CONTRATO DE CONSULTORÍA Nº SECOP II CAS-OAJ-MC-040-2023, No. interno 1917 de 2023-07-18 cuyo Objeto: REALIZAR INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA A LOS CONTRATOS QUE SE GENEREN EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO "DOTACIÓN DE ESPACIOS Y FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR, EN LOS MUNICIPIOS DE MANI, HATOCOROZAL Y LA SALINA, DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA DE MINIMA CUANTIA No. CAS-OAJ-MC-040-2023

Entre **CARMEN HILMENDA GONZALEZ PINILLA**, mayor de edad, identificado(a) con C.C. No. **52.049.717** de Bogotá D.C., Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, obrando en nombre y representación del Departamento de Casanare, con **NIT 892.099.216-6**, delegado(a) para la celebración de este tipo de contratos mediante **Decreto No 0033 de fecha 14 de febrero de 2023** y demás normas que lo modifiquen o complementen y facultado(a) mediante Circular No. 0001 del 02/01/2020, y quien para el presente contrato será **EL DEPARTAMENTO DE CASANARE**, de conformidad a lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, mediante el presente documento comunico la aceptación expresa e incondicional de la oferta presentada el **7/07/2023**, para el proceso de mínima cuantía No. **CAS-OAJ-MC-040-2023**, por **EDELMIRA SIERRA GUTIERREZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **24.227.103 de AGUAZUL** y quien en este documento se denominará **El CONTRATISTA**, teniendo en cuenta que la presente comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registró presupuestal. El contrato se regirá por lo dispuesto en las normas de contratación estatal vigentes, las condiciones de la invitación pública, de la oferta y en especial por las que se indican a continuación:

OBJETO DEL CONTRATO:	REALIZAR INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA A LOS CONTRATOS QUE SE GENEREN EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO "DOTACIÓN DE ESPACIOS Y FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR, EN LOS MUNICIPIOS DE MANI, HATOCOROZAL Y LA SALINA, DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.
PLAZO:	Tres (3) MESES
VALOR DEL CONTRATO:	**SESENTA Y SIETE MILLONES TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS DIECINUEVE PESOS ($67.032.819,00)**
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	Las erogaciones que se causen por la ejecución del objeto contractual del presente proceso se hará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No **23000204** de fecha **2023-06-13**, bajo el rubro **DOTACIÓN DE ESPACIOS Y FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR EN LOS MUNICIPIOS DE MANI HATO COROZAL Y LA SALINA DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE. PLATAFORMA - 2.04.0.M.00AD.04104.1500.2022005850036.01 ($67861059)**. vinculado al Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la plataforma del **Ministerio SPGR No 13823 de fecha 2023-06-13**, bajo el rubro: **00AD-4104-1500-2022-00585-0036 DOTACIÓN DE ESPACIOS Y FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR EN LOS MUNICIPIOS DE MANI HATO COROZAL Y LA SALINA DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE. PARAGRAFO 1:** El presente contrato se registrará de la siguiente manera: **DOTACIÓN DE ESPACIOS Y FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR EN LOS MUNICIPIOS DE MANI HATO COROZAL Y LA SALINA DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE. PLATAFORMA - 2.04.0.M.00AD.04104.1500.2022005850036.01 ($67032819)** vinculado al Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la plataforma del **Ministerio SPGR No 13823 de fecha 2023-06-13,** bajo el rubro: **00AD-4104-1500-2022-00585-0036 DOTACIÓN DE ESPACIOS Y FORTALECIMIENTO A**

CONTRATO DE CONSULTORÍA Nº SECOP II CAS-OAJ-MC-040-2023, No. interno 1917 de 2023-07-18 cuyo Objeto: REALIZAR INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA A LOS CONTRATOS QUE SE GENEREN EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO "DOTACIÓN DE ESPACIOS Y FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR, EN LOS MUNICIPIOS DE MANI, HATOCOROZAL Y LA SALINA, DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

	LA ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR EN LOS MUNICIPIOS DE MANI HATO COROZAL Y LA SALINA DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.
FORMA DE PAGO:	El Departamento de Casanare girará al contratista el cuarenta (40%) del valor contratado en calidad de anticipo, una vez legalizado y cumplido los requisitos de perfeccionamiento del contrato, suscripción del acta de inicio y aprobación del plan de inversión del anticipo. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados, deberán reintegrarse a la entidad. El pago se efectuará así: Un noventa (90%) mediante actas parciales de avance de las actividades y presentación de informes con el visto bueno de la interventoría previa amortización del anticipo y un último pago equivalente al diez por ciento (10%) a la liquidación del contrato previo recibo final a satisfacción por parte de la interventoría. MANEJO DEL ANTICIPO: El contratista deberá abrir una cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito, en la que se consignaran los recursos entregados de anticipo. Los recursos entregados por el departamento en calidad de anticipo, solo podrán ser utilizados conforme al plan de inversión del anticipo, el cual deberá ser aprobado por el Supervisor previamente a la suscripción del acta de inicio, lo cual, se reflejara en el acta en mención. El Supervisor del contrato deberá requerir al contratista para que este informe y soporte la inversión del anticipo, la cual debe realizarse conforme lo señalado en el plan de inversión del anticipo. Para cada acta de pago y/o recibo se debe tener la acreditación por parte del contratista del cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, en los términos de la Ley 828 de 2003, la Ley 1150 de 2.007 y la Ley 1122 de 2007.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**Obligaciones específicas:** Para cumplir con las metas del programa mencionado en el presente estudio previo se debe dar cumplimiento al Manual de Interventoría del Departamento de Casanare además de las siguientes actividades: 1. ACTIVIDADES GENERALES: 1.1). Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados al contrato. 1.2). Asegurar que el contratista ejecute el objeto contractual, cumpliendo los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en los pliegos, la oferta y el contrato. 1.3). Mantener permanente comunicación con el contratista y la dependencia ejecutora por parte de la administración Departamental. 1.4). Propender por qué no se generen conflictos entre las partes y proponer medidas tendientes a solucionar eventuales controversias. 1.5). Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente. 1.6). Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato. 1.7). Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado. 1.8). Dejar constancia escrita de todas las actuaciones. Las sugerencias e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y dentro de los términos pactados. 1.9). Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto contractual. 1.10). Verificar y aprobar en coordinación con la supervisión el cronograma de actividades 1.11). Verificar que el

	contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y que requiere el contrato. 2. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS De igual forma que las actividades o funciones técnicas, las administrativas son de especial importancia en el control de contrato, las cuales se describen a continuación: 2.1). Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera. 2.2). Establecer mecanismos agiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo. 2.3). Revisar el plan de inversión del contrato al cual se le realiza la interventoría y sus desembolsos. 2.4). Realizar estudio y revisión de los contratos derivados para el desarrollo de las actividades sobre las cuales se ejerce interventoría, lo cual implica anexos, programación de actividades, flujos de fondos e inversión de los anticipos. 2.5). Seguimiento, aprobación y control de las pólizas y garantías del contrato y de sus actividades. 2.6). Seguimiento, aprobación y control de actas parciales. 2.7). Verificar el cumplimiento y ejecución de las actividades incluidas en el plan de inversión del contrato al cual se ejerce interventoría. 2.8). Cumplir con lo enunciado en el Decreto 851 de 13 de marzo de 2009, ARTICULO 3 "La interventoría técnica debe entregar la información técnica, administrativa, financiera y legal requerida por el Departamento Nacional de Planeación o por las entidades públicas o privadas contratadas por este, con la periodicidad y calidad determinada por dicho Departamento. El contenido de los informes de los interventores técnicos se debe ajustar a la naturaleza y complejidad de cada contrato objeto de interventoría. 2.9). Organizar la correspondencia, información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados, de tal forma que el Departamento intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas. 2.10). Procurar que por causas atribuibles al Departamento no se cause un rompimiento del equilibrio financiero. 2.11). Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato. 2.12). Presentar informes mensuales y cuando la entidad lo requiera sobre el estado de ejecución y avance del contrato al cual se le realiza la interventoría, atendiendo en objeto y naturaleza de los mismos, de igual manera presentar los informes necesarios para atender los requerimientos efectuados por los organismos de control respecto a las obligaciones a su cargo. 2.13). Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que le sean aplicables. 2.14). Entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. 2.15). Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato. 2.16). Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones que le correspondan con el sistema de seguridad social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y servicio Nacional de Aprendizaje/SENA, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia. 2.17). Exigir que la calidad de los bienes entregados y/o de los servicios prestados se ajusten a los requisitos

CONTRATO DE CONSULTORÍA Nº SECOP II CAS-OAJ-MC-040-2023, No. interno 1917 de 2023-07-18 cuyo Objeto: REALIZAR INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA A LOS CONTRATOS QUE SE GENEREN EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO "DOTACIÓN DE ESPACIOS Y FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR, EN LOS MUNICIPIOS DE MANI, HATOCOROZAL Y LA SALINA, DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

	mínimos previstos en las normas técnicas pertinentes y las características y especificaciones estipuladas en anexos del estudio previo y el contrato y/o concertados a través de actas con la supervisión. 2.18). Elaborar informes mensuales o cuando la entidad los requiera, divididos en los siguientes capítulos: A) ÁREA TÉCNICA: - Descripción de cada una de las actividades del presupuesto del contrato al cual se le ejerce la interventoría, Inconvenientes y determinaciones. - Control de programación y avance de cada actividad.- proyecciones para el siguiente periodo. - Valor ejecutado de cada actividad. - Especificaciones técnicas de las actividades realizadas. - Resumen del estado en que se encuentra el contrato al cual se le realiza la interventoría y recomendaciones. - En caso de actividades no previstas, el interventor deberá justificar técnicamente el alcance de las modificaciones, valor ejecutado de cada actividad, informe, registro fotográfico, cronograma y programación de actividad ajustada. B) ÁREA ADMINISTRATIVA: - Estado del contrato al cual se le realiza la interventoría. - Resumen de las actas realizadas en comités técnicos. - Informe del equipo y personal. - Exigir y anexar copia de los soportes de pago de seguridad social integral vigentes durante el desarrollo de las actividades, de cada contrato que se genere del contrato al cual se le ejerce la interventoría. C) ÁREA FINANCIERA: Control de avance financiero de actividades debidamente soportado. D) REGISTRO FOTOGRÁFICO DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. E) RESUMEN Y CONCLUSIONES. F) ANEXOS: ESTOS DEBEN CONTENER: En el Área Técnica: -Grafico dé % programado vs. Ejecutado. -Esquema de avance de las actividades de los contratos. En el Área administrativa: - Actas suscritas en desarrollo de las actividades. - Control de pólizas. - Control de personal. - Soportes del cumplimiento de las obligaciones de pago de seguridad social integral de los trabajadores directos y administrativos. En el Área financiera: - Control de inversión. - Gráfico de control de inversión. - Flujo de Caja. 3. ACTIVIDADES TÉCNICAS: Como actividades o funciones generales que desarrolla la Interventoría dentro de los aspectos técnicos, se enumeran a continuación las que se consideran más representativos, sin embargo se deben tener en cuenta las demás actividades contenidas en el manual de interventoría versión 0 del Departamento de Casanare o el acto que la modifique o sustituya: 3.1). Revisión de los estudios previos con los respectivos anexos y minutas de contratos que se generen en ejecución del proyecto: DOTACIÓN DE ESPACIOS Y FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR, EN LOS MUNICIPIOS DE MANÍ, HATO COROZAL Y LA SALINA, DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE. 3.2). Realizar visitas periódicas a los lugares en los cuales se realizan las diferentes actividades, de acuerdo a las diferentes etapas de desarrollo del proyecto: DOTACIÓN DE ESPACIOS Y FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR, EN LOS MUNICIPIOS DE MANÍ, HATO COROZAL Y LA SALINA, DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE. 3.3). Corroborar el cumplimiento del cronograma de actividades y controlar el avance del contrato con base en el cronograma y recomendar los ajustes a que haya lugar. 3.4). Orden de iniciación del contrato. 3.5). Velar por el cumplimiento oportuno de las actividades y especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos de

	los contratos generados en ejecución del proyecto: DOTACIÓN DE ESPACIOS Y FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR, EN LOS MUNICIPIOS DE MANÍ, HATO COROZAL Y LA SALINA, DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE. .3.6). Control de recursos, de las actividades contenidas en los contratos generados en ejecución del proyecto DOTACIÓN DE ESPACIOS Y FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR, EN LOS MUNICIPIOS DE MANÍ, HATO COROZAL Y LA SALINA, DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE. 3.7). Plantear y Solucionar los problemas técnicos presentados en desarrollo de las actividades de contrato. 3.8). Verificación de las actividades realizadas en el contrato que serán la base de las actas que se suscriban en desarrollo del contrato de interventoría. 3.9). Analizar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones estas deberán someterse a la decisión de la autoridad contratante, previo concepto de la interventoría. 3.10). Mantener el registro permanente de las modificaciones a las especificaciones técnicas, sucedidas durante la ejecución del contrato, lo cual debe quedar registrado en actas. 3.11). Elaborar los informes técnicos mensuales y/o aquellos que son solicitados por la Gobernación extraordinariamente o cuando los requiera. 3.12). Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y que requiera el contrato. 3.13). En caso de modificaciones a los contratos, deberá viabilizar técnica, administrativa, financiera y contable los cambios, presentar informe técnico, balance económico, cotizaciones, análisis de rendimientos, cantidades, insumos y transportes para cada actividad prevista. 3.14). Certificar el cumplimiento del contrato verificando la estricta ejecución del objeto contractual. 3.15). Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes. 3.16). Revisar, validar y entregar a la supervisión la información de los beneficiarios por municipio de acuerdo a formato de enfoque diferencial de la Gobernación de Casanare. 3.17). Realizar la entrega y cargue de información necesaria, en el aplicativo Sistema de Gestión y Monitoreo a la Ejecución de Proyectos GESPROY – SGR, con la periodicidad que le sea requerida y de acuerdo a los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación. 3.18). Validar la información presentada por el contratista en la presentación de informes parciales de ejecución de actividades e informe final. 3.19). Rendir los informes que le sean requeridos por la administración incluyendo informes del producto de los objetos contratados y/o aquellos que se hayan estipulado en el contrato, dichos informes deben ser entregados cumpliendo con la tabla de retención documental para archivo, dispuesta mediante la ley general de archivo (5942 de 2000 y decreto 4124 de 2004). 4. ACTIVIDADES FINANCIERAS Y CONTABLES: 4.1). Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado si hay lugar a ello, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización del personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de flujos del contrato y el programa de

	inversión del anticipo. 4.2). Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas. 4.3). Conocer las reservas presupuestales existentes, el estado financiero de las actividades registrando las operaciones que se efectúen con los fondos del mismo, además la interventoría debe informar al supervisor el estado del contrato, mediante el informe mensual que especifique el monto de dinero ejecutado, el monto del presupuesto que se asignó a los objetos contratados, la cantidad de presupuesto sobrante y las actividades (en términos de dinero) que falta ejecutar. 4.4). Entregar al supervisor junto con el informe mensual correspondiente, el cuadro de control financiero del manual de interventoría en versión actualizado, a través del cual, a manera de registro, se describen las actas financieras que se han tramitado durante la ejecución del proyecto. 4.5). Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos. 5. FUNCIONES DE CARÁCTER JURIDICO: 5.1). Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación. 5.2). Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al departamento, en especial al ejercicio de las prerrogativas extraordinarias. 5.3). Verificar que los subcontratos estén debidamente efectuados. 5.4). Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos. 5.5). Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 5.6). Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato. 5.7). Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y aportes parafiscales que se generen con relación al contrato suscrito, en especial verificando que los trabajadores que laboran en la ejecución del contrato se encuentren afiliados al Sistema de seguridad Social y se dé cumplimiento a la ley 789 de 2.002, ley 797 de 2.003 y sus decretos reglamentarios. 5.8). Velar por el oportuno tramite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato. 5.9). Suministrar la información técnica, administrativa, financiera y legal que les sea requerida por el departamento Nacional de Planeación o por las entidades públicas o privadas competentes. 5.10). Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo exijan. 5.11). Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría 6. LIQUIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y CONTRATOS: Otra de las actividades de obligatorio cumplimiento de la Interventoría, dentro del manejo administrativo de los contratos, es la liquidación de las actividades (entendiéndose como la liquidación de las actividades que el ejecutor contrató para cumplir con el objeto del contrato al cual se le ejerce la interventoría), así como de los contratos sobre los cuales se les ejerce interventoría. Por lo tanto debe realizar y presentar como mínimo: 6.1). Actas de terminación de los contratos y sus actividades. 6.2). Actas de liquidación final del contrato. 6.3). Presentar informe final consolidado de acuerdo al contenido de los informes antes descritos en medio físico Original y dos copias) y

	magnético. 6.4). Archivo fotográfico. 6.5). Presentar los rendimientos financieros debidamente sustentados. 6.6). Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista y la supervisión las actas de recibo parciales y final de acuerdo al sistema integrado de gestión MECI-CALIDAD, empleado por el departamento y verificar su adecuado tramite. 6.7). En todo caso la Interventoría se llevara a cabo según lo estipulado por la resolución 256 del 2004, por la cual se adopta el manual de Interventoría versión o del departamento de Casanare o el acto que la modifique o sustituya. **Obligaciones generales:** 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, de conformidad a los parámetros establecidos por el Departamento de Casanare. 2. Desarrollar las actividades establecidas en el estudio previo 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 4. Avisar oportunamente al **DEPARTAMENTO** las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. 5. Atender las observaciones de quien ejerce la supervisión o interventoría del contrato. 6. Presentar los informes específicos o extraordinario cuando le sean solicitados por el interventor o supervisor 7. Acreditar el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscal para la suscripción y liquidación del contrato, según lo dispuesto en la Ley 1607 de 2012. 8. Cumplir con todas las obligaciones derivadas de los Estudios Previos e indicación del presente contrato.
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:	Teniendo en cuenta la no complejidad de las actividades a desarrollar no se requiere de interventoría; con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un supervisor, actividad que estará a cargo del Director(a) técnico(a) de Inclusión y Desarrollo Social que contará con apoyo a la supervisión, quien realizara el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, estatuto anti corrupción. Decreto Departamental N° 0033 del 14 de febrero de 2023 por medio del cual se delega el ejercicio de funciones en materia contractual y las demás normas que los modifiquen, complementen o adicionen.
GARANTÍAS:	El Contratista debe presentar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la firma del presente Contrato una garantía de cumplimiento a favor del Departamento de Casanare que ampare:

CONTRATO DE CONSULTORÍA Nº SECOP II CAS-OAJ-MC-040-2023, No. interno 1917 de 2023-07-18 cuyo Objeto: REALIZAR INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA A LOS CONTRATOS QUE SE GENEREN EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO "DOTACIÓN DE ESPACIOS Y FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR, EN LOS MUNICIPIOS DE MANI, HATOCOROZAL Y LA SALINA, DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

	1). CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO. cuantía: diez (10%) por ciento del valor total del contrato. vigencia: duración del contrato y cuatro (4) meses más, en todo caso debe tener una vigencia mínimo hasta la liquidación del contrato. **2). BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.** cuantía: cien (100%) por ciento del valor del anticipo. vigencia: duración del contrato y cuatro (4) meses más, en todo caso debe tener una vigencia mínimo hasta la liquidación del contrato. **3). SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES.** cuantía: cinco (5%) por ciento del valor total del contrato. vigencia: duración del contrato y tres (3) años más **4). RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.** cuantía: 200 SMMLV. vigencia: la vigencia será igual a la duración del contrato. **5). CALIDAD DEL SERVICIO.** cuantía: diez (10%) por ciento del valor total del contrato. vigencia: duración del contrato y cuatro (4) meses más. **PARAGRAFO 1.** EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar las garantías en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia. **PARAGRAFO 2.** EL CONTRATISTA, debe presentar con la garantía de cumplimiento a favor del Departamento de Casanare, las condiciones generales de cobertura que amparan el contrato.
CESIÓN DEL CONTRATO:	El Contratista no podrá ceder en todo o en parte a persona natural o jurídica alguna, los derechos y obligaciones inherentes al presente contrato, salvo autorización previa y expresa de la entidad contratante, en todo caso se atenderá lo dispuesto en el Artículo 41, Inciso 3° de la Ley 80 de 1993.
REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta. Para la legalización, el presente contrato requerirá el correspondiente registro presupuestal. Para la ejecución del contrato se requiere la suscripción del acta de inicio por el contratista y el supervisor, previa aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s), la existencia del registro presupuestal, y el pago de los impuestos a que haya lugar. PARAGRAFO: El presente contrato deberá ser legalizado dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación en el SECOP de la presente carta.
EXCLUSION DE RELACIÓN LABORAL:	El presente Contrato no genera relación laboral alguna entre las partes, ni con el personal que cada una aporte o designe para la ejecución del mismo. Tampoco se pacta régimen de solidaridad alguno; por tal razón, cada parte responderá con independencia y exclusividad. PARÁGRAFO: Se deja expresamente establecido que compete de manera exclusiva al contratista, de manera independiente, la responsabilidad sobre el personal que vincule, aporte o designe para la ejecución del presente Contrato.
MULTAS:	En caso de mora o incumplimiento de las actividades o responsabilidades que le han sido impuestas al contratista y que ha aceptado asumir en el presente contrato, se le aplicará multa equivalente a dos (02) SMMLV a partir de la fecha en que cada obligación se hace exigible. Las multas referidas anteriormente son apremios al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y por lo tanto no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. El pago o la deducción de dichas

CONTRATO DE CONSULTORÍA Nº SECOP II CAS-OAJ-MC-040-2023, No. interno 1917 de 2023-07-18 cuyo Objeto: REALIZAR INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA A LOS CONTRATOS QUE SE GENEREN EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO "DOTACIÓN DE ESPACIOS Y FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR, EN LOS MUNICIPIOS DE MANI, HATOCOROZAL Y LA SALINA, DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

	multas, no exonerará al contratista de sus obligaciones y responsabilidades que emanen del contrato. En caso de incumplimiento de las obligaciones a su cargo, el contratista autoriza expresamente al Departamento para descontar de los saldos a su favor el valor de las multas a que se haga acreedor. Para la imposición de las Multas señaladas anteriormente, se aplicará el procedimiento establecido en el Art. 86 de la ley 1474 de 2011.
CLAUSULA PENAL:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el Contratista debe pagar al Departamento, a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es una estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Departamento adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las normas que rigen la materia. Para la imposición de la cláusula penal, se aplicará el procedimiento establecido en el Art. 86 de la ley 1474 de 2011.
DOMICILIO:	Para todos los efectos se tiene como domicilio la Ciudad de Yopal-Casanare.
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO:	**CARMEN HILMENDA GONZALEZ PINILLA**
CARGO:	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
FIRMA:	
FECHA:	Para constancia se firma el 2023-07-18.

Vo Bo
Jesús Antonio Camacho Rojas
Profesional Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Camilo A. Nieto T.
Apoyo a la Gestión

CONTRATO DE CONSULTORÍA Nº SECOP II CAS-OAJ-MC-040-2023, No. interno 1917 de 2023-07-18 cuyo Objeto: REALIZAR INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA A LOS CONTRATOS QUE SE GENEREN EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO "DOTACIÓN DE ESPACIOS Y FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR, EN LOS MUNICIPIOS DE MANI, HATOCOROZAL Y LA SALINA, DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

Anexo 01.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

PRESUPUESTO POR PRODUCTOS PROCESO Nº CAS-OAJ-MC-040-2023				
OBJETO: REALIZAR INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA A LOS CONTRATOS QUE SE GENEREN EN EJECUCION DEL PROYECTO "DOTACION DE ESPACIOS Y FORTALECIMIENTO A LA ATENCION DEL ADULTO MAYOR, EN LOS MUNICIPIOS DE MANI, HATOCOROZAL Y LA SALINA, DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE				
VOLUMEN	**PRODUCTOS**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR POR ACTIVIDAD**
1. ACTIVIDAD EN ETAPA PRELIMINAR AL INICIO DEL CONTRATO PRINCIPAL:				
1.1	REVISION Y VERIFICACION DE DOCUMENTACION PRECONTRACTUAL	UND	1	5.716.367
1.2	REVISION Y APROBACION DEL CRONOGRAMA, PLAN DE CARGAS DE EJECUCION DE LA CONSULTORIA			
2. ACTIVIDADES EN ETAPA DE EJECUCION:				
2.1	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	UND	1	14.117.615
2.2	FUNCIONES TECNICAS	UND	1	25.745.852
2.3	FUNCIONES FINANCIERAS	UND	1	3.915.955
2.4	FUNCIONES CONTABLES	UND	1	3.941.080
2.5	FUNCIONES DE CARÁCTER JURIDICO	UND	1	2.893.231
Subtotal				56.330.100
IVA 19,00%				10.702.719
Costo final				**67.032.819**
Sesenta y siete millones treinta y dos mil ochocientos diecinueve pesos m/cte ($ 67.032.819)				

CARMEN HILMENDA GONZALEZ PINILLA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Vo.Bo:_____
Jesús Antonio Camacho Rojas
Profesional Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Camilo A. Nieto T.
Apoyo a la Gestión