionales o mayores cantidades sin la autorización de El Municipio, formalizada mediante la celebración de contratos adicionales que así lo establezca.
11. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin haber realizado la modificación del contrato.

2.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN.

NO APLICA

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

- Decreto No. 1852 de 2015
- Resolución Ministerial No. 19452 de diciembre del 2017 “Por la cual se expiden los lineamientos Técnicos-Administrativos, los estándares y las condiciones mínimas del Programa de Alimentación Escolar - PAE”.

2.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

1. Cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con los términos acordados.
2. Mantener la confidencialidad de la información manejada durante la ejecución del contrato.
3. Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios y elementos para el buen desarrollo del presente contrato.
4. Garantizar que el personal técnico contratado para la ejecución del contrato cuente con un equipo de medición compuesto por gramera o báscula digital y recipientes medidores de volumen, además de carnet de identificación y dotación mínima como bata, gorro y tapabocas; con logos y diseño de acuerdo al Manual de Imagen y aprobados por el Municipio.
5. Elaborar y presentar las facturas o cuentas de cobro en las fechas previstas por el Municipio, adjuntando los soportes respectivos de acuerdo con los requisitos establecidos en la forma de pago.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al Municipio y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación del contrato.
7. Aplicar la normatividad vigente en Colombia para el desarrollo del presente objeto contractual.

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

EL PUEBLO PRIMERO
OVELIO JIMÉNEZ MACHADO
ALCALDE MUNICIPAL

8. Comunicar al Supervisor o quien haga sus veces, toda situación que detecte y pueda afectar el normal desarrollo de la operación del Programa.
9. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
10. Contar con los recursos monetarios requeridos y oportunos para la ejecución del contrato.
11. Organizar el archivo que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato, con base en la guía documental de archivo del Municipio y la Ley General de Archivo.
12. Aceptar que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, será propiedad del Municipio.
13. El Interventor se obliga a utilizar los formatos de ejecución, seguimiento y evaluación del programa suministrados por la Secretaria de Educación y/o de Salud del Municipio.
14. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
15. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
17. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
18. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
19. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
20. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
21. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de La Jagua de Ibirico.
22. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
23. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
24. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
25. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.5.2. Obligaciones específicas como Interventor:

2.5.2.1 Administrativas:

1. Verificar que el operador del Programa cuente para la ejecución del programa, con el % del recurso humano ofrecido domiciliado en el área de influencia (Municipio).
2. Comprobar en las visitas a las bodegas y oficinas del operador, las condiciones de calidad de la información del Registro Único de Beneficiarios (RUB).
3. Determinar si la población atendida por el Programa cumple con los criterios de caracterización establecidos. Este ejercicio debe realizarse previo a cada entrega.
4. Asistir a reunión mensual o cuando lo solicite el supervisor del contrato, en los espacios y sitios acordados previamente por el comité técnico del programa de la o quien haga sus veces, para presentar avance de la ejecución general del convenio ejecutado por el operador.
5. Reportar de manera al supervisor y/o comité técnico del programa o quien haga sus veces, cualquier irregularidad que se presente en la operación del contrato del operador.
6. Solicitar al Municipio la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Interventoría.
7. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la Interventoría a su cargo.
8. Revisar y estudiar los documentos e información suministrados por el Municipio que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando al Municipio las aclaraciones del caso.

2.5.2.2 Financieras:

1. Verificar la devolución de rendimientos financieros en caso tal que en el contrato se pacte anticipo.
2. Revisar mensualmente el cumplimiento de requisitos para pago del contrato del operador.

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

3. Elaborar y entregar al Supervisor, las certificaciones para los pagos, de acuerdo con lo estipulado en la forma de pago o desembolso en los contratos.
4. De acuerdo con la revisión y análisis financiero del contrato del operador, realizar al momento de liquidar el contrato las recomendaciones al Municipio para liberación de recursos por inejecución en caso de presentarse.
5. Comunicar al supervisor del Municipio, treinta (30) días antes del vencimiento del contrato, la necesidad de recursos para adiciones o los que no serán utilizados, tanto del contrato como sus correspondientes adiciones y modificaciones.
6. Proyectar y entregar al supervisor del contrato del operador las actas de liberación de saldos, cuando haya lugar.
7. Proyectar y entregar al supervisor del contrato con el operador las cuentas por pagar a las que haya lugar al finalizar la vigencia.
8. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos financieros del contrato

2.5.2.3 Legales:

1. Tramitar con la instancia correspondiente las solicitudes y peticiones que les hagan llegar los particulares o las autoridades, en relación con el desarrollo de los contratos.
2. Acompañar al ordenador del gasto en el desarrollo de las audiencias del debido proceso, cuando haya lugar a éstas y entregar los insumos necesarios y requeridos.
3. Estudiar, analizar las reclamaciones que presente el operador. Presentar las mismas al Municipio con las recomendaciones a que haya lugar.
4. Revisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el operador respecto al personal para la operación del contrato, de acuerdo con la forma de vinculación escogida e informar al Municipio.
5. Revisar si las Garantías solicitadas al operador del Municipio están debidamente constituidas y aprobadas, de acuerdo al valor, tiempo inicial y a las prórrogas, adiciones y ampliaciones a las cuales se dé lugar e informar al supervisor del contrato los resultados obtenidos.
6. Informar por escrito y presentar los soportes legales al Municipio del contrato con el operador, para la materialización de las causales de terminación, modificación o terminación unilateral, para proceder a la aplicación de éstas o la terminación bilateral del contrato
7. Reportar al Municipio con un (1) mes de anticipación, el vencimiento de los contratos.
9. Sugerir al Supervisor del contrato con el operador, con su respectiva justificación la adición, ampliación o prórroga de los contratos (en caso de requerirse) y mínimo con treinta (30) días calendario de anticipación para realizar el trámite correspondiente.
10. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por el Municipio, cuando sean necesarios.
11. Realizar de manera escrita los requerimientos necesarios sobre posibles incumplimientos, analizar las respuestas correspondientes y determinar si se da respuesta satisfactoria. Para los casos que sea necesario, presentar al supervisor del contrato del operador un informe específico sobre el incumplimiento parcial o total del contrato y sugerir la aplicación de las sanciones respectivas.
12. Proyectar y entregar al supervisor del contrato con el operador el proyecto de acta de liquidación.
13. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos legales del contrato.

2.5.2.4. Técnicas:

1. Aplicar y verificar el cumplimiento de estándares – instrumentos de verificación en bodegas de almacenamiento de las entidades contratistas.
2. Dejar copia de documentos constitutivos del informe de visita en las bodegas del operador.
3. Cumplir con los procedimientos e instructivos establecidos por el Municipio.
4. Entregar los soportes documentales al comité técnico del programa o quien haga sus veces.
5. Verificar en el convenio el cumplimiento de la normatividad vigente para el manejo de los alimentos, entre ellos el Decreto 3075 de 1997.
6. Recepcionar y responder solicitudes, reclamos, preguntas o sugerencias realizadas por medio telefónico por parte los beneficiarios y/o ciudadanos en general con respecto al programa y remitirlas de acuerdo con la naturaleza al supervisor del contrato.
7. Revisar los informes de gestión que presente el operador y emitir y presentar concepto al supervisor del contrato.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora formuladas por el operador a partir de los resultados de las visitas de verificación de estándares, durante la segunda visita y/o seguimiento a requerimientos.
9. Presentar un protocolo de muestreo microbiológico al Municipio para su aprobación, con el fin de realizar toma de muestras a los alimentos de alto riesgo en salud pública.
10. Realizar toma de muestreo microbiológico al cinco (5%) de las unidades visitadas, permitiendo tener bases para un seguimiento de la situación higiénica de los restaurantes. Para la segunda visita se repite la toma microbiológica en las unidades de servicio que presenten resultados no conformes (70%). El número de muestras por cada concepto anteriormente enunciado, por municipio, tal como se define en el siguiente Anexo.

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

EL PUEBLO PRIMERO
OVELIO JIMÉNEZ MACHADO
ALCALDE MUNICIPAL

11. Para la modalidad de ración preparada en sitio en cada unidad de servicio se deberá muestrear: jugo o leche, carne o pollo o pescado o huevo, verdura caliente o verdura cruda, agua de suministro, ambiente del área de preparación, superficie del área de preparación, personal manipulador de alimentos, de acuerdo a la siguiente tabla:

MUESTRAS A TOMAR Y ANÁLISIS A REALIZAR POR MUESTRA

ALIMENTO O PRODUCTO	CANTIDAD DE MUESTRAS	ANÁLISIS	MÉTODO	REFERENCIA	LIMITES
Pollo, carne, pescado o huevo Verdura Cocida	1	Mesofilos aerobios	Rto. en placa	INVIMA: Alimentos preparados en restaurantes	<10.000 UFC/g
		Coliformes Totales	NMP		<3 NMP/g
		Coliformes fecales	NMP		<3 NMP/g
		S. aureuscoagulasa positiva	Rto. en placa		<100 UFC/g
		B. cereus	Rto. en placa		<100 UFC/g
		Salmonella sp.	Ausencia/Presencia		Ausencia/25g
Ensalada Cruda (Cuando no haya verdura cocida	1	Coliformes totales	NMP	INVIMA: Ensalada de frutas y verduras	<150 NMP/g
		Coliformes fecales	NMP		<3 NMP/g.
		Salmonella sp.	Ausencia/presencia		Ausencia/25g
Jugos de fruta	1	Mesófilos aerobios	Rto en placa	Resolución 7992 de 1991	20.000-50.000 UFC/g
		Coliformes totales	NMP		9-29 NMP/g.
		Coliformes fecales	NMP		<3 NMP/g.
		ECSR	Rto en placa		<10 UFC/g
		Mohos y levaduras	Rto en placa		1.000-3.000 UFC/g
Leche servida (cuando no hay jugo)	1	Mesofilos aerobios	Rto en placa	Decreto 616 de 2006	40.000-80.000 UFC/ml
		Coliformes totales	Rto en placa		<1-10 UFC/ml
		Coliformes fecales	Rto en placa		<1 UFC/ml
Agua Potable	1	Coliformes totales	Filtracion por Membrana	Resolución 2115 de 2007	0 UFC/100 cm3
		Escherichiacoli	Filtracion por Membrana		0 UFC/100 cm3
Frotis de manos limpias	1	Coliformes totales	Rto en placa siembra directa	Parámetros internos Laboratorio	Ausencia / manos
		Coliformes fecales			Ausencia / manos
		Mohos y levaduras			Ausencia/100 cm2
Frotis de superficie	1	Coliformes totales	Rto en placa	Parámetros internos Laboratorio	0 UFC /100 cm2 o UN
		Coliformes fecales			0 UFC /100 cm2 o UN
		Mohos y levaduras			0 UFC /100 cm2 o UN
Ambiente	1	Mesófilos aerobios	Sedimentación en placa	Parámetros internos Laboratorio	<30 UFC/15 min
		Mohos y levaduras			<50 UFC/15 min.
		Coliformes Totales			0 UFC/15 min.
		Coliformes fecales			0 UFC/15 min.

12. Revisar los resultados del análisis microbiológico de las marcas propuestas por los socios estratégicos, con fecha de realización máximo de un (1) mes a la entrega de los productos de alto riesgo epidemiológico (cárnicos, lácteos, pulpas de frutas, leche en polvo) y dejar copia de los mismos en la bodega o planta. Los resultados de los anteriores análisis deberán ser remitidos al supervisor del contrato dentro diez (10) días posteriores.
13. Para la realización de los análisis microbiológicos de los productos o alimentos, se deberá contar con un laboratorio propio o externo nacional o municipal, el cual debe estar acreditado por la autoridad de salud competente y certificado para la realización de los análisis a adelantar a cada producto o alimento. Si los resultados de los análisis realizados evidencian microorganismos patógenos, se deberá informar inmediatamente al Municipio (supervisor del contrato), al operador PAE, socios estratégicos y a la Secretaría de Salud Municipal para que se realice el procedimiento establecido y efectuar una nueva toma de muestra microbiológica que permita verificar la solución efectiva del hallazgo, máximo al mes de realizada la primera toma.
14. Realizar seguimiento presencial a los posibles brotes alimentarios que sean reportados por el Supervisor del Convenio. Para lo anterior, deberá presentar un protocolo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la legalización del contrato, el cual deberá ser aprobado por el Municipio.

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

EL PUEBLO PRIMERO
OVELIO JIMÉNEZ MACHADO
ALCALDE MUNICIPAL

15. Revisar y aprobar los planes de saneamiento presentados por el operador durante la etapa de alistamiento, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 3075.
16. Revisar y aprobar la composición de los paquetes nutricionales según las cantidades y especificaciones definidas por el Municipio.
17. Verificar el cumplimiento de los criterios de selección de las familias beneficiarias, así como las novedades que se presenten durante el desarrollo del programa.
18. Coordinar y verificar las entregas de los paquetes nutricionales a las familias previamente focalizadas.
19. Coordinar, vigilar y verificar el cumplimiento del componente técnico de las siguientes actividades:
20. Valoración nutricional inicial, de seguimiento y final de los integrantes del grupo familiar con algún grado de desnutrición.
21. Coordinación con los cogestores y redes de veedurías de la entrega en las familias.
22. Acompañamiento en el proceso de entrega de paquetes alimenticios en los diferentes puntos de entrega
23. Seguimiento y evaluación al proceso de entrega a las familias.
24. Educación y consejería en lactancia materna, alimentación complementaria y alimentación en el periodo de gestación y lactancia.
25. Gestión para acceder a los servicios de salud que garantice la atención prenatal a las futuras madres, la vinculación al programa de crecimiento y desarrollo de los niños.
26. Procesos formativos para el fortalecimiento de vínculos afectivos, prácticas de socialización, derechos, resolución pacífica de conflictos, desarrollo evolutivo de los niños entre otros, que conduzcan a la cualificación de las relaciones intrafamiliares y el fortalecimiento de vínculos afectivos.
27. Contenido del paquete de alimentos.

2.5.2.5. Gestión Social:

a) Verificar la incidencia del PAE en los establecimientos educativos beneficiados, de acuerdo al impacto en la estrategia de permanecía.
b) Indicar si el PAE incide en el aumento de cobertura o deserción escolar dentro de la comunidad estudiantil beneficiada en los establecimientos educativos.
c) Indicar, si la socialización y promoción del PAE se hace de manera adecuada y oportuna en cada establecimiento educativo y municipio beneficiado.
d) Recomendar estrategias al comité técnico PAE de la Secretaria de Educación para el mejoramiento continuo del programa.
e) Informar al supervisor del contrato PAE sobre el manejo inadecuado del programa por parte de las directivas y/o cuerpo de docentes del establecimiento educativo beneficiado, si existe incentivo o no al mejoramiento de hábitos alimenticios saludables dentro de la comunidad estudiantil.

2.5.2.6 Informes o Productos

1. Presentar un Informe Ejecutivo Mensual que contenga el avance de la ejecución en tiempo y recursos; reportar las No Conformidades consideradas como críticas y que requieran una intervención inmediata por parte de la Secretaria de Educación Municipal y demás organismos competentes. Y que sirva de soporte para pago del operador.

2. Presentar un Informe Básico Bimestral, en el cual se incluyan los siguientes aspectos:
    - Datos generales
    - Pago de aportes al SGSSS y parafiscales
    - Información relacionada con la atención a reclamos sobre la ejecución del contrato
    - Reporte de reclamos del mes
    - Seguimiento a quejas y reclamos generados en la ejecución del contrato solo operador
    - Verificación de la totalidad de obligaciones del operador
    - Resultados de visitas
    - Entidades contratistas
    - Resultado de visitas en bodega o unidades de servicio
    - Bajas de productos
    - Información relacionada con la gestión de resultados
    - Situaciones de reporte inmediato generados en el mes responsabilidad del operador
    - Información relacionada con pruebas microbiológicas
    - Componente financiero y legal
    - Síntesis de la entidad de seguimiento y control frente al cumplimiento del operador
    - Concepto de la entidad de seguimiento y acompañamiento frente al cumplimiento contractual del operador
    - Entrega de documentos, soportes de visitas y archivos planos.
    - Adjuntar a los informes, registros fotográficos de visitas en formato jpg.

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

- Todos los informes y productos entregados deberán presentarse impresos en original y copias (una para la carpeta del Contrato de Interventoría, y otro para la Secretaría de Educación Municipal).

2.5.2.7 Acciones
Las acciones que se deben cumplir para lograr una buena Interventoría, se orientan a:

A. CONTROLAR: Es una vigilancia que debe hacerse de manera permanente a todas y cada una de las obligaciones mediante las cuales se cumple contrato, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo ofrecido.
B. SOLICITAR Y REORIENTAR: Facultad que se materializa cuando el interventor pide al establecimiento educativo oportunamente que reoriente alguna acción, o subsane en forma inmediata algún vicio de forma o de fondo que no afecte la validez de las resoluciones de pago. La facultad de reorientar está privilegiada por los acuerdos concertados entre las partes, pretendiendo buscar mejores resultados.
C. EXIGIR: Al detectar que no se cumplen estrictamente los artículos de las resoluciones de pago, el interventor tiene la obligación de exigir a la parte que ocasiona las deficiencias, la satisfacción exacta, para el efecto emplea como medio el contenido de las resoluciones.
D. COLABORAR: No obedece a otra cosa que el trabajar con otra u otras personas en equipo, tratando de romper con la concepción de que las relaciones de la administración pública y los particulares generan por si misma intereses opuestos y en consecuencia ambientes de rivalidad que no facilitan el proceso.
E. PREVENIR: Debe dejar de verse la interventoría como 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, el interventor debe orientar las acciones preventivas hacia las partes.
F. VERIFICAR: Las actividades enunciadas anteriormente no dejan de ser intensiones si la interventoría no verifica en terreno su realización. El control depende de la verificación, del examen de la ejecución de los recursos recibidos y sus soportes para establecer la realidad. El conocimiento de esta realidad implica la aplicación de correctivos y exigencias 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 la entidad y los establecimientos educativos.

2.6. Obligaciones del Municipio, En virtud del contrato el Municipio se obliga con el contratista a:

1. La entidad territorial certificada, en este caso el Municipio tiene la obligación de garantizar las condiciones mínimas a partir de las cuales quien realice la Interventoría pueda desarrollar su trabajo de una manera adecuada.
2. Desarrollar los instrumentos de control interno necesario para la adecuada gestión del proceso de selección.
3. Suministrar la información que requiera el interventor y que tenga relación directa con la ejecución del contrato objeto de la Interventoría.
4. Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley.
5. Por motivo de contratar la Interventoría externa, el Municipio debe asignar un supervisor quien deberá realizar la función de control y vigilancia del contrato objeto de la Interventoría.
6. Este supervisor recibirá todos los informes que señalan las obligaciones del interventor y realizar con él reuniones periódicas, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a fin de analizar temas y problemas relacionados con el desarrollo del mismo y acordar soluciones prácticas y oportunas; así mismo, efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores. De lo tratado dejara constancia en actas.
7. Este supervisor debe ser un servidor público designado mediante oficio, para ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución del contrato de Interventoría.
8. Pagar en la forma establecida en la Cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas por el proponente elegido.
9. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
10. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
11. Las demás que por Ley o contrato le correspondan.

2.7 TIPO DE CONTRATO: Contrato de Interventoría
2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El lugar de ejecución es el Municipio de La Jagua de Ibirico-Cesar.
2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN: El término para la ejecución del contrato se estima en CINCO (05) MESES, calendario contados a partir de la firma del acta de inicio. Para efectos fiscales, financieros y de expedición de las garantías del contrato.
2.10 SUPERVISOR DEL CONTRATO: El Municipio a través de la Secretaria de Educación, ejercerá el control y seguimiento de la ejecución del contrato; además velará por los intereses de la misma y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, el cual forma parte del presente documento, entre otras:

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

1. Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos por el Municipio en los pliegos del Concurso de Méritos como requisito indispensable para suscribir el acta de iniciación del contrato.
2. Certificar la ejecución del trabajo contratado dentro de las condiciones exigidas.
3. Vigilar que los trabajos se ejecuten técnicamente.
4. Elaborar, revisar y suscribir en conjunto con el interventor las actas requeridas para el desarrollo del contrato de interventoría.
5. Elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato.
6. Velar para que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato.
7. Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del proponente elegido.
8. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el proponente elegido cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.
9. Ejercerlas funciones de supervisión sobre el contrato de interventoría
10. Efectuar el control general sobre la debida ejecución del contrato. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la interventoría y el contratista, que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del contrato a la entidad territorial.
11. Conocer las obligaciones a cargo del contratista interventor y de la entidad territorial y los riesgos que asume cada parte dentro del contrato.
12. Conocer el contrato de interventoría y del contratista.
13. Verificar que se cumplan los objetivos generales y específicos de los mismos
14. Supervisar que el contratista y el interventor tengan total conocimientos de las normas, especificaciones, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato.
15. En los casos que se requiera, organizar una visita al sitio donde se ejecutará el contrato con los asesores que considere necesario, contratista e interventor con el objeto de verificarlas condiciones y detectarlas posibles modificaciones del mismo.
16. Revisar y tramitar oportunamente ante la dependencia al interior de la entidad territorial los documentos de solicitud de adición y/o prorroga, suspensión y reiniciación del contrato remitidos por el interventor, que impliquen una modificación al contrato.
17. Consultar con asesorías jurídicas de la entidad territorial sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato.
18. Revisar los conceptos dados por el interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por el contratista e informar a la instancia correspondiente dentro de la entidad territorial para que se emita un concepto definitivo al respecto.
19. Vigilar que la interventoría mantenga el recurso humano propuesto y verificar que si estén cumpliendo con los perfiles y la dedicación de los mismos.
20. Verificar que se cumpla la programación y coordinación de las reuniones de seguimiento del contrato.
21. Recibir del interventor las actas debidamente diligenciadas y demás documentos necesarios para la ejecución de los contratos, revisarlos y efectuar los trámites correspondientes al interior de las dependencias de la entidad territorial.
22. Verificar que el personal de la interventoría se encuentre afiliado al sistema general de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales), de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de parafiscales.
23. Remitirla documentación de los contratos al archivo central de la Secretaría General de la entidad territorial.
24. Verificar que el proyecto cuente con los permisos necesarios para la iniciación del contrato, que el interventor y el contratista hayan implementado los requerimientos exigidos por la entidad competente a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del proyecto
25. Supervisar que el interventor exija al contratista el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas vigentes y demás documentos requeridos para el desarrollo del contrato.
26. Hacer seguimiento continuo de acuerdo a la información del interventor del cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato.
27. Garantizar que el interventor elabore el proyecto de liquidación del contrato con la totalidad de los soportes.
28. Verificar que el interventor y el contratista estén cumpliendo con los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente, así como las normas de salud ocupacional y seguridad industrial y lo establecido por las entidades competentes a través de los requerimientos indicados en las licencias o permisos expedidos.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN: Por las características del objeto a contratar y la cuantía conforme lo dispuesto en el literal b Numeral 2 del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 será el de **CONCURSO DE MÉRITOS**, en concordancia con lo señalado en el en Título I Modalidades de Selección I Subsección III del Articulo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015 y demás normas aplicables.

3.1.1. JUSTIFICACIÓN: La modalidad fue establecida tomando como referencia la necesidad que se pretende satisfacer, el objeto a contratar, las obligaciones y el valor del presupuesto oficial.

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

EL PUEBLO PRIMERO
OVELIO JIMÉNEZ MACHADO
ALCALDE MUNICIPAL

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO: Se regulará por lo establecido en el Numeral 1 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal b Numeral 2 del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo señalado en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en Título I Modalidades de Selección I Subsección III del Articulo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015 y demás normas aplicables.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

4.1 VALOR DEL CONTRATO: El presupuesto oficial del Contrato se ha estimado en la **suma SETENTA MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS MCTE ($70,984,239)** y será con cargo al rubro 2.3.2.02.02.006.01.2-24 según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No **2023040400003.**

4.1.2 ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE INTERVENTORÍA

Los costos del contrato de interventoría, fueron estimados de acuerdo al equipo de trabajo y los costos directos asociados a los mismos, de la siguiente manera:

ÍTEM	CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO MES	CTO TOTAL MENSUAL	DEDICACION		VALOR TOTAL
					%	TOTAL MES	
1	**COSTO DE PERSONAL**						
1.1.	**PERSONAL DEL PROYECTO**						
1.2.	Director General de Interventoría	1	$ 3,000,000	$ 3,000,000	70%	5.00	$ 10,500,000
1.3.	Coordinador de Interventoría	1	$ 2,200,000	$ 2,200,000	70%	5.00	$ 7,700,000
1.6.	Ejecutor de Campo	1	$ 1,500,000	$ 1,500,000	70%	5.00	$ 5,250,000
1.7.	Auxiliar Administrativo	1	$ 1,500,000	$ 1,500,000	70%	5.00	$ 5,250,000
					SUBTOTAL COSTOS DEL PERSONAL		**$ 28,700,000**

ÍTEM	CONCEPTO	CANTIDAD	UND/MES	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL MENSUAL	TOTAL MES	VALOR TOTAL
2	**INSUMOS (OTROS COSTOS)**						
2.1.	Arriendo de Oficina incluye (Servicios Públicos Teléfono e Internet)	1	UND	$ 1,500,000	$ 1,500,000	5.00	$ 7,500,000
2.3.	Viáticos (incluye transporte Urbano e Interveredal)	1	UND	$ 200,000	$ 200,000	5.00	$ 1,000,000
2.4.	Papelería y Dotación (Incluye Equipos de Cómputo, Puestos de Trabajo, Edición e Impresión de Informes, Cafetería)	1	GL	$ 1,500,000	$ 1,500,000	5.00	$ 7,500,000
					TOTAL INSUMOS, ADMINISTRACION Y OTROS COSTOS		**$ 16,000,000**
					TOTAL COSTOS DIRECTOS		**$ 44,700,000**
					UTILIDAD		**$ 1,326,542**
					HONORARIOS		**$ 9,000,000**
					ESTAMPILLAS		**$ 5,502,654**
					BASE GRAVABLE CON IVA		**$ 55,026,542**
					IVA 19%		**$ 10,455,043**
					TOTAL		**$ 70,984,239**

4.1.3 JUSTIFICACIÓN: El valor se determinó con el análisis realizado en el Análisis del Sector el cual hace parte integral del expediente del presente proceso.

4.2 FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: Un anticipo del 30% del valor del contrato, que será desembolsado dentro de los cinco (5) días calendarios posteriores a la fecha de legalización del contrato. El valor entregado como anticipo será amortizado en igual porcentaje en cada cuenta mensual y las solicitudes de pago deberán estar acompañadas de la respectiva aprobación del supervisor del contrato. El 100% del valor del contrato se pagará mediante actas mensuales parciales.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecucion del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda, según el tipo de contratacion implementado.
- Certificacion de cumplimiento expedida por parte del supervidor del contrato
- Presentacion de Factura cuando corresponda.

Parágrafo primero: Los pagos quedan condicionados adicionalmente a que EL CONTRATISTA acredite el cumplimiento de la obligación de que trata el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Para cada pago deberá aportar el respectivo informe de las actividades realizadas, precedido de la certificación de cumplimiento, que expida el supervisor del contrato, anexando el informe y demás

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

EL PUEBLO PRIMERO
OVELIO JIMÉNEZ MACHADO
ALCALDE MUNICIPAL

documentos exigidos dentro del procedimiento para pagos a terceros. El valor final de la suma de los pagos no podrá ser superior al presupuesto o valor del contrato y para el último pago deberá acreditar haber cumplido a satisfacción con el objeto contractual.

Parágrafo segundo. El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria de ahorro separada, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al Tesoro del Municipio. Los dineros del anticipo no podrán invertirse sino en la ejecución del objeto del contrato y en bienes y gastos relacionados directa y exclusivamente con dicha ejecución; en ningún caso podrán incluirse entre tales gastos los correspondientes a perfeccionamiento y/o legalización del contrato. Además, no podrán destinarse a la especulación económica, ni distraerse en el pago de obligaciones distintas a las surgidas del contrato, ni utilizarse en la ejecución de contratos diferentes del que se suscriba como resultado del presente proceso de selección. Dichos dineros conservan la condición de fondos públicos al igual que sus rendimientos financieros generados por estos recursos, hasta el momento en que sean amortizados en su totalidad, momento hasta el cual su mal manejo, o el cambio de destinación, darán lugar a las denuncias penales correspondientes. Los rendimientos financieros que se lleguen a producir pertenecen al Municipio de La Jagua de Ibirico.

Parágrafo tercero. La vigilancia sobre el manejo y correcta inversión del anticipo está a cargo del supervisor del Contrato. El contratista deberá presentar el plan de inversión de anticipo, para efectos del giro del anticipo.

El pago correspondiente a la última acta de servicio se efectuará previa presentación del acta de recibo final del servicio debidamente firmada por las partes y el pago de los correspondientes aportes parafiscales, salud pensión y riesgos, si a ello hubiere lugar.

En el evento en que no se logre al final el pago hasta concurrencia del valor del contrato, se realizarán las correspondientes modificaciones al contrato ó en el acta de liquidación se dejarán las constancias correspondientes.

4.3. ANTICIPO: El Municipio, entregará el anticipo, luego de cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Que se haya perfeccionado el contrato con la firma de las partes.
2. Que se haya expedido por parte El Municipio el correspondiente registró presupuestal.
3. Que se haya constituido por parte de El Contratista, la Garantía Única de Cumplimiento y que esta se haya aprobado por parte de El Municipio.
4. Que se presente por parte de El Contratista un plan de inversión del anticipo, aprobado por el supervisor, respecto del cual se puede solicitar modificaciones por requerimientos de El Municipio, una vez suscrita el acta de inicio.
5. Que se haya suscrito el acta de inicio de actividades.

Justificación del anticipo: El anticipo entregado al contratista se destinará al cubrimiento de los costos iníciales en que este debe incurrir para la ejecución del objeto contractual.

El Contratista deberá presentar al supervisor designado, luego de la suscripción del contrato, un plan para la utilización del anticipo, el cual deberá seguir so pena de imposición de multa por parte del Municipio y de la posibilidad de hacer efectiva la garantía constituida para su buen manejo y correcta inversión, previo informe rendido por el Supervisor del contrato al respecto y habiéndose calificado de insuficientes las explicaciones rendidas por el contratista

El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria de ahorro separada, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al Tesoro del Municipio

Notas: La entrega del anticipo no constituye ni requisito, ni condición para el inicio de la ejecución del contrato, ni es causa para la suspensión de la ejecución del mismo, por lo tanto, no es óbice para que efectivamente el contratista empiece la ejecución de las actividades derivadas del contrato.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

5.1 FACTORES DE VERIFICACIÓN:
Se debe justificar y determinar qué factores de selección se utilizarán, que permita identificar la oferta más favorable, esto conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015.

5.1.1 HABILITACIÓN JURÍDICA: El análisis jurídico no tiene ponderación alguna y consiste en un estudio que debe realizar el Municipio de La Jagua de Ibirico para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos mínimos para participar, establecidos por la ley, en la invitación al oferente y/o el pliego de condiciones, con miras a establecer si tiene la capacidad jurídica para contratar.

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

EL PUEBLO PRIMERO
OVELIO JIMÉNEZ MACHADO
ALCALDE MUNICIPAL

5.1.2 HABILITACIÓN FINANCIERA: El análisis financiero no tiene ponderación alguna y se trata del estudio que debe realizar el Municipio de La Jagua de Ibirico para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos de la ley y el pliego de condiciones, con miras a establecer si tiene la capacidad financiera para contratar.

Los oferentes interesados en participar deberán cumplir con los índices financieros establecidos por el Municipio de La Jagua de Ibirico los cuales garantizaran que los futuros contratistas cuenten con la capacidad financiera suficiente que les permita ejecutar el contrato en los plazos estipulados, el cálculo se realizara tomando los valores reflejados en el RUP con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior y se tendrá en cuenta los siguientes factores:

CAPACIDAD FINANCIERA:

INDICADORES FINANCIEROS Y DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL				
INDICE DE LIQUIDEZ	**INDICE DE ENDEUDAMIENTO**	**RAZON DE COBERTURA DE INTERESES**	**RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO**	**RENTABILIDAD DEL ACTIVO**
AC/PC	**PT / AT**	**UT / GI**	**UT / P**	**UT / AT**
I.L = MAYOR O IGUAL A 2.74	**I.E =** MENOR O IGUAL AL 0.55	**R.C.I =** MAYOR O IGUAL A 5.50 INDETERMINADA	**R.P =** MAYOR O IGUAL A 0.14	**R.A =** MAYOR O IGUAL A 0.08

a. Índice de liquidez
Calculo del Indicador
IL = AC/PC

Donde:

IL = Índice de Liquidez
AC = Activo Corriente
PC = Pasivo Corriente

b. Índice de endeudamiento
Calculo del Indicador:
E = PT / AT

Donde:

E = Índice de endeudamiento
AT = Activo total
PT = Pasivo total

c. Razón Cobertura de Intereses
Calculo del Indicador
RC= UT / GI

Donde:

RC = Razón de cobertura de intereses
UT = Utilidad Operacional
GI = Gastos de Intereses

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

a. Rentabilidad del Patrimonio:
Calculo del Indicador
RP = UT / P

Donde:

RP = Rentabilidad del Patrimonio
UT = Utilidad Operacional

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

P = Patrimonio

b. Rentabilidad del Activo:
Calculo del Indicador
RA = UT / AT

Donde:

RA = Rentabilidad del Activo
UT = Utilidad Operacional
AT = Activo Total

Esto de acuerdo a los datos financieros del Estudio del Sector.

Los valores de los indicadores serán plasmados en el pliego de condiciones.

5.1.3 HABILITACION TECNICA: El análisis técnico no tiene ponderación alguna ya que consiste en el estudio que debe realizar el Municipio de La Jagua de Ibirico para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos técnicos establecidos en el numeral 2.2 del presente estudio, en la invitación al oferente y/o el pliego de condiciones, con miras a establecer la habilitación técnica para contratar.

EXPERIENCIA: La experiencia será habilitante y ponderable por ser un Concurso de Méritos y deberá acreditar Experiencia Específica; en los siguientes términos:

Experiencia Especifica habilitante

Es de anotar que en cumplimiento del segundo inciso del artículo 6 de la ley 1150 de 2007 dicha experiencia solo se podrá verificar en el Certificado de Registro Único de Proponentes vigente y en firme.

El proponente deberá acreditar experiencia específica habilitante en UN (1) contrato ejecutado, terminado y liquidado, suscrito con entidades públicas, cuyo objeto sea interventoría técnica administrativa y financiera de Alimentación escolar (PAE) y cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

Para Mipymes y emprendimientos de mujeres deberá acreditar máximo DOS (2) contratos ejecutados, terminados y liquidados, suscrito con entidades públicas, cuyo objeto sea interventoría técnica administrativa y financiera de Alimentación escolar (PAE) y cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

El o Los contrato (s) aportado (s) debe tener experiencia especifica registrada en el RUP en los siguientes códigos:

CLASE	DESCRIPCIÓN
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80101600	Gerencia de Proyectos

1. Si los contratos para demostrar la experiencia se ejecutaron en Consorcio Unión Temporal, se deberá indicar el porcentaje de participación y acreditarlo mediante copia del acuerdo consorcial o el acuerdo de unión temporal.
2. El proponente deberá anexar copia de contrato y acta de recibo final y/o liquidación y/o certificación en donde se pueda apreciar de una forma clara y completa toda la información necesaria.
3. En el evento que la interventoría se les haya realizado a diferentes proyectos, solo se tendrá en cuenta en forma proporcional el valor del proyecto que tenga relación directa con el objeto del presente proceso.
4. El contrato con el que se pretenda acreditar dicha experiencia deberá haber tenido como plazo mínimo cinco (5) meses, en el caso de Mipymes y emprendimientos de mujeres, cada uno de los contratos debe haber tenido como mínimo cinco (5) meses,

Tratándose de consorcios o uniones temporales, se atenderán las siguientes condiciones para soportar la experiencia acreditada:

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

EL PUEBLO PRIMERO
OVELIO JIMÉNEZ MACHADO
ALCALDE MUNICIPAL

a.) Cuando en un contrato que se presenta como experiencia el ejecutor haya sido un consorcio o unión temporal, y el proponente haya sido integrante del mismo, el porcentaje que se acreditará como experiencia será el resultado de multiplicar el total ejecutado del valor de ejecutado por el porcentaje que le correspondía dentro de esa unión temporal o consorcio.

En estos casos, los proponentes deberán, además de los documentos solicitados para acreditar la experiencia, adjuntar copia del acta consorcial o de la unión temporal (si dentro de los documentos aportados no es posible determinar el porcentaje de participación). En caso que el oferente no cumpla con este requerimiento, y solo para este caso específico, no se tomará en cuenta esta experiencia para el cálculo de la acreditación respectiva.

b.) Cuando se presente un contrato que haya sido ejecutado por integrantes de un proponente plural que hoy conforman un nuevo proponente plural, el mismo se acreditará en valor y cantidad como UNO contrato por los integrantes del proponente plural de acuerdo con su porcentaje de participación, quiere esto decir que ese contrato, valdrá como un contrato, por todos de los integrantes del proponente plural.

c.) Cualquiera o todos los miembros del consorcio o unión temporal podrán acreditar la experiencia señalada en el párrafo anterior, y su valor será tenido en cuenta de acuerdo al porcentaje % de participación que tenga dentro del consorcio o la unión temporal que presente la propuesta, en todo caso el integrante que aporte la mayoría de la experiencia solicitada NO podrá tener una participación menor al 50%.

d.) Cuando la experiencia acreditada por uno o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, haya sido aportada por unos de los socios, se tendrá en cuenta proporcionalmente, de acuerdo a la participación accionaria de este dentro de la sociedad.

La experiencia del proponente deberá acreditarse mediante el contrato y acta de liquidación o certificaciones expedidas por el respectivo contratante, o cualquier otro documento contractual hábil suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, que contenga como mínimo, la siguiente información:

- nombre del Contratista
- número y objeto del contrato
- valor ejecutado
- Plazo de ejecución
- porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal.
- Fecha de Incido
- Fecha de terminación

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral

Recurso Humano

El Interventor deberá contar con el recurso humano requerido para ejecutar en su totalidad las labores de vigilancia y control en la ejecución del contrato, en el momento en que la administración municipal observe por parte del recurso humano malos manejos, incumplimiento en las actividades que deben desarrollar, afectación a la moralidad pública, entre otros aspectos, podrá solicitar el cambio del personal. La interventoría deberá contar con el recurso humano necesario y con perfil profesional requerido, durante todo el tiempo de ejecución del contrato. Contando como mínimo con lo siguiente:

CARGO	CANTIDAD	REQUISITO HABILITANTES		REQUISITO EVALUABLE
		PERFIL	EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

Director de Interventoría	1	Profesional del área de Nutrición y Dietética, de Ingeniería Industrial o Ingeniería de Alimentos con post grado en áreas de la salud, nutrición o de alimentos.	No menor de (6) seis años	Acreditar en UNO (1) certificación y/o contrato como Director y/o Coordinador de contratos de Interventoría de Programa de Alimentación Escolar con Entidad Pública, y que el valor del contrato sea igual o superior al 100% del P.O., y que su plazo sea igual o superior a dos veces el plazo del presente proceso.
Coordinador de Interventoría	1	Profesional del área de Nutrición y Dietética, de Ingeniería Industrial o Ingeniería de Alimentos con post grado en el área de la auditoria de servicios alimentarios o en contratación de servicios alimentarios o interventoría de servicios alimentarios.	No menor de (6) seis años	Acreditar en UNO (1) certificación y/o contrato como Coordinador o Nutricionista o Profesional de Apoyo y/o Campo de contratos de Interventoría de Programa de Alimentación Escolar con Entidad Pública, y que el valor del contrato sea igual o superior al 100% del P.O., y que su plazo sea igual o superior a dos veces el plazo del presente proceso
Profesional de Apoyo en Campo	1	Profesionales en ingeniería de alimentos, profesional en ciencia y tecnología de alimentos, Trabajo Social o Psicología, ingeniero industrial o microbiólogo.	No menor de cuatro (4) años	Acreditar en UNO (1) certificación y/o contrato como Profesional de Apoyo y/o de Campo, Ejecutor de Campo, de contratos de Interventoría de Programa de Alimentación Escolar con Entidad Pública, y que el valor del contrato sea igual o superior al 100% del P.O., y que su plazo sea igual o superior a dos veces el plazo del presente proceso.
Auxiliar Administrativo	1	Técnico (a) o Tecnólogo (a) en Secretariado, Contable y/o Similar	No menor de (3) tres años	Acreditar en UNO (1) certificación y/o contrato como Auxiliar Administrativo, de contratos de Interventoría de Programa de Alimentación Escolar con Entidad Pública, y que el valor del contrato sea igual o superior al 100% del P.O., y que su plazo sea igual o superior a dos veces el plazo del presente proceso.

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR EL EQUIPÒ PROFESIONAL:

7. Profesional: Anexar fotocopia del diploma o acta de grado y tarjeta profesional.
8. Especialización: Anexar fotocopia del diploma o acta de grado
9. Experiencia general: Serán contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional y/o contados a partir de la terminación de materias en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo, para lo cual deberá aportar certificación de la institución educativa y/o de la fecha del diploma, y las certificaciones laborales que acrediten dicha experiencia.
10. Experiencia específica: Sera evaluada teniendo en cuenta las certificaciones que presente y su contenido el cual debe ser claro y expreso y podrá ser verificado por la Entidad en cualquier momento.
11. Carta de Compromiso firmada por el profesional propuesto.
12. Hoja de Vida

Para acreditar la experiencia del personal requerido, el proponente deberá adjuntar junto con las hojas de vida, la certificación o acta de liquidación en la cual se indique el tiempo laborado, el objeto y las funciones desempeñadas que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos.

En el caso en que la experiencia específica sea certificada por el proponente, por alguno de los integrantes del proponente plural o por algún contratista que haya sido conformado por alguno o todos los integrantes del actual proponente que actualmente los postulen, deberán anexar certificación expedida por el supervisor del respectivo contrato donde ejercieron los respectivos cargos, para este caso se debe acompañar la certificación de experiencia con copia del contrato de interventoría suscrito con la entidad pública o algún documento donde se pueda verificar el nombre del contratista y/o los integrantes del mismo, en el caso de ser contratista plural. En todo caso la Alcaldía de La Jagua de Ibirico, podrá realizar los requerimientos necesarios para verificar la certeza de la información certificada.

Las certificaciones de experiencia de cada uno de los profesionales presentados para el cumplimiento de este requisito habilitante deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre de la empresa.
- ✓ Dirección de la empresa.
- ✓ Teléfono de la empresa.
- ✓ Nombre del profesional.
- ✓ Número de identificación (Cédula, Tarjeta Profesional o ambos).
- ✓ Objeto del cargo desempeñado y funciones.
- ✓ Tiempo de vinculación (DIA – MES- AÑO), inicio y término.
- ✓ Firma de la persona competente.

Para acreditar la formación académica se requiere:

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

- ✓ Diploma o acta de grado.
- ✓ Copia de la matrícula profesional en el caso de ser necesaria.
- ✓ Certificado de vigencia de la matrícula.
- ✓ Hoja de vida.
- ✓ Certificados de educación no formal con temas solicitados como parte de la experiencia relacionada en temas de supervisión e interventoría para los perfiles que aplique.

Todos los profesionales del área de la salud, tal como lo exige el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, la experiencia se empieza a computar desde el registro del título ante la entidad competente y no de la expedición de la tarjeta profesional.

Para los demás profesionales, de conformidad con el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, la experiencia se empieza a computar desde la terminación y aprobación del pensum académico.

Todo el personal contratado para la ejecución del contrato, deberán estar contratados mediante contratos laborales a término fijo o por prestación de servicios por el plazo del contrato, regulado por la Ley Laboral, asignados únicamente a la ejecución de este contrato.

Al proponente cuyo Equipo de Trabajo ofrecido no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los puntos anteriores, no le será tenido en cuenta dicho profesional en la evaluación de la experiencia del equipo de trabajo y por lo tanto se declarará INHABIL TECNICAMENTE.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES:

El proponente persona natural o jurídica deberá presentar copia del certificado vigente de inscripción en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio, a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

CODIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

La clasificación de la proponente inscrita en el RUP no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los participantes del sistema de compra y contratación pública, pero. Si es un requisito para demostrar la experiencia de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.5.2. numeral 1.2 del decreto 1082 de 2015

5.3 FACTORES DE PONDERACIÓN:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE FACTOR
TÉCNICO	EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE	350	885
	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES Y EXPERTOS DEL EQUIPO DE TRABAJO.	375	
	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA INTERVENTORÍA	160	
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL.	100	100
TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD		10	10
MIPYMES		2.5	2.5
EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES		2.5	2.5
TOTAL			**1,000**

Se calificará la **EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DIFERENTE A LA HABILITANTE DEL PROPONENTE (350 PUNTOS)** de la siguiente manera:

CRITERIO DE PUNTUACION	PUNTAJE POR CRITERIO	PUNTAJE TOTAL OPTENIDO
Por cada contrato adicional a los de la experiencia habilitante que se acredite, le serán asignados CINCUENTA(50) PUNTOS hasta alcanzar un máximo de 350 PUNTOS	350	350

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

- ✓ Que los contratos se hayan ejecutado y terminados con la entidad, los contratos presentados para certificar la experiencia requerida deben estar inscrito en el RUP, el cual debe estar vigente a la presentación de la propuesta.
- ✓ Todos los Contratos aportados deben reunir los siguientes códigos 80101500, 80101600.
- ✓ El proponente deberá anexar copia de contrato y acta de recibo final y/o liquidación y/o certificación.
- ✓ Que los contratos hayan sido ejecutados con entidades públicas.

En estos casos, los proponentes deberán, además de los documentos solicitados para acreditar la experiencia, adjuntar copia del acta consorcial o de la unión temporal. En caso que el oferente no cumpla con este requerimiento.

e.) Cualquiera o todos los miembros del consorcio o unión temporal podrán acreditar la experiencia señalada en el párrafo anterior, en todo caso el integrante que aporte la mayoría de la experiencia solicitada NO podrá tener una participación menor al 50%.

La experiencia del proponente deberá acreditarse mediante el contrato y acta de liquidación o certificaciones expedidas por el respectivo contratante, o cualquier otro documento contractual hábil suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, que contenga como mínimo, la siguiente información:

- nombre del Contratista
- número y objeto del contrato
- valor ejecutado y plazo de ejecución
- fecha de iniciación del contrato.
- porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal.
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral

En el evento en que dos o más oferentes aporten una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a cada uno de ellos y sólo se tendrá en cuenta aquella que esté demostrada.

No se aceptará experiencia adquirida en calidad de subcontratista.

Se calificará la FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL DIFERENTE A LA EVALUABLE DE LOS PROFESIONALES Y EXPERTOS DEL EQUIPO DE TRABAJO (375 PUNTOS) de la siguiente manera:

CARGO	CRITERIO	PUNTOS OPTENIDOS	PUNTUACION MAXIMA EXIGIDA
Director	Por cada certificación Adicional a la de la experiencia especifica que aporte se serán asignados 10 PUNTOS hasta alcanzar un máximo de 100 PUNTOS	100	**130**
	Si la suma en tiempo de las certificaciones adicionales aportadas suman mínimo 12 meses, se le asignaran:	10	
	Si la suma en tiempo de las certificaciones adicionales aportadas suman mínimo 24 meses, se le asignaran:	15	
	Si la suma en tiempo de las certificaciones adicionales aportadas suman mínimo 36 meses, se le asignaran:	20	
	Si la suma en tiempo de las certificaciones adicionales aportadas suman mínimo 48 meses, se le asignaran:	25	
	Si la suma en tiempo de las certificaciones adicionales aportadas suman mínimo 60 meses, se le asignaran:	30	
Coordinador de Interventoría	Por cada certificación Adicional a la de la experiencia especifica que aporte se serán asignados 10 PUNTOS hasta alcanzar un máximo de 100 PUNTOS	100	**130**
	Si la suma en tiempo de las certificaciones adicionales aportadas suman mínimo 12 meses, se le asignaran:	10	
	Si la suma en tiempo de las certificaciones adicionales aportadas suman mínimo 24 meses, se le asignaran:	15	
	Si la suma en tiempo de las certificaciones adicionales aportadas suman mínimo 36 meses, se le asignaran:	20	
	Si la suma en tiempo de las certificaciones adicionales aportadas suman mínimo 48 meses, se le asignaran:	25	
	Si la suma en tiempo de las certificaciones adicionales aportadas suman mínimo 60 meses, se le asignaran:	30	
Si alguno de los dos profesionales acredita un título de Post-grados adicional al acreditado en la experiencia habilitante, se le asignaran:		115	**115**
		PUNTAJE TOTAL	**375**

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR EL EQUIPÒ PROFESIONAL:

13. Profesional: Anexar fotocopia del diploma o acta de grado y tarjeta profesional.

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

14. Especialización: Anexar fotocopia del diploma o acta de grado
15. Experiencia específica: Sera evaluada teniendo en cuenta las certificaciones que presente y su contenido el cual debe ser claro y expreso y podrá ser verificado por la Entidad en cualquier momento.

Para acreditar la experiencia del personal requerido, el proponente deberá adjuntar junto con las hojas de vida, la certificación o acta de liquidación en la cual se indique el tiempo laborado, el objeto y las funciones desempeñadas que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos.

En el caso en que la experiencia específica sea certificada por el proponente, por alguno de los integrantes del proponente plural o por algún contratista que haya sido conformado por alguno o todos los integrantes del actual proponente que actualmente los postulen, deberán anexar certificación expedida por el supervisor del respectivo contrato donde ejercieron los respectivos cargos, para este caso se debe acompañar la certificación de experiencia con copia del contrato de interventoría suscrito con la entidad pública o algún documento donde se pueda verificar el nombre del contratista y/o los integrantes del mismo, en el caso de ser contratista plural. En todo caso la Alcaldía de La Jagua de Ibirico, podrá realizar los requerimientos necesarios para verificar la certeza de la información certificada.

Los certificados de experiencia deben contener la fecha de inicio y fecha de terminación del contrato incluyendo día, mes y año, en caso tal que un certificado de experiencia no contenga el día exacto de inicio o terminación, se tomará para el cálculo de la experiencia desde el último día del mes de inicio de la experiencia y el primer día del mes de terminación de experiencia.

Si dos ó más certificados de contratos de cada profesional fueron ejecutados en el mismo período de tiempo, solo será tenido en cuenta el tiempo que se traslape de uno de los dos certificados y el proponente debe especificar cuál, si no relaciona cuál de los dos será objeto de evaluación dicho período no será objeto de evaluación.

Las certificaciones de experiencia de cada uno de los profesionales presentados para el cumplimiento de este requisito habilitante deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre de la empresa.
- ✓ Dirección de la empresa.
- ✓ Teléfono de la empresa.
- ✓ Nombre del profesional.
- ✓ Número de identificación (Cédula, Tarjeta Profesional o ambos).
- ✓ Objeto del cargo desempeñado y funciones.
- ✓ Tiempo de vinculación (DIA – MES- AÑO), inicio y término.
- ✓ Firma de la persona competente.

Para acreditar la formación académica se requiere:

- ✓ Diploma o acta de grado.
- ✓ Copia de la matrícula profesional en el caso de ser necesaria.
- ✓ Certificado de vigencia de la matrícula.
- ✓ Hoja de vida.

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA INTERVENTORÍA (160 PUNTOS)

El proponente deberá entregar un plan integral de gestión de la interventoría, que deberá tener como mínimo los siguientes componentes:

a. Organigrama General del Proyecto.

- Frentes de Trabajo Mínimo requeridos (1 frente).
- Líneas de Mando y coordinación.
- Niveles de Decisión.
- Número de profesionales y demás recurso humano ofrecido en la propuesta y requerido para la ejecución de los trabajos.
- Funciones y responsabilidades del personal mínimo requerido.

b. Declaración de la política de gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente, integral de la organización y su despliegue de objetivos de calidad, ambientales y S&SO.

c. Alcance y exclusiones del plan integral de gestión, únicamente para el proyecto, con

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

su respectiva justificación.

d. Identificación de los procesos que aseguran la dirección, planificación, ejecución y control eficaz de la Interventoría, así como la secuencia de los trabajos e interacción de las partes interesadas que permita demostrar el concepto de gestión de calidad de la interventoría.

e. Los procesos deben tener claramente identificados los requisitos que deben cumplir de cada norma internacional.

f. Para cada uno de los procesos, el proponente deberá describir claramente los siguientes cuatro (4) requisitos:

- El objeto y alcance
- Los recursos, documentos y registros
- Los métodos, frecuencias y responsabilidades del seguimiento y medición.
- Los proveedores, entradas, actividades, salidas y clientes, de tal manera que se demuestre la correcta interacción entre procesos.

g. Descripción de la integración de las normas internacionales que soportan el plan de gestión.

h. Deberán anexar los siguientes procedimientos:

- Planificación de Interventoría
- Ejecución de Interventoría.
- Compras y contratación de servicios.
- Gestión de personal.
- Producto y/o servicio no conforme.
- Acciones correctivas preventivas
- Identificación de requisitos legales. (incluir normograma a utilizar)

Estos procedimientos deberán tener objeto, alcance, responsables, descripción, y los respectivos formatos a utilizar.

i. El proponente presentará y desarrollará un Plan de Calidad específico para el proyecto bajo el enfoque de la NTC-ISO-9001 Versión 2008, el plan de calidad deberá ser elaborado siguiendo las directrices de la NTC-ISO 10005 (segunda actualización)

“sistema de gestión de la calidad directrices para los planes de la calidad” del 2005. De acuerdo con estas condiciones, se han definido los siguientes numerales del contenido sugerido por la norma que serán evaluados:

- Responsabilidades gerenciales.
- Sistema de calidad.
- Revisión del contrato.
- Control de documentos.
- Control del proceso.
- Inspección
- Técnicas Estadísticas
- Acción correctiva y preventiva.
- Control de registros de calidad.
- Auditorias de calidad.
- Entrenamiento.
- Servicios asociados

j. Sistema De Gestión De la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Generalidades del plan, que debe contener: objetivos, políticas de salud ocupacional y seguridad industrial, descripción de la empresa, organigrama del proyecto, funciones del personal en salud ocupacional del proyecto y horario de trabajo, marco legal, afiliación a la seguridad social, panorama general de factores de riesgos, variables a reconocer en la elaboración del panorama de riesgos, clasificación de factores de riesgo, valoración y priorización de los factores de riesgos.

Subprograma de salud ocupacional, medicina preventiva y del trabajo, debe contener: definición, objetivos generales y específicos, recursos, actividades del subprograma de medicina preventiva y del trabajo entre ellas, evaluaciones médicas, análisis de ausentismo laboral, primeros auxilios, programa de estilo de vida y trabajo saludable y capacitación, evaluación del programa medicina preventiva y del trabajo.

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

- Subprograma de higiene y seguridad industrial que debe contener: definición, objetivos generales y específicos, recursos, actividades a desarrollar, procedimientos de trabajo seguro, programa de medición de condiciones ambientales, programa de señalización, programa de inspecciones, programa de mantenimiento, programa de administración y control de elementos de protección personal, procedimiento de investigación de accidentes e incidentes de trabajo, plan de emergencias y conformación de Brigadas, primeros auxilios, simulacros y entrenamientos, programas de orden y aseo.
- Comité Paritario de Salud ocupacional: El proponente deberá presentar un procedimiento para la conformación e inscripción del COPASO
- Indicadores para medir el cumplimiento del Plan de Salud ocupacional y Seguridad Industrial
- Reglamento de Higiene y seguridad industrial: El proponente deberá presentar el reglamento de higiene y seguridad industrial

En caso de que el plan formulado contenga la totalidad de los componentes señalados con sus respectivas descripciones, el proponente se hará acreedor de ciento sesenta (160) puntos; Si no presenta el plan obtendrá cero (0) puntos, y si presenta un plan incompleto se le dará la calificación de acuerdo al puntaje que se indica para el componente que haya descrito, así:

ITEM	COMPONENTE	PUNTAJE
1	A	16 PUNTOS
2	B	16 PUNTOS
3	C	16 PUNTOS
4	D	16 PUNTOS
5	E	16 PUNTOS
6	F	16 PUNTOS
7	G	16 PUNTOS
8	H	16 PUNTOS
9	I	16 PUNTOS
10	J	16 PUNTOS

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (100 PUNTOS):

Se otorgarán cien puntos al oferente que acredite que el 100% de los servicios objeto presente proceso son de origen nacional.

BIENES O SERVICIOS	PUNTAJE
100% componentes colombianos en servicios profesionales, técnicos, operativos, consideradas como nacionales	100 puntos
60% componentes colombianos en servicios profesionales, técnicos, operativos, consideradas como nacionales	60 puntos
Por debajo del 60% y por lo menos 1.	30 puntos
Ningún componente colombiano en servicios profesionales, técnicos, operativos, considerado como nacional	0 puntos

EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (2.5 PUNTOS)

La Entidad asignará un puntaje del cero punto veinticinco (0.25%) del total de los puntos ofertados, es decir 2.5 puntos al Proponente que acredite la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo previsto en el Decreto 1860 de 2021 Artículo 2.2.1.2.4.2.15., o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Para que el Proponente obtenga este puntaje debe acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres y aportar la documentación requerida. Si el Proponente debió subsanar la entrega de dicho formato y/o los documentos exigidos para probar esta condición será válido para el criterio diferencial en cuanto al requisito habilitante relacionado con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje solo se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (2.5 PUNTOS)

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, teniendo en cuenta los criterios de clasificación empresarial, podrán establecer puntajes adicionales para Mipyme. En ningún caso, estos podrán superar el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones.

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

EL PUEBLO PRIMERO
OVELIO JIMÉNEZ MACHADO
ALCALDE MUNICIPAL

PARÁGRAFO 1. Para los efectos de este artículo, los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

PARÁGRAFO 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

PARÁGRAFO 3. Lo previsto en esta norma aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto."

5.4 ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y DESEMPATE (NO APLICA EN CONTRATACIÓN DIRECTA)

Una vez realizada la ponderación, el comité evaluador establecerá la lista de elegibles, de acuerdo con la calificación obtenida por cada oferente.

En caso de presentarse empate entre dos o más oferentes, el Municipio de La Jagua de Ibirico procederá a determinar el orden de elegibilidad teniendo en cuenta los criterios señalados en el Artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Sociales o Políticos	Cambios normativos en la Legislación Nacional	Ampliación al plazo inicial de ejecución del contrato	3	3	6	Alto Riesgo	Entidad y Contratista	Tomar acciones inmediatas ante cambio normativo	1	1	2	Riesgo bajo	Si	Supervisor del Contrato	Cuando ocurra el evento	Cuando se ha superado el evento	Informe del Supervisor	Mensual

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

2	General	Externos	Ejecución	Regulatorio	Impuestos o Cambios Tributarios sobrevivientes a la Suscripción del Contrato	Mayores o menores costos	3	3	6	Alto Riesgo	Entidad y Contratista	Tomar acciones y llegar a un acuerdo	1	2	3	Riesgo bajo	No	Supervisor del Contrato	Cuando ocurra el evento	Cuando sea superado el evento	Informe del Supervisor	Mensual
3	Especifico	Internos	Ejecución	Operacionales	Atrasos en la Entrega de informes y verificaciones del Contrato.	Desconocimiento de la ejecución del contrato	3	4	7	Alto Riesgo	Entidad	Exigir el cumplimiento del programa de trabajo	1	2	3	Riesgo bajo	No	Supervisor del Contrato	Cuando ocurra el evento	Cuando sea superado el evento	Informe del Supervisor	Mensual
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacionales	Imposición de Nuevos tramites	Acciones contrarias al a Ley o incompletas	3	4	7	Alto Riesgo	Entidad	Implementar en la ejecución del contrato	1	2	3	Riesgo bajo	Si	Supervisor del Contrato	Cuando ocurra el evento	Cuando sea superado el evento	Informe del Supervisor	Mensual
5	Especifico	Interno	Ejecución	Operacionales	Accidentes Laborales	Paralice la ejecución del contrato	3	4	7	Alto Riesgo	Contratista	Implementar medidas de seguridad y	1	2	3	Riesgo bajo	Si	Contratista	Cuando ocurra el	Cuando sea superado el evento	Informe del Contratista	Mensual

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta los posibles riesgos que puedan presentarse durante el proceso contractual de acuerdo con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, EL CONTRATISTA se deberá constituir a favor del Municipio, una garantía única de cumplimiento que ampare los siguiente:

1. **Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** El valor de esta póliza, deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo para la ejecución del contrato y su vigencia se extenderá por el termino de ejecución hasta su liquidación
2. **Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal**. deberá constituirse por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una duración igual a la del término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
3. **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales**. deberá constituirse por un valor igual al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, por el término de la vigencia del mismo y tres (3) años más.
4. **Calidad del Servicio**. deberá constituirse por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

La garantía deberá constituirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato y deberá ser expedida en la misma moneda del contrato.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al Contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

El Contratista deberá mantener vigente las garantías a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Canadá	NO	No Aplica	No Aplica	NO
Chile	SI	SI	NO	SI
Estados Unidos	SI	NO	No Aplica	NO
El Salvador	SI	SI	NO	SI
Guatemala	SI	SI	NO	SI
Honduras	No	No Aplica	No Aplica	NO
Liechtenstein	NO	No Aplica	No Aplica	NO
Estados AELC	SI	SI	NO	SI
México	NO	No Aplica	No Aplica	NO
Unión Europea	SI	SI	NO	SI

RODRIGO ALBERTO SOTO GÁMEZ Secretario de Educación, Cultura y Deporte	FIRMA: (Original firmado)

EL PUEBLO PRIMERO
Página Web: www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Correo Institucional: alcaldía@lajaguadeibirico-cesar.gov.co
Tel.: (095)5769375 - 5769024 – Fax (095)5769206
Calle 6 No. 3a – 23