CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER "CAS"	
SUBDIRECCION U OFICINA SOLICITANTE	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL
RESPONSABLE	ROCIO AYALA MORENO Subdirectora de Planeacion y Ordenamiento Ambiental
FECHA DE ELABORACION	2/06/2023
RESPONSABLE TECNICO	MONICA STELLA MONSALVE CAMACHO Profesional Especializado
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR DEL FUTURO CONTRATO	ROCIO AYALA MORENO Subdirectora de Planeacion y Ordenamiento Ambiental

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

Que la C,A,S para la ejecución del proyecto "**ACTUALIZACION DEL PLAN DE MANEJO DEL DISTRITO REGIONAL DE MANEJO INTEGRADO DRMI DE LOS PARAMOS DE GUANTIVA Y LA RUSIA, BOSQUE DE ROBLE Y SUS ZONAS ALEDAÑAS**", requiere de la contratación de una INTEVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA que se encargue de vigilar permanentemente la correcta ejecución del proyecto.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

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.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

PARÁGRAFO 1. En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor

cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

PARÁGRAFO 2. El Gobierno Nacional reglamentará la materia, teniendo en cuenta las limitaciones de recurso humano de la entidad, 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 una interventoría externa que ejerza tal función y de esta manera se garantice la correcta ejecución del objeto contractual, la Corporación Autónoma Regional de Santander –CAS-, se requiere de una interventoría externa: Realice visitas técnicas periódicas para hacer seguimiento a cada una de las actividades, realice seguimiento técnico, administrativo, financiero contable y jurídica a la ejecución del contrato y elabore los documentos e informes de interventoría técnica, administrativa, financieros, contables y jurídicos.

Además, el interventor de cumplir con las obligaciones contractuales, debe cumplir también con las descritas en la ley frente a las actividades de interventoría, así como a manera de enunciación las Responsabilidades de tipo disciplinarias, fiscales, civiles y penales.

VENTAJAS Y JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN	partir de 2010, con la expedición del Decreto 2372, se establece la obligación de que todas las áreas protegidas integradas al SINAP deban contar con su respectivo plan de manejo, el cual contempla tres componentes: Diagnóstico, Ordenamiento y Estratégico. Por su parte, el Conpes 3680 de 2010 "Lineamientos para la consolidación del Sistema Nacional de Áreas protegidas" hizo especial énfasis en la necesidad de evaluar la efectividad del manejo. Sin embargo, actualmente con el Documento denominado "Guía para la planificación del manejo en las áreas protegidas del SINAP", instrumento que facilita a los encargados de su administración y manejo formular los planes y analizar la efectividad del manejo, con unos principios y criterios unificados a nivel de Sistema. Los planes de Manejo son el instrumento de planificación que orienta la gestión en un periodo de cinco años, de manera que en este tiempo se evidencien los resultados frente al logro de los objetivos específicos de conservación definidos para el área protegida y los ecosistemas estratégicos. Este instrumento, además de contener un diagnóstico sobre la condición actual del área, regula su manejo a partir de la zonificación y las reglas para el uso de los recursos naturales y el desarrollo de las actividades permitidas, al tiempo que define las estrategias, metas y actividades que se desarrollarán para alcanzar los objetivos específicos de conservación del área protegida.

	Teniendo en cuenta la situación del área de estudio y su problemática, que en todos sus aspectos son muy dinámicos; se hace necesario realizar la formulación Plan de Manejo del Distrito Regional de Manejo Integrado DRMI de los Paramos de Guantiva y la Rusia, Bosques de Roble y sus zonas aledañas, con el propósito de tomar las decisiones correctas en cuanto al direccionamiento estratégico que se le debe dar a la formulación de las diferentes acciones que permitan el adecuado manejo, la preservación y la conservación de los recursos naturales de esta área protegida; **razón por la cual se determina como única alternativa ya que es una obligación normativa para el adecuado manejo de las áreas.** Alternativa que permite la actualización y formulación del Plan de Manejo del Distrito Regional de Manejo Integrado DRMI de los Paramos de Guantiva y la Rusia, Bosques de Roble y sus zonas aledañas ; con el cual se pretende reconstruir la relación Comunidad-Estado-Recursos Naturales, planear y regular el uso y manejo adecuado de los recursos naturales renovables para la conservación de los bienes y servicios ambientales, con participación activa de las organizaciones, las instituciones y la comunidad. Teniendo en cuenta lo anterior se requiere que La Corporación Autónoma Regional de Santander realice la contratación de una INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA , CONTABLE Y JURIDICA que verifique las actividades desarrolladas en el marco del proyecto : "proyecto "ACTUALIZACION DEL PLAN DE MANEJO DEL DISTRITO REGIONAL DE MANEJO INTEGRADO DRMI DE LOS PARAMOS DE GUANTIVA Y LA RUSIA, BOSQUE DE ROBLE Y SUS ZONAS ALEDAÑAS.", siendo indispensable para garantizar la correcta ejecución administrativa, financiera y técnica, actividad establecida en la normatividad legal vigente Teniendo en cuenta la Ley 1474/2011, los proyectos requieren la realización del seguimiento continuo de las actividades a desarrollar, se hace estrictamente necesaria la contratación de una Interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica que se encargue de verificar las acciones que se desarrollaran en el marco de los proyectos y contratos de la entidad. La contratación de la interventoría permitirá garantizar: • Apoyar el logro de los objetivos contractuales.

	• Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato. • Mantener en contacto a las partes del contrato. • Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución. • Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato. • Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato. • Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. • Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. • Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. • Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
CONTRIBUCIÓN A LAS METAS DEL PLAN DE ACCION	La contribución de esta contratación está asociada a contribuir a la gestión y ejecución de las metas físicas vigencia 2020 Plan de Acción CAS "Mejor conectados Ambientalmente" 2020-2023, en la línea estratégica 2. CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS, en el Programa 2.1. CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMICOS, proyecto 2.1.1. CONSERVACIÓN, ORDENAMIENTO, CONTROL, APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE Y PROTECCIÓN DE LA BIODIVERSIDAD, ÁREAS, ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS, ESPECIES Y SISTEMAS FORESTALES, acción operativa **2.1.1.9. Formular, Actualizar y adoptar Planes de manejo o**

	Implementar actividades de los Planes de Manejo de áreas protegidas.

DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

NATURALEZA DEL OBJETO	BIENES	SERVICIO	OBRA PUBLICA	CONVENIOS	OTRA
		X			

OBJETO A CONTRATAR:

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA PARA EL PROYECTO: proyecto "ACTUALIZACION DEL PLAN DE MANEJO DEL DISTRITO REGIONAL DE MANEJO INTEGRADO DRMI DE LOS PARAMOS DE GUANTIVA Y LA RUSIA, BOSQUE DE ROBLE Y SUS ZONAS ALEDAÑAS".

DESCRIPCION DE LAS ESPECIFICACIONES Y/O OBLIGACIONES TECNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Verificar el adecuado desarrollo de las actividades técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas de cada uno del proyecto al que se le va a realizar la interventoría, se debe velar por el adecuado desarrollo de las actividades técnicas contempladas en la ejecución del proyecto, A continuación, se describen las actividades a ejecutar en el proyecto: "proyecto "ACTUALIZACION DEL PLAN DE MANEJO DEL DISTRITO REGIONAL DE MANEJO INTEGRADO DRMI DE LOS PARAMOS DE GUANTIVA Y LA RUSIA, BOSQUE DE ROBLE Y SUS ZONAS ALEDAÑA".

La Interventoría realizará todas las actividades que sean necesarias y que estén enfocadas a mediar y prever oportunamente la ejecución de actividades dentro del cronograma pactado y la coordinación a tiempo entre la CAS, contratista e Interventoría para resolver inquietudes legales, administrativas, financieras y técnicas que se pudieren derivar de la ejecución de las obras.

Funciones Generales de los supervisores e Interventores

a) La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de este último,con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir, siempre deberá constar por escrito y estar debidamente radicada. En el caso de la suscripción de actas de reunión, deberán reposar en el expediente electrónico del contrato.

b) Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estarfechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos, si los hay. Además, deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en el expediente electrónico del contrato.

c) El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en el pliego de condiciones y el contrato.

d) En los eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/ointerventor informará la situación al Director General o su delegado contractualpara decidir al respecto, dentro de sus competencias legales y

contractuales.

e) El supervisor y/o interventor deberán advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.

f) Informar oportunamente al Director General o su delegado contractual, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas,sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de2010.

g) Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.

h) Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.

i) Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.

j) El supervisor y/o interventor deberán verificar permanentemente la calidad de los bienes, obras y/o servicios que se estipulen en el contrato.

k) Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato, a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.

El supervisor y/o interventor realizarán evaluación previa a la finalización de lostrabajos, bienes y/o servicios, e indicarán al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en elperíodo restante para el vencimiento del plazo contractual.

l) Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.

m) Informar al almacén, para su correspondiente incorporación en el inventario, marcación y aseguramiento si es el caso.

n) Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio, la ejecución de obras o la entrega de bienes.

o) Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estimen oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizarel cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.

p) Vigilar el cumplimiento por parte del contratista, de las disposiciones legales decarácter laboral, ambiental y sanitario y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento,cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

q) Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista, para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en elcontrato.

r) Las demás que sean previstas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos.

Funciones Administrativas Generales de los Supervisores e Interventores

a) Realizar seguimiento a los documentos que se generen en ejecución de los contratos y surtir su publicación mediante el cargue en el expediente contractualdel Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, de todos los documentos que se generen desde su instancia como

supervisor/interventor.

b) Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, poniendo en conocimiento de las áreas competentes de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS,especialmente del Director General o su delegado contractual, dentro de los tres(3) días hábiles siguientes a su recibo, las solicitudes presentadas por el contratista. Este término podrá ser menor cuando las circunstancias del contratolo ameriten.

c) Cuando se requiera, por la naturaleza y duración del contrato, programar y coordinar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio, dejando constancia de las mismasen las actas correspondientes.

d) Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios a solicitud del Director General o su delegado contractual, o instancia externa que lo requiera (Contraloría, Procuraduría y Fiscalía).

e) Coordinar con el área financiera de la secretaria general de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, el oportuno cumplimiento de los compromisos asumidos por la Entidad, frente al contratista (pago, recibo de bienes, absolución de consultas, etc.), a fin de evitar que se incurra en incumplimientos o retrasos en la ejecución del contrato.

f) Las demás que sean previstas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos.

Funciones Técnicas Generales de los Supervisores e Interventores

a) Verificar y aprobar la localización de los trabajos o entrega de los bienes y de sus condiciones técnicas, para iniciar y desarrollar el contrato; igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, licencias y autorizaciones, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para la ejecución del objeto pactado.

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

c) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones, aclaraciones, adiciones o prórrogas, estas deberán someterse a la decisión del Director General o su delegado contractual, previo concepto favorable de la Interventoría/Supervisión, aprobación de la oficina asesora jurídica de la corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.

d) Brindar soporte técnico y demás insumos que sustenten las solicitudes de modificación del contrato, adición, prórroga o aclaración, evitando que con ellasse validen atrasos e incumplimientos imputables al contratista. Las solicitudes deberán ser puestas en consideración del Director General o su delegado contractual, por lo menos con quince (15) días hábiles de antelación a la fechadel vencimiento del plazo pactado, del agotamiento de los recursos o de la situación que se requiera definir o solucionar.

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

f) Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de estos. Verificar que el contratista cumpla con todas las obligaciones de carácter ambiental y de seguridad y salud especificadas en el contrato.

g) Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Corporación Autónoma Regional

de Santander, de los equipos, elementos y documentos suministradospor la Entidad, constatando su estado y cantidad.

h) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución, enlos formatos y con los procedimientos establecidos por la Entidad, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en la Ley y en el contrato, para proceder a los pagos pactados.

i) Someter a consideración del Director General o su delegado contractual, los siguientes temas de conformidad a los procedimientos desarrollados:

- Modificaciones a las especificaciones técnicas, cantidades o calidad de los bienes o servicios, indicando las razones de tales modificaciones, y expresando por escrito su concepto sobre su viabilidad técnica y económica.
- Solicitudes de adición al valor del contrato, junto con su justificación y respaldo presupuestal.
- Solicitudes de suspensión y prórroga del plazo de ejecución del contrato, junto con su justificación y consecuente reinicio.
- Solicitudes de modificaciones al texto del contrato.
- Reclamaciones presentadas por el contratista, con su evaluación, soporte, concepto y recomendaciones

j) Gestionar en el contrato electrónico con el contratista, todas las actas que se produzcan durante la ejecución del contrato, incluidas las de iniciación, suspensión, reiniciación, liquidación y demás a que hubiera lugar. Las actas deliquidación de los contratos deberán ser proyectadas por el supervisor o interventor del contrato, con el acompañamiento del área de contratación de laSecretaría General.

k) Adelantar revisiones periódicas a las obras, bienes y servicios prestados por elcontratista durante el término de garantía técnica de los mismos, efectuando losrequerimientos de cumplimiento a que haya lugar, aún después de haberse producido la liquidación del contrato.

l) Verificar que se cumplan todas las obligaciones poscontractuales por parte delcontratista y efectuar el cierre del expediente electrónico.

m) Las demás que sean previas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos.

Funciones Financieras Generales de los Supervisores e Interventores

a) Constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto, cuando no se requiera la constitución de fiducia o encargo fiduciario, el supervisor o interventor deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

Aprobar el programa de inversiones y los ajustes al mismo presentados por el contratista, verificando que los dineros provenientes del anticipo sólo seaninvertidos de acuerdo con las previsiones de este documento y plan de inversión.

Aprobar las cuentas de inversión y la relación de gastos presentadas por el contratista. Cualquier diferencia entre los saldos bancarios que se registren en el extracto que el contratista debe presentar con el registro de gastos o elprograma de inversiones, deberá ser informada inmediatamente al Ordenador del Gasto.

Verificar que el anticipo sea invertido exclusivamente en la compra, arriendo o mantenimiento de equipo, compra de materiales, transporte de equipos, pago de especialistas, demás trabajadores vinculados al contrato y engeneral, en las actividades formuladas en el plan de inversión del anticipo aprobado.

Verificar que los equipos y herramientas, cuya adquisición se financia total oparcialmente con fondos del anticipo, se dediquen exclusivamente a laejecución del contrato y permanezcan en el sitio de los trabajos, hasta cuandolos mismos se hayan terminado. Estos equipos no podrán retirarse de las obras sin la autorización escrita del interventor o supervisor, quien debeasegurarse de este hecho.

Solicitar informes sobre el movimiento de la cuenta.

Verificar que los rendimientos obtenidos del anticipo se liquiden a favor de laCorporación Autónoma Regional de Santander - CAS.

Revisar los extractos bancarios remitidos.

Aprobar la relación de gastos presentada por el contratista.

Advertir al contratista que los dineros del anticipo no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contratoy que tienen la condición de fondos públicos, hasta el momento que sean amortizados mediante la ejecución del objeto del contrato, fecha hasta la cualsu mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación, darán lugar a lasresponsabilidades correspondientes.

b) Revisar y tramitar oportunamente en el expediente electrónico, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, llevando un registro cronológico de los giros, ajustes y deducciones efectuados. Los pagos deberán ser avalados con la certificación de cumplimiento de las obligaciones pactadas y de los requisitoslegales y contractuales previos al desembolso de los recursos y por el correspondiente informe de ejecución.

c) Realizar actividades de control presupuestal y precios. Esta actividad comprende la medición de cantidades ejecutadas y valores respectivos, así como un pronóstico de la ejecución final del Contrato, asegurando mediante correctivos el cumplimiento del mismo. En la medición de las cantidades para pago y certificación de las actas del Contratista, la Interventoría o supervisión deberá constatar el cumplimiento de las condiciones técnicas pactadas para elsuministro o compraventa de bienes, el servicio u obra contratada. Para el adecuado control debe considerarse también el sistema de precios fijado en elcontrato.

d) Las demás que sean previas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos.

Funciones Generales de carácter operativo de los Supervisores e Interventores.

a) Conocer y analizar el diseño, el proyecto el pliego de condiciones, el Contrato, la

propuesta presentada por el contratista, sus anexos, las normas y reglamentaciones aplicables al objeto del contrato y la organización y procedimientos internos, relacionados con el manejo del respectivo contrato (pago, almacén e inventarios, etc.), con el fin establecer los criterios para controlar su cumplimiento.

b) Verificar que no se realicen actividades fuera de las establecidas en el contrato.

c) Comunicar al Director General o su delegado contractual y a la compañía aseguradora en la que se constituyó la garantía única que ampara el contrato, el incumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas.

d) Verificar que el contrato, antes de proceder a su inicio, haya sido debidamentelegalizado, de acuerdo con los requisitos exigidos en la Ley y establecidos en elcontrato.

e) Verificar que la garantía única se mantenga vigente y actualizada, de acuerdo al plazo de cobertura del riesgo exigido en el contrato y de acuerdo a la suficiencia de las garantías establecidas en la normatividad vigente.

f) Verificar que se cumplan los trámites requeridos para suscribir un contrato modificatorio y se realice su perfeccionamiento y ejecución. Para ello debe tenerse en cuenta que los Contratos adicionales o modificatorios deberán:

- Estar justificados técnicamente y contar con disponibilidad presupuestal cuando aplique.
- Ser suscritos por el Ordenador del gasto y su valor en ningún caso podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato original, salvo elcontrato de interventoría.
- Para su legalización requieren el registro presupuestal (si aplica), la modificación de garantías y el pago de impuestos a los que haya lugar.

g) Gestionar las actas de suspensión en el expediente electrónico. En el acta de suspensión o dentro de sus soportes, se deberá efectuar una evaluaciónpormenorizada de los hechos acaecidos, de las causas que los motivaron y dela diligencia con la que el contratista actúo frente a los mismos.

h) Verificar en caso de suspensión del contrato, que el contratista dé aviso a la Compañía Aseguradora con la cual se constituyó la garantía única que amparael contrato y sus anexos, para que se suspenda la vigencia del amparo de cumplimiento; así como exigir al contratista la ampliación de la vigencia de las garantías, una vez se reinicie el contrato.

i) Verificar que, para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilice el tiempo de suspensión de este.

j) Verificar que se analicen y respondan oportunamente todas las reclamaciones o solicitudes elevadas por el contratista, recordando que de acuerdo con lo establecido en el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, para este tipode reclamaciones opera el silencio administrativo positivo, cuyos efectos se describen en el artículo 41 de Procedimiento Administrativo y de lo ContenciosoAdministrativo.

k) Verificar que el contratista realice los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Colpensiones y/o Fondo Privado de Pensiones, Entidad Promotora deSalud y A. R. L), de acuerdo con la normatividad vigente, por la totalidad del tiempo de labores.

l) Comunicar al Contratista cuando se presenten reclamaciones laborales ante laEntidad, exigiendo la aclaración correspondiente y la aplicación de los correctivos pertinentes.

m) Exigir al contratista que dé cumplimiento a todas las normas legales y técnicassobre

seguridad industrial, prevención y control de accidentes, así como las instrucciones y recomendaciones que la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS imparta a este respecto. El personal técnico y administrativo que labore en campo deberá tener conocimiento del panorama de riesgos involucrado en las actividades a ejecutar.

n) Exigir que el Contratista aplique una política de especial consideración a la conservación del medio ambiente, cuidado de los bienes de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS y de terceros, dándola a conocer expresamente a su personal. Esta política debe contemplar la atención al medioambiente, a la salud de los trabajadores y de las demás personas del lugar donde se ejecuten los trabajos, preservando el aire, las aguas, el suelo y la vidaanimal y vegetal, de cualquier efecto adverso que pueda surgir de las labores correspondientes.

o) Velar por el estricto cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, en caso de que exista.

p) Responder a los requerimientos, llamados y explicaciones o aclaraciones solicitadas por las Entidades de fiscalización, control disciplinario y de la rama jurisdiccional.

q) Las demás que sean previstas en estudios previos, pliegos de condiciones y/ocontratos.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR ENFASES CONTRACTUALES

A la suscripción del contrato

Legalizado el contrato el jefe de la entidad o su delegado contractual por intermediodel funcionario asignado remitirá al interventor o supervisor, según sea el caso, el memorando de comunicación, con todos los datos relevantes del contrato a vigilar.En esta fase el interventor o supervisor deberán:

a) Verificar que se haya prestado la garantía y esté aprobada, cuando se haya exigido.

b) Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligacionespactadas.

c) Revisar y aprobar, los planes o cronograma de actividades, presentados por elcontratista cuando proceda y requerir su envío si fuere el caso.

d) Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato cuando proceda y cargarla en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

e) Verificar que existan los planos, diseños, autorizaciones, viabilidades, licencias y permisos necesarios, cuando procedan, y que estén vigentes para iniciar la ejecución del contrato.

Durante la ejecución del contrato

a) Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contratoy demás documentos contractuales.

b) Informar al Ordenador del Gasto o su delegado contractual el estado de avance o ejecución del contrato con base en el plazo pactado.

c) Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición o reelaboración o reconstrucción cuando verifique que no cumplen con lo requerido.

Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, suspensiones o modificaciones al contrato y de las demás circunstancias especiales presentadas durante su ejecución, así como

elaborar y remitir la correspondiente solicitud y/o requerimiento al área de contratación en caso de modificaciones al contrato.

d) Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

e) Requerir al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contratoEn el evento de incumplimiento incluso derivado por el retardo.

f) Certificar que los bienes y servicios ofrecidos y efectivamente entregados por el contratista, han sido recibidos por la entidad y cumplen con las condiciones exigidas y pactadas en el contrato.

g) Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como: Acta de inicio del contrato (de ser el caso),Acta de suspensión del contrato, cuando se presenten las causalescorrespondientes previstas en el mismo, Actas de recibo parcial o final de obra,Acta de terminación y las demás actas que se establezcan y se requieran parala ejecución del contrato y cargarlas en el expediente contractual del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

h) Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

i) Entregar los informes parciales de interventoría o supervisión en desarrollo delobjeto contractual y antes de su terminación.

A la terminación y liquidación del contrato

El interventor o supervisor desarrollará el informe final sobre la ejecución delcontrato, para lo cual deberá:

a) Certificar y calificar al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.

b) Revisar los documentos necesarios para liquidar el contrato.

c) Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos deestabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos, la acreditación del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales, así como la extensión o ampliación de la póliza en el riesgo de responsabilidad civil extracontractual y de los demás amparos requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación y liquidación del contrato.

d) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratistafrente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entreel monto cancelado y la suma a cotizar con fundamento en las disposiciones que regulan esta materia advertida la distinción que para ello existe entre los contratos de prestación de servicios y los demás actos contractuales.

PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Los Interventores o Supervisores no son co-celebrantes del acto contractual para cuya vigilancia y control se les designa; por esta razón no tienen facultad para exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones ni disponer de los derechos insertos en el contenido contractual. Esta atribución corresponde al Jefe de la entidad o su delegado contractual.

A los interventores o supervisores les está prohibido autorizar modificaciones en lasespecificaciones técnicas, cantidades de las obras o de los bienes o servicios contratados, ni adicionar contratos ni prorrogarlos; además no podrán suspender laejecución contractual. Cuando se requiera efectuar alguno de los actos previstos eneste inciso deberán efectuar los informes o recomendaciones al Jefe de la entidad o su delegado contractual para que sea este junto con el contratista quienes suscriban tales reformas.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los hechos que le sean imputables al interventor.
Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

En términos generales a los supervisores e interventores les está prohibido:

a) Modificar el contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
b) Solicitar 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.
c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
e) Convertirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
f) Consentir el acceso indebido de terceros a la información del contrato.
g) Tramitar, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
h) Pedir al contratista renuncias a cambio de modificaciones al contrato o del pago de las facturas o cuentas de cobro pendientes.
i) Desconocer el derecho de turno para el pago de facturas o cuentas de cobrodel contratista.
j) Relevar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
k) Las demás que sean previas en estudios previos, pliegos de condiciones y/ocontratos, oficios de designación.

Las obligaciones de la Interventoría son las definidas en la **Resolución DGL No. 000693 de octubre 4 de 2022**, "Por la cual se actualiza y adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS y se dictan otras disposiciones"

PERSONAL NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN DE LA INTERVENTORÍA

Para la ejecución del contrato de interventoría, se debe contar mínimo con el personal descrito a continuación

EQUIPO PROFESIONAL MÍNIMO		
Cantidad	**CARGO**	**FORMACIÓN**
1	Coordinador	Ingeniero forestal, ambiental y saneamiento, biólogo, ecólogo, y administrador ambiental; especialista o magíster áreas afines.
1	Profesional SIG	Ingeniero forestal, civil, sistemas, ambiental y saneamiento, biólogo, ecólogo, y administrador ambiental; ingeniería catastral y geodesta, geólogos, especialista o magíster en sistemas de Información Geográfica.
1	Profesional en ciencias biológicas	Ingeniero forestal, ambiental y saneamiento, biólogo, ecólogo, y administrador ambiental; especialista o magíster áreas afines.
1	Profesional Físico (hidrología, geología, hidrogeología)	Ingeniero ambiental y saneamiento, administrador ambiental; ingeniería catastral y geodesta, geólogos, especialista o magíster áreas afines.
1	Profesional social	Trabajador social, sociólogo, psicólogo, comunicación social.
1	Abogado	Profesional en derecho.

Las seguridad social y ARL de los trabajadores, es responsabilidad de la empresa contratista, razón por la cual, es estrictamente necesario que se allegue copia de los soportes en la legalización de las actividades físicas en campo.

El contratista deberá contar con el consentimiento del personal profesional propuesto, para lo cual deberá adjuntar a la hoja de vida un compromiso en firme del profesional.

Una vez la CAS apruebe el personal mínimo requerido, éste no podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato, a menos que exista una justa causa, la cual deberá ser sustentada ante la entidad, para su evaluación y posterior autorización. En caso de aprobarse el cambio por parte de la CAS, el personal deberá reemplazarse por uno de igual o superior categoría que el exigido.

Si cualquiera de los profesionales incumple alguno de los requisitos solicitados, no será admitido para participar en la ejecución del contrato.

El contratista es responsable de verificar que los profesionales propuestos tienen la disponibilidad real para la cual se vinculan en el proyecto, de comprobarse dedicación inferior a la aprobada se aplicaran las sanciones establecidas en el contrato.

Seguimiento:

- ✓ **Cronograma De Actividades**: Una vez suscrita el acta de inicio, se presentará un cronograma de ejecución de actividades, el cual debe ser cumplido en su totalidad.
- ✓ **Seguimiento:** Supervisión por parte de la CAS.
- ✓ **Informes:** Presentar informe de avance mensulaes en los que se evidencien las actuaciones realizadas para controlar, exigir, verificar la ejecución y cumplimiento del contrato objeto de interventoría, los cuales deben redactarse de manera clara, precisa y contener como mínimo:

- ➢ Introducción
- ➢ Objetivos
- ➢ Resumen ejecutivo del periodo presentado.
- ➢ Descripción del proyecto
- ➢ Descripción del contrato objeto de interventoría
    - ✓ Información General: Numero contrato, tipo de contrato, nombre contratista, plazo, inicio, estado de póliza, etc.
    - ✓ Actividades ejecutadas por el contratista durante el periodo (bimestre), describir las actividades desarrolladas con los respectivos soportes y anexos, porcentaje de avance o atraso con las respectivas justificaciones.
    - ✓ Control de programación de las actividades de acuerdo con el cronograma entregado por el contratista.
    - ✓ Evaluación y aprobación del informe bimensual presentado por el contratista, anexando los soportes de verificación de cada uno de los ítems aprobados.
    - ✓ Certificación de los avances respectivos y necesarios para tramitar los pagos al contratista, en concordancia con el contrato que se suscriba.

- Descripción Contrato de Consultoría:
  - ✓ Información General: Numero contrato, tipo de contrato, nombre contratista, plazo, inicio, estado de póliza, etc.
  - ✓ Actividades ejecutadas por la interventoría durante el periodo (bimestre), describir las actividades desarrolladas con los respectivos soportes y anexos, porcentaje de avance o atraso con las respectivas justificaciones.
  - ✓ Recurso empleado por la interventoría: personal, equipos
  - ✓ Observaciones y recomendaciones:
    - Describir y justificar porcentualmente la ejecución y avance del proyecto en pesos y en tiempo.
    - Realizar las conclusiones, recomendaciones técnicas, administrativas y financieras relevantes en la ejecución del proyecto.
    - Identificar y describir posibles incumplimientos (si existen).
  - ✓ Anexos:
    - Actas del contrato objeto de interventoría generadas durante el bimestre.
    - Actas de comité de seguimiento realizadas durante el bimestre.
    - Actas de recibo parcial o de avance.
    - Copia de la bitácora
    - Correspondencia generada durante el bimestre.
    - Registro fotográfico (físico y magnético)
    - Planillas de aportes a la seguridad social del personal que conforma la interventoría.

El contratista deberá entregar un informe final en el que se reporte los resultados obtenidos en el desarrollo del proyecto: El Informe deberá contener: Introducción, antecedentes, objetivos generales y específicos, contratación de personal calificado y no calificado, equipos y materiales, herramientas utilizadas en el desarrollo de las actividades, localización de los predios intervenidos, productos entregados, conclusiones, recomendaciones y anexos (archivo fotográfico, actas, copia de las liquidaciones definitivas del personal vinculado a la ejecución del proyecto donde se pueda evidenciar el respectivo paz y salvo así como la cancelación de las prestaciones sociales de los trabajadores, etc).

En caso de presentarse cualquier eventualidad social, técnica o administrativa el Representante Legal de la empresa contratista deberá hacerlo saber a la supervisión de la Corporación oportunamente y de manera escrita.

LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El complejo de Guantiva – La Rusia se ubica en el flanco occidental de la cordillera Oriental entre los 3.100 y 4.280 metros sobre el nivel del mar (msnm); Forma parte de un corredor extenso de páramos y bosques andinos conocidos como el corredor Guantiva – La Rusia, que se extiende en dirección nororiente desde el Santuario de Fauna y Flora (SFF) de Iguaque (Villa de Leyva, Boyacá) hasta las estribaciones del cañón del río Chicamocha (Onzaga, Santander). El SFF Guanentá Alto del Río Fonce también hace parte de este complejo.

El Distrito Regional de Manejo Integrado DRMI de los Paramos de Guantiva y la Rusia, Bosques de Roble y sus zonas aledañas Declarado mediante Acuerdo 095 de 2008, realinderado con Acuerdo 161 de 2010 y homologado por el Acuerdo 182 de 2011; Comprende los páramos de Guantiva, La Rusia, Carnicería, Cruz Colorada, Guata y zonas aledañas, con un total de 125.669,69 Has distribuidas en los municipios de Charalá, Coromoro, Encino, Gámbita, Mogotes, Onzaga, San Joaquín y Suaita. Comprende un rango altitudinal entre 1.800 y 3.200 m.s.n.m.

PLAZO ESTIMADO DE LA FUTURA CONTRATACION:

La Entidad ha determinado como plazo de ejecución para el objeto del contrato cinco (5) MESES.

CRONOGRAMA

ITEM	ACTIVIDADES	TIEMPO																			
		MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Interventoría Externa																				

VALOR TOTAL: CIENTO SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS ($ 106.857.539,58).

Fuentes de Financiación

ENTIDAD	EN ESPECIE	EN DINERO
CAS	N/A	$ 106.857.539,58
OTRO	N/A	N/A
Total	N/A	$ 106.857.539,58

Forma de Pago:

Pagos mediante Actas parciales de avance hasta el 90% y 10% una vez recibido a satisfacción con suscripción de acta de recibo final y acta de liquidación el contrato, según avance soportado y aprobado del contrato al cual se le hace la interventoría.

ESTUDIO DE MERCADO: El presupuesto y el análisis de precios unitarios del proyecto denominado ""INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA PARA EL PROYECTO: "Formular el plan de manejo del PLAN DE MANEJO DRMI PARAMOS GUANTIVA Y LA RUSIA, BOSQUE DE ROBLE Y ZONAS ALEDAÑAS en sus tres componentes: Diagnostico, Ordenamiento y Estratégico", se formuló teniendo en cuenta los precios vigentes del mercado de la región para el año 2023; valores en contratos con acciones o productos similares y las tablas salariales o de honorarios, factor multiplicador establecidos en la circular 001 de 2020 emitida por la CAS.

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN

Se Anexa Matriz de Riesgos.

PRESUPUESTO ESTIMADO:

El presupuesto para la ejecución de este proyecto es de **CIENTO SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS ($ 106.857.539,58).**

PRESUPUESTO

PRESUPUESTO INTERVENTORIA EXTERNA						
COSTOS PERSONAL PROFESIONAL						
PROFESIÓN	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**TIEMPO**		**SALARIO MES**	**VALOR TOTAL**
			MESES	**DEDICACION**		
Coordinador	UN	1	5	40%	$ 3.950.730,00	$ 7.901.460,00
Profesional SIG	UN	1	4	50%	$ 2.506.940,00	$ 5.013.880,00
Profesional ciencias biológicas	UN	1	5	60%	$ 2.506.941,00	$ 7.520.823,00
Profesional Físico (hidrología, geología, hidrogeología)	UN	1	4	60%	$ 2.506.942,00	$ 6.016.660,80
Profesional social	UN	1	5	60%	$ 2.506.943,00	$ 7.520.829,00
Abogado	UN	1	2	10%	$ 2.506.944,00	$ 501.389,00
					SUBTOTAL	**$ 34.475.041,80**
					Factor Multiplicador -	2,3146000
					VALOR TOTAL PERSONAL PROFESIONAL	**$ 79.795.931,75**
COSTOS DIRECTOS						

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO		VALOR			VALOR TOTAL
			MESES	DEDICACION				
Alquiler de vehículos	UN	1	4,0	40%	$ 6.000.000			$ 9.600.000,00
							SUBTOTAL	**$ 9.600.000,00**
							Factor Multipicador	1,0417
							VALOR TOTAL COSTOS DIRECTOS	**$ 10.000.320,00**
							VALOR TOTAL	**$ 89.796.251,75**
							IVA (19%)	$ 17.061.287,83
							VALOR TOTAL (Incluido impuestos)	**$ 106.857.539,58**

FACTOR MULTIPLICADOR

COSTOS DIRECTOS	
DESCRIPCION	**PORCENTAJE %**
PERSONAL	
SUELDO	100,00%
SUBTOTAL	**100,00%**
PRESTACIONES LEGALES	
Cesantías	8,33%
Interés sobre cesantías	1,00%
Vacaciones	4,17%
Prima anual	8,33%
Salud	12,50%
Pensión	16,00%
Riesgos Laborales	6,96%
SENA	2,00%
ICBF	3,00%
Caja de compensacion familiar	4,00%
Incapacidad prestaciones y auxilios varios	2,00%
Elementos de proteccion personal	1,20%
Dotación	6,00%

SUBTOTAL	**75,49%**
GASTOS GENERALES	
Gastos de representación	3,00%
Gastos legales y bancarios	3,00%
Publicidad	1,00%
Actualización tecnológica (software, equipos, etc.)	2,00%
Salarios de Administración	1,00%
Salarios Contabilidad, revisoría y Juridico	15,00%
Sistematizacion Administración	0,50%
Preparacion Propuesta	1,50%
SUBTOTAL	**27,00%**
COSTOS DE PERFECCIONAMIENTO	
Pro-Universidades	0,00%
Poliza de Calidad	0,53%
Poliza de Cumplimiento	0,99%
Poliza de Salarios y Prestaciones	2,65%
SUBTOTAL	**4,17%**
UTILIDAD 12% (A+B+C+D)	**24,80%**
SUBTOTAL	**24,80%**
TOTAL FACTOR MULTIPLICADOR (SUMATORIA A+B+C+D+E)	**231,46%**

COSTOS INDIRECTOS	
DESCRIPCION	**PORCENTAJE %**
COSTOS DE PERFECCIONAMIENTO	**100,00%**
Pro-Universidades	
Poliza de Calidad	0,53%
Poliza de Cumplimiento	0,99%
Poliza de Salarios y Prestaciones	2,65%
SUBTOTAL	**104,17%**

TOTAL FACTOR GASTOS REEMBOLSABLES (SUMATORIA A+B+C+D)	**104,17%**

El anterior presupuesto fue realizado teniendo en cuenta la circular No 001 de 2020, en cual se estipulan los Análisis de Precios Unitarios para el desarrollo del proyecto, los APU´s que no se encontraron en dicha circular se calcularon con base a los precios vigentes del mercado de la región para el año 2023; valores en contratos con acciones o productos similares y las tablas salariales o de honorarios.

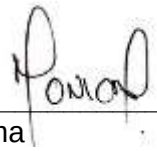
SEGUIMIENTO ETAPA POST CONTRACTUAL

La Subdirección de Planeacion y Ordenamiento Ambiental, será la encargada a través de la supervisión de garantizar la liquidación del contrato dentro del plazo establecido y una vez liquidado hacer seguimiento a la etapa post-contractual durante la vigencia de las garantías.

Ítem	Garantía y Vigencia	Oficina Responsable	Acción a Seguir	Periodicidad de la Acción
1	Garantía de Cumplimiento	Subdirección de Planeacion y Ordenamiento Ambiental	Liquidar el Contrato dentro del término de cuatro (4) meses contados a partir del Acta de Recibo final, cubriendo el tiempo de las garantías de cumplimiento. La supervisión deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y plasmarlo en el acta de liquidación. Si se liquida en menor tiempo es necesario determinar si existe alguna inconformidad por parte de la Supervisión durante la vigencia de la póliza o en caso contrario emitir un concepto al finalizar la vigencia sobre el cumplimiento de la misma.	Al finalizar la vigencia
2	Garantía de Calidad de Servicios	Subdirección de Planeacion y Ordenamiento Ambiental	El contrato debe contar con acta de recibido a Satisfacción por parte de la Subdirección de Planeacion y Ordenamiento Ambiental; En caso de existir durante la vigencia de esta garantía, alguna observación sobre calidad en el servicio prestado, se evaluará si está relacionada con ésta garantía. Una vez finalizada la vigencia se	Al finalizar la vigencia

			conceptuará sobre el cumplimiento de la misma.	
3	Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Subdirección de Planeacion y Ordenamiento Ambiental	Solicitar para la liquidación del Contrato, el pago honorario, salarios y de prestaciones sociales (según el caso) del personal encargado de la ejecución del contrato; estar atentos a cualquier requerimiento sobre este tema que se allegue a la entidad durante la vigencia de la garantía, y presentar un informe finalizada la vigencia, sobre el cumplimiento	Al finalizar la vigencia

RUBRO PRESUPUESTAL A AFECTAR: 2.1.1.9. Formular, Actualizar y adoptar Planes de manejo o Implementar actividades de los Planes de Manejo de áreas protegidas.



Firma
Nombre:
Responsable Técnico



Firma
Nombre:
Jefe de Dependencia y/o Oficina Gestora

Observaciones

- ✓ El requerimiento formulado deberá ser remitido con todos sus soportes y anexos al correo contratacion@cas.gov.co, diligenciando el formato F-PCT-0XX "lista de chequeo de control de documentos para proceso contratación"
- ✓ Que los presupuestos sean detallados según el tipo de contratación

Mediante el registro de sus datos personales en el presente documento usted autoriza a la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de que lleve el control de ingreso o asistencia, lo contacte , consulte la información registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional, adelante trámites ante autoridades y atienda requerimientos de entidades públicas o privadas y, en general, para que la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS cumpla las demás finalidades establecidas en el aviso de privacidad publicado en http://cas.gov.co, el cual declara haber leído previamente al otorgamiento de la autorización. Como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos. El responsable del tratamiento es la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS, ubicada en la Carrera 12 No. 9-06, San Gil, Santander PBX: (57 7)723 8925, 7240765 correo electrónico: contactenos@cas.gov.co