OBJETO: REALIZAR INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, CONTABLE Y FINANCIERA AL CONTRATO CUYO OBJETO ES: REALIZAR DOTACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES, TRAJES TÍPICOS Y ELEMENTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS A 19 CENTROS CULTURALES MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE

METODOLÓGIA Y PLAN DE CARGAS DE TRABAJO

YOPAL – VIGENCIA 2023

Contenido

1. OBJETIVOS 3
2. PLAN DE CARGAS 3
2.1. Recursos necesarios para la ejecución del contrato 4
2.2. Etapa Preliminar: 4
2.2.1. Revisión y verificación de documentación precontractual. 4
2.3. Etapa Ejecución: 5
2.3.1. Funciones Administrativas 5
2.3.2. Funciones Técnicas 6
2.3.3. Funciones Financieras 7
2.3.4. Funciones Contables 8
2.3.5. Funciones de Carácter Jurídico 9
2.3.6. Funciones de Liquidación del Contrato 10
2.3.7. Otras Funciones de la Interventoría 10
2.4. Personal mínimo requerido 12

1. OBJETIVOS

El objetivo principal de la Interventoría es el seguimiento y control integral al contrato de Suministro, que incluye, pero no se limita a las actividades descritas en el correspondiente Contrato de Obra, y de Interventoría y sus anexos, y en el presente documento.

Se indica expresamente que:

- Cuando se hace referencia al Contrato de Suministro, éste incluye todos los documentos que, a la fecha, complementan, modifican, aclaran, interpretan y adicionan el respectivo Contrato de Suministro.
- El Contrato de Interventoría que se derive del presente Concurso de Méritos, es accesorio al Contrato de Suministro y por lo tanto si el mismo llegare a suspenderse o terminarse por cualquiera de las causales previstas en la Ley y/o en el contrato mismo, el Contrato de Interventoría producto del presente Concurso de Méritos, según el caso, serán suspendido o liquidado por terminación de su objeto sin lugar a indemnización.
- Las actividades descritas para cumplir con el producto a entregar y obligaciones del Interventor establecidas de manera general en la presente metodología y plan de cargas deben entenderse, cumplirse y aplicarse siempre y cuando no entren en contradicción con el respectivo contrato de suministro, sus adendas, otrosíes y demás documentos aplicables al mismo. Para estos efectos, la entidad, en compañía del interventor establecerá la aplicabilidad de las actividades y obligaciones que se determinen.

En todo momento durante la vigencia del Contrato, el Interventor será responsable de contar con el equipo de profesionales y los recursos físicos adecuados y suficientes y de realizar efectivamente los procesos y actividades necesarias que le permitan realizar un control y seguimiento integral del cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, en virtud del Contrato de Suministro respectivo. Para ello el Interventor designará a un Gerente del proyecto, quien será su representante en el Contrato, y quien contará con la autonomía para actuar y tomar decisiones en su nombre, quien a su vez contará con un equipo especializado y no especializado de personal con la capacidad y experiencia mínima requerida por área de actividad.

2. PLAN DE CARGAS

El Interventor podrá organizar el equipo de trabajo, de acuerdo a la experiencia y dedicaciones del personal, para el cumplimiento en las actividades a desarrollar en las etapas preliminar y de ejecución descritas en el Plan de Cargas de trabajo y presupuesto.

Es importante aclarar que tanto el personal, como las dedicaciones mínimas del mismo en

cada una de las actividades son de referencia. En todo caso el proponente deberá efectuar el respectivo análisis tanto de los pliegos de condiciones del presente concurso de méritos de los cuales hace parte el presente documento, como del Contrato de Suministro, sus adicionales, otrosíes y demás documentos que lo componen, y basado en éste documento, el anexo técnico, presupuesto y el pliego de condiciones deberá determinar el equipo y personal con sus respectivas dedicaciones y cantidades para cada una de las actividades a desarrollar, en las etapas preliminar y de ejecución, y así asegurar el cumplimiento de los objetivos del contrato de Interventoría derivado del presente concurso de méritos abierto. No obstante, lo anterior las dedicaciones totales establecidas en el CRONOGRAMA Y PLAN DE CARGAS respectivo, no podrán ser modificadas. Con la presentación de la propuesta, el proponente acepta la información y el alcance del contrato de Interventoría contenidos en los documentos mencionados anteriormente, lo que no dará lugar a reclamaciones del interventor durante el desarrollo del contrato por tiempos adicionales del personal, equipos u otros costos.

2.1. Recursos necesarios para la ejecución del contrato

La ejecución del Contrato requiere la participación y coordinación de recursos humanos y físicos en cantidad, capacidad y disponibilidad suficientes para el cumplimiento de las actividades a desarrollar en las etapas preliminar y de ejecución, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales.

El interventor soportará el presupuesto mediante la metodología con plan de cargas de trabajo, considerando todos los costos de los recursos humanos, físicos, costos directos, IVA y demás gastos en que pueda incurrir en el desarrollo de las actividades en la preliminar y de ejecución en cada uno de los componentes Administrativo, técnico, ambiental, administrativo, financiero, contable y jurídico, para la ejecución del contrato.

Como parte de sus funciones por área de gestión el Interventor deberá cumplir con los siguientes Objetivos Específicos, inmersos en cada una de las actividades a desarrollar en las etapas, según apliquen al Contrato de Suministro:

2.2. Etapa Preliminar:

Contempla las actividades y procesos de la Interventoría aplicables a la verificación de todos los documentos y verificaciones en administrativas y en campo para el inicio de la ejecución de la entrega de la dotación.

2.2.1. Revisión y verificación de documentación precontractual.

Verificar que los documentos precontractuales estén acordes con los aspectos generales del proyecto, las especificaciones técnicas, fichas, plazos y demás, a partir de la información suministrada, e informar al Supervisor sobre aspectos que repercutan en el normal desarrollo del contrato, antes de suscribir el Acta de Iniciación

2.3. Etapa Ejecución:

Contempla las actividades y procesos de la Interventoría aplicables a la verificación de todos los productos y actividades del Contratista en la etapa de la ejecución de los trabajos.

Estas actividades comprenden las funciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas, éstas permitirán verificar que el contratista cumpla con el objeto y las especificaciones del Contrato de Suministro.

La interventoría deberá tomar las decisiones y asumir las responsabilidades para la buena ejecución de la obra, cumpliendo con lo establecido en el manual de interventoría y en el presente documento y no trasladar responsabilidades que pueda y deba asumir la interventoría a la entidad contratante. Deberá presentar conceptos sólidos desde el punto de vista técnico, ambiental, administrativo, financiero, contable y jurídico.

2.3.1. Funciones Administrativas

1. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera.
2. Establecer mecanismos agiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.
3. Revisar el plan de inversión del contrato al cual se le realiza la interventoría y sus desembolsos.
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.
5. Seguimiento, aprobación y control de las pólizas y garantías del contrato y de sus actividades.
6. Seguimiento, aprobación y control de Actas parciales.
7. Verificar el cumplimiento y ejecución de las actividades incluidas en el Plan de inversión del contrato al cual se ejerce interventoría.
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, el no cumplimiento oportuno de esta obligación acarreara sanciones enunciadas en el artículo 26 del decreto 416 de 2007.
9. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato al cual se le realiza interventoría, de tal forma que el Departamento intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

10. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados.
11. Coordinar con las dependencias del Departamento que tengan relación con la ejecución del contrato, para que estas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
12. Procurar que por causas atribuibles al Departamento no se cause un rompimiento del equilibrio financiero.
13. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
14. Presentar informes mensuales o 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.
15. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que le sean aplicables.
16. 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 opongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
17. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
18. 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.
19. Exigir que la calidad de los bienes entregados y/o de los servicios prestados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas pertinentes y las características y especificaciones estipuladas en anexos del estudio previo y el contrato y/o concertados a través de Actas con la supervisión.

2.3.2. Funciones Técnicas

20. Revisión de los estudios previos con los respectivos anexos, revisión del proyecto aprobado por la Gobernación de Casanare con todos sus anexos.
21. Visita periódica las 15 casas de la cultura, 1 instituto de cultura y turismo y 3 escuelas de música del para garanrantizar la recepción a satisfacción de las dotaciones.
22. Corroborar el cumplimiento del cronograma de actividades, controlar el avance del contrato con base en dicho cronograma y recomendar los ajustes a que haya lugar.
23. Orden de iniciación del contrato.
24. Velar por el cumplimiento oportuno de las actividades y especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos y el proyecto respectivo.
25. Control de programación mensual y avance de las actividades del contrato y recomendar los ajustes a que haya lugar.

26. Control de recursos, de las actividades pactadas.
27. Solucionar los problemas técnicos presentados en desarrollo de las actividades de contrato.
28. Verificación de las actividades realizadas en el contrato que serán la base de las actas que se suscriban en desarrollo del contrato de interventoría.
29. Verificación de recursos, rendimientos y proyecciones periódicas.
30. Estudiar 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.
31. Mantener el registro permanente de las modificaciones a las especificaciones técnicas, sucedidas durante la ejecución del contrato, lo cual debe quedar registrado en actas.
32. Elaborar los informes técnicos mensuales y/o aquellos que son solicitados por la Gobernación extraordinariamente o cuando los requiera.
33. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y que requiera el contrato.
34. En caso de modificaciones del contrato, 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.
35. Certificar el cumplimiento del contrato verificando la estricta ejecución del objeto contractual.
36. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
37. Realizar la entrega de información necesaria para realizar el cargue por parte de la supervisión, en cabeza de la Dirección Departamental de Cultura y Turismo o el apoyo a la supervisión designado, en el aplicativo Sistema de Gestión y Monitoreo a la Ejecución de Proyectos GESPROY – SGR, con la periodicidad que le sea requerida.
38. Validar la información presentada por el contratista en la presentación de informes parciales de ejecución de actividades e informe final.
39. 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).

2.3.3. Funciones Financieras

40. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, y aprobar 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 inversión del anticipo.
41. Presentar plan de inversión de anticipo.

42. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas, los cuales deben estar a disposición de la entidad en el momento en que lo soliciten.
43. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
44. Acorde con la circular 021 200 44 del 10 de junio del 2014 para los contratos que se les otorga anticipo se estipula lo siguiente: "El contratista deberá presentar de forma mensual el informe en donde se relacione el estado de ejecución del anticipo junto con los soportes de los gastos amparados con dichos recursos, así como el estado de cuenta de la entidad financiera en que se encuentre consignado el anticipo" (cuando aplique).
45. Cada vez que se requiera, la interventoría deberá conceptuar sobre los problemas de ejecución, seguimiento, control y forma de pago del contrato de suministro y de interventoría y proponer soluciones suficientemente soportadas en las que asuma una posición clara y precisa frente a la entidad. la interventoría deberá asumir todas y cada una de las responsabilidades que le corresponden y no trasladarlas a la entidad.
46. El Interventor deberá verificar el cumplimiento de cada actividad, si a su juicio, estas metas se encuentran dentro los valores establecidos y cumpliendo las especificaciones del proyecto, deberá aceptar el acta de recibo parcial.
47. El interventor debe revisar y aprobar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, verificando el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto contrato.
48. Controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
49. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo durante la ejecución y hasta la liquidación del mismo.
50. Presentar los rendimientos financieros si se generaron.

2.3.4. Funciones Contables

51. El dinero proveniente del anticipo sólo será invertido de acuerdo al programa de inversión de anticipo debidamente aprobado por la interventoría, quien además debe aprobar las cuentas de inversión y la relación de gastos.
52. La iniciación de labores o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales, no está supeditada en ningún caso al giro del anticipo por parte del Departamento del Casanare.
53. El interventor debe presentar al Supervisor de Contrato la relación de gastos previamente revisada y aprobada por el primero.
54. Los dineros del anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato y tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante la ejecución del contrato suministro.
55. El contratista de suministro debe entregar al Interventor un informe mensual de inversión y buen manejo de anticipo (Ver formato DC-0019), dentro de los primeros quince (15) días calendario del siguiente mes, en original y dos (2) copias, foliados y debidamente legajados con el siguiente contenido:- Extracto bancario- Conciliación bancaria- Plan de inversión

vigente- Comprobante de egresos en forma contable vigente. Se debe presentar con fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado; debe contener el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, además se debe discriminar el concepto de pago y dejar constancia de los descuentos tributarios. - Estos comprobantes deben estar debidamente soportados con facturas. Su valor no debe ser inferior a un salario mínimo mensual vigente; las facturas deben cumplir con los requisitos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). En cada factura debe consignarse claramente la descripción de los bienes y servicios prestados, indicando la cantidad, unidad, valor unitario y valor de la factura. Además, se debe indicar el número del contrato. Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. - No se debe crear cajas menores con el fondo del anticipo. Cabe aclarar que cuando se compruebe que a los dineros provenientes del anticipo se les dio una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo. Liquidación del anticipo Invertida la totalidad del anticipo el contratista de suministro o consultor con el Interventor deben cancelar la cuenta bancaria anulando los cheques sobrantes y harán el reintegro al Departamento del Casanare del saldo de la cuenta si lo hay y posteriormente se suscribirá el Acta de liquidación del anticipo (Ver formato DC 005) además del acta deben presentar la siguiente documentación: a) Certificación, por parte de la entidad financiera donde conste la cancelación de la cuenta. b) Constancia de anulación de cheques sobrantes. c) Constancia de cheques anulados por el contratista. d) Procedimiento para reintegro de saldos del anticipo en Bancos a favor del Departamento de Casanare.

2.3.5. Funciones de Carácter Jurídico

56. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar porque estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
57. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al Departamento, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias.
58. Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente efectuados de acuerdo a la normatividad vigente.
59. Emitir concepto y soportar técnica, jurídica y financieramente la vialidad de suscribir adiciones o modificaciones al contrato.
60. 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 2002, Ley 797 de 2003 y sus decretos reglamentarios.
61. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
62. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
63. Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo exijan.
64. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.

65. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.
66. Verificar que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de pre inversión como requisito para iniciar la de inversión.
67. 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 contratadas por este.

2.3.6. Funciones de Liquidación del Contrato

68. Presentar actas (informes) mensuales de avance.
69. Presentar informe y acta final.
70. Presentar los rendimientos financieros.
71. Estas actividades se deben realizar mediante la ejecución de los diferentes componentes de cada una, con base en las especificaciones Técnicas particulares y en las especificaciones de la Dirección de Cultura y Turismo de la Gobernación de Casanare para cada uno de los ítems contemplados. La cronología de actividades se desarrolla con base en el cronograma propuesto y según las indicaciones del interventor. Y las demás contenidas en el ANEXO – PLAN DE CARGAS.

2.3.7. Otras Funciones de la Interventoría

72. Deberá presentar los conceptos solicitados por la entidad como máximo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la fecha de la solicitud efectuada por LA ENTIDAD.
73. Además de estudiar el proyecto, el Interventor analizará el contrato, el pliego de condiciones, los anexos y cualquier otro documento oficial concerniente al proyecto.
74. El estudio de la minuta del contrato y demás condiciones contractuales, marcarán las pautas para la administración general del proyecto y, por consiguiente, las condiciones legales del mismo.
75. Proveer el conocimiento especializado necesario para garantizar la identificación de las mejores soluciones acorde con las condiciones y requerimientos establecidos.
76. Organizar y poner al servicio del cliente y del proyecto los recursos humanos y técnicos que sean apropiados para garantizar el desarrollo del trabajo, dentro de los más estrictos parámetros éticos, de calidad y de cumplimiento en alcance, tiempo y costos.
77. Realizar las acciones necesarias para garantizar su actualización científica y tecnológica en las áreas de su competencia, Incorporar el nuevo conocimiento en el desarrollo del trabajo y, en general, propender porque los servicios prestados tengan el mayor valor agregado posible para beneficio del proyecto.
78. Desarrollar la actividad Consultora de acuerdo con estrictos principios de moralidad y ética profesional.
79. El interventor deberá ser un eficiente, responsable y leal representante de LA ENTIDAD, sin perjuicio de su obligación de colaborar para el logro de los fines de la contratación.
80. Ejercer una interventoría integral sobre las

81. actividades objeto de esta interventoría, en nombre de LA ENTIDAD, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, sin perjuicio de las demás revisiones y verificaciones que deba efectuar en cumplimiento del contrato de interventoría.
82. La interventoría deberá presentar informe mensual, el cual debe ser remitido a la entidad en medios físico y magnético.
83. La interventoría además de los informes contemplados en el manual de interventoría y en este documento, deberá presentar todos aquellos informes que sean requeridos por la entidad durante la ejecución del contrato y hasta el término de vigencia de la garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados objeto de la interventoría.
84. Verificar el cumplimiento por parte del contratista del programa de actividades y cumplimiento de las metas establecidas en él, y en los plazos previsto. Por lo tanto, será el encargado de realizar las mediciones respectivas de avance y de cumplimiento de actividades.
85. Preparar y presentar a la Dirección de Cultura Departamental de LA ENTIDAD, dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes, un Informe Mensual durante la ejecución del contrato, que metodológicamente, comprenderá una parte ejecutiva y otra de temas generales. La parte ejecutiva contendrá indicadores de gestión presentados de forma visual, gráficos u otras herramientas que permitan comprender rápidamente el estado del Proyecto, indicando las conclusiones y recomendaciones de la interventoría. La parte general del informe contendrá el análisis de los datos del Proyecto, entre otros, de los siguientes: (i) el desarrollo y avance del programa de actividades (ii) los problemas presentados y las soluciones planteadas; (iii) las actividades y gestiones de la interventoría; (iv) la relación de temas pendientes y las causas de su no definición; (v) el avance de la Gestión Social, Predial y la implementación de las medidas respectivas; y (vi) las conclusiones y recomendaciones de la interventoría. Este informe deberá incluir el concepto del Interventor sobre todos y cada uno de los asuntos cuya revisión, evaluación y análisis tenga éste a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el contrato de interventoría y en la propuesta técnica y económica correspondiente, así como en el Contrato, sus Apéndices, otro si y Anexos.
86. Dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento del plazo del contrato, deberá presentar el Informe Final, el cual metodológicamente comprenderá una parte ejecutiva y otra de temas generales, la parte ejecutiva contendrá indicadores de gestión presentados de forma visual, gráficos u otras herramientas que permitan comprender rápidamente el estado del proyecto, así como las conclusiones y recomendaciones de la Interventoría. El informe general contendrá el análisis de datos, entre otros los de: balance general de todas las tareas y actividades del proyecto, durante el ejercicio de la interventoría y la situación de cada una de ellas al concluir su gestión. Este informe deberá contener la relación de los documentos y asuntos pendientes relacionados con el proyecto, indicando las causas de su no solución y las recomendaciones especiales que el interventor crea convenientes para el adecuado desarrollo del mismo. El Informe Final se acompañará de un archivo fotográfico, así como indicará una relación de temas pendientes y las causas de su no definición.

87. Deberá hacer entrega a la interventoría que la reemplace, o quien LA ENTIDAD designe mediante acta, archivo, planos, carteras de campo, informes técnicos y administrativos, y en fin toda la información con la MEMORIA TECNICA elaborada con respecto al contrato.
88. Cada vez que se requiera, la interventoría deberá conceptuar sobre los problemas de ejecución, seguimiento, control y forma de pago del contrato de prestación de servicios y de interventoría y proponer soluciones SUFICIENTEMENTE SOPORTADAS en las que asuma una posición clara y precisa frente a LA ENTIDAD. La interventoría deberá asumir todas y cada una de las responsabilidades que le corresponden y no trasladarlas a LA ENTIDAD.
89. Informar claramente a LA ENTIDAD las situaciones problemáticas que se presenten o se puedan presentar durante la ejecución del contrato, no limitándose a colocarla en el informe mensual durante la ejecución del proyecto o en alguno de sus anexos.
90. Acompañar permanentemente a LA ENTIDAD en los procesos de multas y sanciones por incumplimientos que tenga que adelantar la Unidad Ejecutora al Contratista de Prestación de Servicios. Para lo cual deberá tener absoluta disposición frente a los requerimientos de la entidad y conceptuar de manera oportuna, clara, precisa y suficientemente soportada fijando claramente su posición al respecto.
91. Será obligación de la Interventoría poner en conocimiento de LA ENTIDAD, mínimo con un (1) mes de anticipación, la prórroga o vencimiento del contrato de prestación de servicios. En cada uno de estos casos, será la Interventoría la responsable de solicitar oportunamente el trámite, previa justificación técnica de los hechos, quedando a juicio de LA ENTIDAD la determinación final. INFORMES: Elaboración de informes periódicos mensuales el cual está dividido en los siguientes capítulos: Área Técnica: 1. Descripción de actividades (informe del proyecto). 2. Registro Fotográfico. 3. Inconvenientes y determinaciones. 4. Control de programación y avance del proyecto. 5. Proyecciones para el siguiente periodo. 6. Acta de socialización. 7. Flujo de Caja. Área Administrativa. 1. Estado del contrato. 2. Resumen de las actas de comités de técnicos. 3. Informe de equipo y personal. 4. Descripción de actividades. 5. Resumen y conclusiones. Área Financiera. 1. Control de avance del proyecto financiero. 2. Control de inversión del anticipo Cada informe debe contener los siguientes anexos:(Anexos- Área Técnica- Línea de Balance- Gráfico dé % programado vs. Ejecutado- Resumen del estado del tiempo- Esquema de avance del contrato- Área administrativa- Actas de comité técnico- Valor total del proyecto- Control del estado del contrato, Acta mensual- Control de pólizas- Control de equipo- Control de personal).
Sin limitarse a lo anterior, el Interventor debe cumplir sus obligaciones derivadas de las Leyes 80 de 1993 y 1474 de 2011 y demás que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.4. Personal mínimo requerido

Profesional Categoría 5 (Gerente)

El profesional ofrecido para el cargo gerente de proyecto debe acreditar lo siguiente:
Poseer matrícula profesional en ingenierías y/o ciencias económicas y administrativas.
Tener la experiencia acorde con la de una profesional categoría 5 según lo estipulado en "libro de topes máximos adoptados por la Gobernación de Casanare, para los contratos de

consultoría, el cual incluye la información de la Resolución 0056 de 2018 (modificada parcialmente por las Resoluciones No 0123 de 13 de Junio de 2018 y No 0072 de 4 de Abril de 2022), así mismo recopila la información del Decreto 051 de 18 de marzo de 2022 , actualizada conforme al SMMLV de ($1.000.000,0) para el Año 2022 y al IPC a 31 de Diciembre de 2021 estimado por el DANE en 5.62%", de la Gobernación de Casanare, dicha experiencia debe estar relacionada con el objeto del presente estudio previo. Con una dedicación de por lo menos 5 meses.

Perfil: Profesional con título de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración con experiencia profesional no menor de cuatro (4) años, de los cuales debe acreditar mínimo Dos (2) años experiencia relacionada en interventorías en el recibido y verificación de instrumentos musicales, trajes y vestimenta para el desarrollo de actividades artísticas tales como danza, música y teatro.

Profesional Categoría 6 (Contador)

El profesional ofrecido para el cargo de contador debe acreditar lo siguiente:
Poseer matrícula profesional de vigente como contador.

Tener la experiencia acorde con la de una profesional categoría 6 según lo estipulado en la Resolución No. 0123 de 2018; Por la cual se modifica parcialmente la resolución No 0056 de 23 de febrero de 2018 y se dictan otras disposiciones "actualizados al año 2021, de la Gobernación de Casanare, dicha experiencia debe estar relacionada con el objeto del presente estudio previo. Con una dedicación de por lo menos 2 meses.

Perfil: Profesional con título de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en contaduría deberá acreditar experiencia profesional mínima de Dos (2) años, como mínimo acreditar Un (1) año de experiencia relacionada en interventorías.

Tecnólogo Categoría Única

Perfil: Tecnólogo en el área administrativas, apoyo en el desarrollo de actividades técnicas del proyecto.

Aprobó: **CARLOS AMAURI SILVA CARREÑO**
Director Departamental de Cultura y Turismo

Elaboró: **MIGUEL SÁNCHEZ**
Profesional Contratado
Dirección Departamental de Cultura y Turismo