CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER "CAS"	
SUBDIRECCION U OFICINA SOLICITANTE	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental
RESPONSABLE	**EDNA ROCIO CASTELLANOS MARTINEZ**
FECHA DE ELABORACION	NOVIEMBRE 2025
RESPONSABLE TÉCNICO	**RODOLFO SÁNCHEZ** Funcionario CAS
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR DEL FUTURO CONTRATO	**EDNA ROCIO CASTELLANOS MARTINEZ** Subdirector de Planeación y Ordenamiento Ambiental.

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La formulación del Plan de Ordenamiento del Recurso Hídrico (PORH) para la corriente principal del río Opón y sus principales tributarios es una necesidad prioritaria para enfrentar de manera integral y efectiva los desafíos actuales en la gestión del recurso hídrico en la región. Con un horizonte de planeación de diez (10) años.

La carencia de una visión integrada y coordinada en la gestión del recurso hídrico ha impedido la implementación de medidas de conservación efectivas y la adaptación a desafíos ambientales emergentes, como la contaminación y el cambio climático. La falta de un marco de referencia claro ha agravado problemas críticos, incluyendo:

- Deficiencia en la recopilación y organización de información.
- Descoordinación con actores clave.
- Inadecuada preparación para eventos climáticos extremos.
- Impacto adverso de la contaminación.
- Falta de una caracterización detallada del recurso hídrico.
- Ausencia de un esquema definido para la distribución y uso del agua.
- Carencia de modelos predictivos.
- Imposibilidad de garantizar la sostenibilidad del recurso.
- Incapacidad para mejorar la calidad del agua.

El PORH es la solución necesaria para abordar estos problemas. Su formulación permitirá mejorar la calidad y disponibilidad de datos, asegurar la participación efectiva de todos los actores relevantes, y establecer estrategias para enfrentar eventos extremos. Además, se implementarán medidas para reducir la contaminación, caracterizar detalladamente el estado del recurso, y desarrollar modelos predictivos que anticipen y evalúen el comportamiento del recurso hídrico. Este plan proporcionará una hoja de ruta para una gestión sostenible del agua, mejorando su calidad y asegurando la protección ambiental y la participación activa de la comunidad.

La elaboración del PORH es esencial para cumplir con las directrices de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico (PNGIRH) y los requisitos del Decreto 1076 de 2015, que establecen la necesidad de realizar un diagnóstico exhaustivo y una formulación detallada del plan.

Por otra parte, el PORH está alineado con el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 y el Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) 2022-2033, apoyando de manera efectiva los objetivos asociados a la gestión sostenible del recurso hídrico.

Que la CAS para la ejecución del contrato de "**FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO DEL RECURSO HÍDRICO (PORH) DE LA CORRIENTE PRINCIPAL DEL RÍO OPÓN Y SUS PRINCIPALES TRIBUTARIOS EN LA JURISDICCIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER (CAS)"**, de acuerdo con lo descrito en la normatividad anterior requiere de la contratación de una INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA que se encargue de vigilar permanentemente la correcta ejecución del contrato de consultoría.

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 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	La contratación de una Interventoría Externa que verifique las actividades desarrolladas en el marco del proyecto relacionado seguidamente, es indispensable para garantizar la correcta ejecución administrativa, financiera, contable, jurídica y técnica: "**FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO DEL RECURSO HÍDRICO (PORH) DE LA CORRIENTE PRINCIPAL DEL RÍO OPÓN Y SUS PRINCIPALES TRIBUTARIOS EN LA JURISDICCIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER (CAS)"** 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 sometidos a Licitación Publica 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. Por esto, la Corporación Autónoma Regional de Santander realizará la contratación de una INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA que verifique las actividades desarrolladas en el marco del proyecto: **"FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO DEL RECURSO HÍDRICO (PORH) DE LA CORRIENTE PRINCIPAL DEL RÍO OPÓN Y SUS PRINCIPALES TRIBUTARIOS EN LA JURISDICCIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER (CAS)",** es indispensable para garantizar la correcta ejecución administrativa, financiera y técnica, siendo una actividad establecida en la normatividad legal vigente.
CONTRIBUCIÓN A LAS METAS DEL PLAN DE ACCION	Contribuye al cumplimiento de metas del Plan de Acción Cuatrienal 2024-2027 "Es tiempo de la sostenibilidad", particularmente en la línea 2, que aborda el Ordenamiento del Territorio Alrededor del Agua y la Gestión de la Biodiversidad. Este proyecto está alineado con la actividad 36, que establece la formulación de Planes de Ordenamiento del Recurso Hídrico en corrientes priorizadas, apoyando así una gestión integral y sostenible del recurso hídrico en la región.

DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

NATURALEZA DEL OBJETO	BIENES	SERVICIO	OBRA PUBLICA	CONVENIOS	OTRA
		X			

OBJETO A CONTRATAR:

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA PARA EL PROYECTO: "FORMULAR EL PLAN DE ORDENAMIENTO DEL RECURSO HÍDRICO DE LA CORRIENTE PRINCIPAL DEL RÍO OPÓN Y SUS PRINCIPALES TRIBUTARIOS EN JURISDICCIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS"

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

PERSONAL MINIMO REQUERIDO

La entidad deberá tener en cuenta exigir un personal mínimo requerido para el desarrollo del proyecto, con las mínimas especificaciones que se enuncian a continuación.

PERFIL PROFESIONAL	CARGO	EXPERIENCIA
Título universitario en Ingeniería Ambiental, Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Sanitaria, y/o Afines. Con posgrado en áreas como: Gestión de Recursos Hídricos, Gestión Ambiental, Recursos Hidráulicos, Desarrollo Sostenible, y Gerencia de Proyectos.	Director	**Experiencia General.** Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiséis (26) meses de experiencia profesional contados a partir de la fecha de la expedición de la matrícula profesional.

El candidato debe demostrar una sólida trayectoria en la implementación y gestión de proyectos complejos en el ámbito del recurso hídrico, con habilidades comprobadas en la coordinación de actividades, cumplimiento de normativas y desarrollo de estrategias efectivas para el manejo sostenible del agua.		**Experiencia específica:** Dirección de 3 proyectos asociados a la gestión de recurso hídrico como: POMCA, PORH, Rondas Hídricas, RURH, Reglamentaciones de Usos Y Goces, Evaluaciones Regionales de Agua o estudios asociados a la oferta, demanda y calidad del recurso hídrico en cuencas. **Cantidad**. 1
Título profesional en Ingeniería, con título de postgrado en gestión ambiental y/o química ambiental, recursos hidráulicos y/o recursos hídricos y/o Ingeniería ambiental e Ingeniería ambiental y sanitaria y ambiental, aguas o saneamiento ambiental. El candidato debe presentar conocimiento especializado en técnicas de modelamiento de calidad y cantidad de agua y, habilidades analíticas y de interpretación de datos, competencia en el uso de herramientas de software para modelamiento, y capacidad para diseñar y ejecutar planes de monitoreo, además de calcular índices de calidad de agua físico químicos e hidrobiológicos.	Profesional en modelamiento y calidad de agua	**Experiencia General.** Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiún (21) meses de experiencia profesional contados a partir de la fecha de la expedición de la matrícula profesional. **Experiencia específica:** 2 contratos y/o certificaciones de experiencia profesional en el análisis y estudios hidrológicos en proyectos relacionados con la gestión y modelamiento del recurso hídrico. **Cantidad**. 1
Título profesional en Geología o Ingeniero Geológico, con título de postgrado en gestión ambiental y/o química ambiental, recursos hidráulicos y/o recursos hídricos y/o Ingeniería ambiental e Ingeniería ambiental y sanitaria y ambiental y/o aguas subterráneas o hidrogeología. El candidato debe presentar conocimiento especializado en técnicas de modelamiento e identificación de zonas de recarga hídrica y, habilidades en sensoramiento remoto y coberturas de la tierra	Profesional en Geología	**Experiencia General.** Título profesional, título de posgrado en la moda¡¡dad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional contados a partir de la fecha de la expedición de la matrícula profesional. **Experiencia específica: 2** contratos y/o certificaciones de experiencia profesional relacionada con la identificación en zonas de recarga hídrica **Cantidad**. 1
Título profesional en derecho con título de postgrado en el área administrativa o ambiental El candidato debe presentar conocimiento en legislación ambiental, habilidades en redacción legal y análisis de normativas, capacidad para asesorar sobre cumplimiento legal, y habilidades en la negociación y resolución de conflictos legales.	Profesional Jurídico	**Experiencia General.** Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, contados a partir de la fecha de la expedición de la matrícula profesional. **Experiencia específica:** 12 meses de experiencia profesional en trámites ambientales. **Cantidad**. 1
Título profesional en ciencias sociales (sociólogo y/o trabajador social y/o comunicador social y/o psicólogo) con título de postgrado.	Profesional Social	**Experiencia General.** Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, contados a partir de la fecha

El candidato debe presentar habilidades en comunicación y relación con comunidades, capacidad para identificar y analizar necesidades sociales, experiencia en la planificación y manejo de cuencas y ejecución de proyectos comunitarios.		de la expedición de la matrícula profesional.. **Experiencia específica:** 3 contratos y/o certificaciones de experiencia relacionada a la gestión de comunidades y/o áreas afines a la participación comunitaria y trasformación de conflictos o en planificación y manejo de cuencas. **Cantidad**. 1
Título profesional en ingeniería. El candidato debe presentar postgrado en sistemas de información geográfica, homologable en tiempo	Profesional SIG	**Experiencia General.** Título, profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, contados a partir de la fecha de la expedición de la matrícula profesional. **Experiencia específica:** 2 contrato y/o certificación de experiencia en actividades de sistemas de información geográfica **Cantidad. 1**

La 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.

OBLIGACIONES TÉCNICAS

Verificar el adecuado desarrollo de las actividades técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas al contrato que se suscriba producto de la consultoría cuyo objeto corresponde a **"FORMULAR EL PLAN DE ORDENAMIENTO DEL RECURSO HÍDRICO DE LA CORRIENTE PRINCIPAL DEL RÍO**

OPÓN Y SUS PRINCIPALES TRIBUTARIOS EN JURISDICCIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS":

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 del contrato.

La interventoría deberá cumplir con las siguientes funciones:

Funciones Generales

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 estar fechados, 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) 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/o interventor informará la situación al Director General o su delegado contractual para decidir al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
d) 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.
e) 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 de 2010.
f) Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
g) Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
h) Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.
i) El supervisor y/o interventor deberán verificar permanentemente la calidad de los bienes, obras y/o servicios que se estipulen en el contrato.
j) 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.

k) El supervisor y/o interventor realizarán evaluación previa a la finalización de los trabajos, 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 el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
l) Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.
m) 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.
n) 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 garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
o) Vigilar el cumplimiento por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter 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.
p) Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista, para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.
q) Las demás que sean previstas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos.

Funciones Administrativas Generales

a) Realizar seguimiento a los documentos que se generen en ejecución de los contratos y surtir su publicación mediante el cargue en el expediente contractual del 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 contrato lo 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 mismas en 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

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 trabajo ofrecido, 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 ellas se 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 fecha del 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 suministrados por la Entidad, constatando su estado y cantidad.

h) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución, en los 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 de liquidación de los contratos deberán ser proyectadas por el supervisor o interventor del contrato, con el acompañamiento del área de contratación de la Secretaría General.

k) Adelantar revisiones periódicas a las obras, bienes y servicios prestados por el contratista durante el término de garantía técnica de los mismos, efectuando los requerimientos de cumplimiento a que haya lugar, aún después de haberse producido la liquidación del contrato.
l) Verificar que se cumplan todas las obligaciones pos contractuales por parte del contratista y efectuar el cierre del expediente electrónico.
m) Las demás que sean previas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos.
n) 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 sean invertidos 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 el programa 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 en general, en las actividades formuladas en el plan de inversión del anticipo aprobado.
- Verificar que los equipos y herramientas, cuya adquisición se financia total o parcialmente con fondos del anticipo, se dediquen exclusivamente a la ejecución del contrato y permanezcan en el sitio de los trabajos, hasta cuando los mismos se hayan terminado. Estos equipos no podrán retirarse de las obras sin la autorización escrita del interventor o supervisor, quien debe asegurarse de este hecho.
- Solicitar informes sobre el movimiento de la cuenta.
- Verificar que los rendimientos obtenidos del anticipo se liquiden a favor de la Corporación 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 contrato y que tienen la condición de fondos públicos, hasta el momento que sean amortizados mediante la ejecución del objeto del contrato, fecha hasta la cual su mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación, darán lugar a las responsabilidades correspondientes.

o) 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 requisitos legales y contractuales previos al desembolso de los recursos y por el correspondiente informe de ejecución.

p) 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 el suministro o compraventa de bienes, el servicio u obra contratada. Para el adecuado control debe considerarse también el sistema de precios fijado en el contrato.
q) Las demás que sean previas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos.

CLAUSULA. La interventoría del contrato deberá hacer entrega del plan de trabajo de la consultoría, aprobado por este y de plan de trabajo de la interventoría a los 10 días calendario de haberse firmado el acta de inicio del contrato de interventoría

Funciones Generales de carácter operativo

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 debidamente legalizado, de acuerdo con los requisitos exigidos en la Ley y establecidos en el contrato.
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 el contrato 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 evaluación pormenorizada de los hechos acaecidos, de las causas que los motivaron y de la 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 ampara el 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 tipo de reclamaciones opera el silencio administrativo positivo, cuyos efectos se describen en el artículo 41 de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
k) Verificar que el contratista realice los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Colpensiones y/o Fondo Privado de Pensiones, Entidad Promotora de Salud 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 la Entidad, exigiendo la aclaración correspondiente y la aplicación de los correctivos pertinentes.
m) Exigir al contratista que dé cumplimiento a todas las normas legales y técnicas sobre 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 medio ambiente, 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 vida animal 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/o contratos.

Funciones Específicas de carácter técnico

a) Realizar la revisión y aprobación de informes entregados por el contratista en la **FASE 1. Acciones previas – Declaratoria**, en los términos del requerimiento técnico de la formulación PORH río Opón y la guía de formulación de PORH del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS).

- Localización del cuerpo de agua
- Alistamiento Institucional
- Identificación de actores relevantes para el ordenamiento
- Recopilación de información de instrumentos existentes
- Recopilación de información de redes hidrometereológicas hidrobiológicas y de calidad
- Identificación preliminar de usuarios y clasificación de los usos actuales
- Revisión de información asociada a los conflictos por uso del recurso hídrico
- Prediseño del plan de monitoreo de calidad y cantidad del recurso hídrico

b) Realizar la revisión y aprobación de informes entregados por el contratista en la **FASE 2. Diagnóstico**, en los términos del requerimiento técnico de la formulación PORH río Opón y la guía de formulación de PORH del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS).

1. Caracterización Inicial

- Paso 1. Diseño e implementación del proceso de participación
- Paso 2. Definición de los tramos o sectores de análisis
- Paso 3. Definición para la estructura conceptual para la modelación de calidad del agua

2. Trabajo de campo

- Paso 1. Censo de usuarios y consolidación de información
- Paso 2. Diseño y ejecución del plan de monitoreo

3. Construcción de línea base

- Paso 1. Consolidación de usos existentes del recurso hídrico
- Paso 2. Estimación de la oferta hídrica total y oferta hídrica total disponible e indicadores de estado
- Paso 3. Identificación de zonas de recarga del acuífero o interacciones con las aguas superficiales
- Paso 4. Elaboración de perfiles de calidad actual de cada cuerpo de agua
- Paso 5. Estimación de indicadores de calidad de agua
- Paso 6. Clasificación de los usos actuales
- Paso 7. Estudio de demanda de agua
- Paso 8. Indicadores de presión sobre el recurso hídrico superficial
- Paso 9. Estimación cualitativa del riesgo
- Paso 10. Análisis de problemáticas y conflictos derivados del recurso hídrico
- Paso 11. Sistematización de la información resultado de la fase de diagnóstico
- Paso 12. Socialización de los resultados de la fase de diagnóstico

c) Realizar la revisión y aprobación de informes entregados por el contratista en la **FASE 3. Identificación de usos potenciales**, en los términos del requerimiento técnico de la formulación PORH río Opón y la guía de formulación de PORH del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS).

- Paso 1: Proyección de la demanda de agua
- Paso 2: Modelación de la calidad del agua, sedimentos y simulación de escenarios
- Paso 3: Clasificación del cuerpo de agua e identificación de usos potenciales
- Paso 4. Estimación cualitativa de riesgos asociados a reducción de la oferta y disponibilidad del recurso hídrico

d) Realizar la revisión y aprobación de informes entregados por el contratista en la **FASE 4. Elaboración del plan**, en los términos del requerimiento técnico de la formulación PORH río Opón y la guía de formulación de PORH del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS).

- Paso 1: Definición o ajuste de objetivos y criterios de calidad por uso
- Paso 2: Definición de prohibiciones y condicionamientos
- Paso 3: Definición o ajuste de metas quinquenales de reducción de cargas contaminantes
- Paso 4. Articulación con el POMCA
- Paso 5: Articulación con otros instrumentos
- Paso 6: Elaboración del programa de seguimiento y monitoreo al recurso hídrico
- Paso 7: Estructuración de proyectos y actividades
- Paso 8: Elaboración de informes
- Paso 9: Socialización del PORH

CLAUSULA. Es importante resaltar que la interventoría, antes de proceder a la aprobación de los documentos técnicos presentados, deberá contar con la validación por parte de la supervisión. Este paso es crucial porque los productos derivados de la reglamentación no solo son fundamentales para el desarrollo de proyectos, sino que también se convierten en determinantes ambientales que impactan directamente en la gestión sostenible de los recursos naturales y gestión del territorio. La supervisión tiene la responsabilidad de asegurar que los documentos cumplan con todos los estándares técnicos y normativos establecidos, garantizando así la calidad y la viabilidad de los mismos. Sin esta validación, la interventoría no podrá asegurar que los resultados sean confiables y alineados con las normativas ambientales vigentes, lo que podría tener repercusiones negativas en la implementación de políticas de manejo ambiental y en la sostenibilidad de los ecosistemas involucrados.

FUNCIONES DEL INTERVENTOR EN FASES CONTRACTUALES

La suscripción del contrato

Legalizado el contrato el jefe de la entidad o su delegado contractual por intermedio del 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 obligaciones pactadas.
c) Revisar y aprobar, los planes o cronograma de actividades, presentados por el contratista 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 contrato y 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.
d) 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.
e) Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
f) Requerir al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato En el evento de incumplimiento incluso derivado por el retardo.
g) 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.
h) 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 causales correspondientes previstas en el mismo, Actas de recibo parcial o final del contrato,
i) Acta de terminación y las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato y cargarlas en el expediente contractual del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
j) 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.
k) Entregar los informes parciales de interventoría o supervisión en desarrollo del objeto contractual y antes de su terminación.

A la terminación y liquidación del contrato

El interventor o supervisor desarrollará el informe final sobre la ejecución del contrato, 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 de estabilidad 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 contratista frente 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 entre el 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 las especificaciones técnicas, cantidades de las obras o de los bienes o servicios contratados, ni adicionar contratos ni prorrogarlos; además no podrán suspender la ejecución contractual. Cuando se requiera efectuar alguno de los actos previstos en este 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 cobro del contratista.
j) Relevar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
k) Las demás que sean previas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos, oficios de designación.

INFORMES O PRODUCTOS

1. Preparar y presentar informes y reuniones parciales mensuales a la supervisión de la CAS sobre el desarrollo del contrato a intervenir, contemplando los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.
2. Preparar y presentar a la supervisión de la CAS un informe final del desarrollo del contrato. Dicho informe deberá contener las conclusiones y recomendaciones frente a la ejecución del proyecto por parte del contratista y de la CAS según el caso.
3. Realizar con los contratistas del proyecto, reuniones cuando sea requerida la retroalimentación de los resultados obtenidos en la Interventoría.
4. Elaborar el plan operativo y el cronograma de programación de las diferentes actividades contempladas en el proceso de Interventoría.
5. Los demás que se requieran para dar cumplimiento al objeto de la presente contratación.
6. Todos los informes y productos entregados deberán presentarse impresos en original y dos copias (una para los contratistas, una para la supervisión de la interventoría). Dicho informe deberá estar respaldado en medio magnético.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA

a) Con la suscripción del acta de inicio se deberá entregar un plan de trabajo y cronograma de actividades el cual contendrá la programación de ejecución de las actividades, con su programación y el flujo de caja, el cual será de estricto cumplimiento por parte del ejecutor y de seguimiento por parte de la supervisión.
b) 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.

c) Prestar la colaboración necesaria para el cumplimiento y desarrollo del objeto contractual, con lealtad y buena fe, en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos.
d) No acceder a amenazas, o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente tanto al supervisor, como a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
e) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que conozca durante la ejecución del contrato, aun después de su terminación y cualquiera la causa de esta. En consecuencia, la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato no podrá divulgarla ni usarla en su propio beneficio o en el de un tercero.
f) Responder por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, los cuales serán de manera oportuna con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.
g) Asistir a reuniones presenciales que sean previamente concertadas con el objetivo de presentar avances de las actuaciones, así como brindar acompañamiento en las reuniones donde se discutan asuntos relacionados con el objeto contractual, siempre que sean igualmente concertadas.
h) El contratista deberá presentar mensualmente el informe de avance de la consultoría en el formato F-PCT-008, el cual deberá ser entregado en los 3 días hábiles siguientes al término del periodo ejecutado, para su posterior revisión y publicación el SECOP II.
i) Entregar al Interventor informes mensuales sobre las actividades ejecutadas según el plan de trabajo, cronograma de actividades aprobados. Informes que deben 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 Interventoría:

  - ✓ 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.

- Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad con el código M- PGT-001, en el cual

se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y procedimientos.

- Las demás actividades que se requieran en relación con el objeto contractual y al cumplimiento del alcance del proyecto.

LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL:

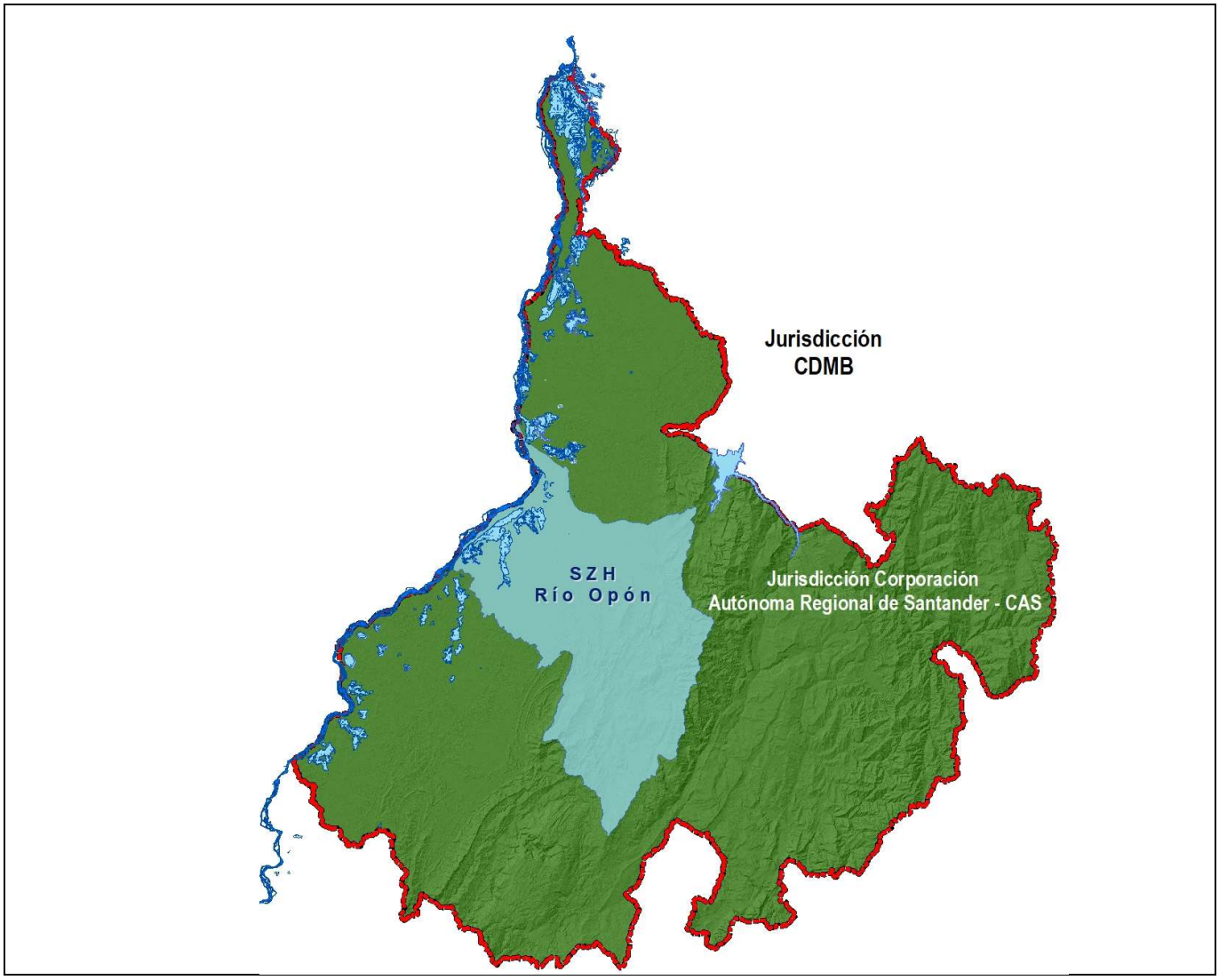
La cuenca hidrográfica del río Opón abarca 431,845 hectáreas y se extiende por 12 municipios del Departamento de Santander. Forma parte de las sub zonas hidrográficas de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Santander (CAS).

El río Opón nace en la serranía de los Cobardes, en Santander, y desemboca en el río Magdalena, tras recibir aportes de los ríos Oponcito, Colorada, Cascajales y Quiratá, así como de corrientes menores como las quebradas Arrugas, Dorada y Los Indios. El área de drenaje del río Opón cuenta con área de los siguientes municipios: Aguada, Barrancabermeja, Contratación, El Carmen de Chucurí, El Guacamayo, Landázuri, La Paz, Puerto Parra, San Vicente de Chucurí, Santa Helena del Opón, Simacota, Vélez

Aunque actualmente Barrancabermeja obtiene gran parte de su agua de la ciénaga de San Silvestre, ubicada en la cuenca del río Sogamoso, esta fuente es utilizada por la industria y la población rural, y podría convertirse en una fuente importante de abastecimiento en el futuro.

Para la obtención de la población general de la cuenca se usaron varias fuentes, incluyendo datos primarios recogidos durante los espacios de participación con los actores del territorio de la cuenca del río Opón. (POMCA OPÓN, 2018)

Figura 1. Localización y área del proyecto


Jurisdicción
CDMB
SZH
Río Opón
Jurisdicción Corporación
Autónoma Regional de Santander - CAS

PLAZO ESTIMADO DE LA FUTURA CONTRATACION:

La Entidad ha determinado como plazo de ejecución es igual al plazo para el cumplimiento del objeto del contrato **"FORMULAR EL PLAN DE ORDENAMIENTO DEL RECURSO HÍDRICO DE LA CORRIENTE PRINCIPAL DEL RÍO OPÓN Y SUS PRINCIPALES TRIBUTARIOS EN JURISDICCIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS"** doce (12) MESES y el plazo de ejecución será como se muestra en el siguiente cronograma.

Cabe señalar que el proceso contractual cuenta con aprobación de vigencias futuras, según acuerdo CAS No. 129 de 2025.

ACTIVIDADES	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
FASE 1. Acciones previas - Declaratoria												
Revisión y aprobación de la localización del cuerpo de agua	■											
Revisión y aprobación del Alistamiento Institucional	■											
Revisión y aprobación de la Identificación de actores relevantes para el ordenamiento	■											
Revisión y aprobación de la recopilación de información de instrumentos existentes	■											
Revisión y aprobación de la recopilación de información de redes hidrometereológicas hidrobiológicas y de calidad	■											
Revisión y aprobación de la identificación preliminar de usuarios y clasificación de los usos actuales	■											
Revisión y aprobación de la información asociada a los conflictos por uso del recurso hídrico	■											
Revisión y aprobación del prediseño del plan de monitoreo de calidad y cantidad del recurso hídrico	■											
FASE 2. Diagnóstico												
Caracterización Inicial												
Revisión y aprobación de del Paso 1. Diseño e implementación del proceso de participación		■										
Revisión y aprobación del Paso 2. Definición de los tramos o sectores de análisis		■										
Revisión y aprobación de del Paso 3. Definición para la estructura conceptual para la modelación de calidad del agua		■										
Trabajo de campo												
Revisión y aprobación del Paso 1. Censo de usuarios y consolidación de información		■	■	■								
Revisión y aprobación del Paso 2. Diseño y ejecución del plan de monitoreo		■	■			■						
Construcción de línea base												
Revisión y aprobación del Paso 1. Consolidación de usos existentes del recurso hídrico						■	■					
Revisión y aprobación del Paso 2. Estimación de la oferta hídrica total y oferta hídrica total disponible e indicadores de estado			■	■	■							
Revisión y aprobación del Paso 3. Identificación de zonas de recarga del acuífero o interacciones con las aguas superficiales			■	■								
Revisión y aprobación del Paso 4. Elaboración de perfiles de calidad actual de cada cuerpo de agua					■	■						
Revisión y aprobación del Paso 5. Estimación de indicadores de calidad de agua					■		■					
Revisión y aprobación del Paso 6. Clasificación de los usos actuales					■		■					
Revisión y aprobación del Paso 7. Estudio de demanda de agua						■						
Revisión y aprobación del Paso 8. Indicadores de presión sobre el recurso hídrico superficial							■					

Revisión y aprobación del Paso 9. Estimación cualitativa del riesgo	
Revisión y aprobación del Paso 10. Análisis de problemáticas y conflictos derivados del recurso hídrico	
Revisión y aprobación del Paso 11. Sistematización de la información resultado de la fase de diagnóstico	
Revisión y aprobación del Paso 12. Socialización de los resultados de la fase de diagnóstico	
FASE 3. Identificación de usos potenciales	
Revisión y aprobación del Paso 1: Proyección de la demanda de agua	
Revisión y aprobación del Paso 2: Modelación de la calidad, sedimentos del agua y simulación de escenarios	
Revisión y aprobación del Paso 3: Clasificación del cuerpo de agua e identificación de usos potenciales	
Revisión y aprobación del Paso 4. Estimación cualitativa de riesgos asociados a reducción de la oferta y disponibilidad del recurso hídrico	
FASE 4. Elaboración del plan	
Revisión y aprobación del Paso 1: Definición o ajuste de objetivos y criterios de calidad por uso	
Revisión y aprobación del Paso 2: Definición de prohibiciones y condicionamientos	
Revisión y aprobación del Paso 3: Definición o ajuste de metas quinquenales de reducción de cargas contaminantes	
Revisión y aprobación del Paso 4. Articulación con el POMCA	
Revisión y aprobación del Paso 5: Articulación con otros instrumentos	
Revisión y aprobación del Paso 6: Elaboración del programa de seguimiento y monitoreo al recurso hídrico	
Revisión y aprobación del Paso 7: Estructuración de proyectos y actividades	
Revisión y aprobación del Paso 8: Elaboración de informes	
Revisión y aprobación del Paso 9: Socialización del PORH	

PRESUPUESTO

VALOR TOTAL. DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS ($265,881,729.00)

Fuentes de Financiación

ENTIDAD	EN ESPECIE	EN DINERO
CAS	-	$265,881,729.00

APALANCAMIENTO 2025	APALANCAMIENTO 2026	TOTAL
$ 217.670.924,05	48.210.804,95	$265,881,729.00

Forma de Pago

Se realizarán cinco pagos parciales del contrato de interventoría, vinculados al cumplimiento progresivo de las actividades establecidas en el plan de trabajo y a la entrega oportuna de los productos definidos en el contrato, previa aprobación del supervisor. El primer pago será del 20% del valor total, el segundo del 40%, el tercero del 20% y el cuarto del 10%, cada uno condicionado a la entrega y aceptación de

los informes, conceptos técnicos y demás entregables propios de la interventoría. El 10% restante se reservará como pago final y se hará efectivo únicamente tras la aprobación del informe final y la firma del acta de liquidación, garantizando el cumplimiento total de las obligaciones contractuales.

ESTUDIO DE MERCADO:

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y siguiendo las directrices de la guía de Colombia Compra Eficiente para la elaboración de estudios sectoriales, se ha determinado que el objeto del presente proceso de contratación está relacionado con la contratación de un equipo de profesionales que brindará sus servicios a la entidad.

En este contexto El presente presupuesto fue elaborado con base en la Resolución DGL N.º 0017 del 20 de enero de 2025, "Por medio de la cual se fija la escala de honorarios para los contratistas de servicios profesionales y personal de apoyo a la gestión de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, y se establecen otras disposiciones". Adicionalmente, se llevó a cabo un Análisis de Precios Unitarios (APU) para los diferentes componentes del proyecto. Para aquellos ítems no contemplados en la citada resolución, los valores fueron estimados a partir de cotizaciones actualizadas, las cuales se anexan al presente documento.

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

Se debe elaborar la matriz de riesgos en cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015.
La descripción paso a paso de la metodología que Colombia Compra Eficiente recomienda se encuentra en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación", (Versión M-ICR-01, fecha de actualización 5 de octubre de 2017, circular No.8).
Colombia Compra Eficiente recomienda que la matriz incluya todos los Riesgos identificados del Proceso de Contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el Riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo, como se muestra a continuación:

VER MATRIZ ANEXA

PRODUCTOS GENERALES

ACTIVIDADES	UND	CANTIDAD
FASE 1. Acciones previas - Declaratoria		
Revisión y aprobación de la localización del cuerpo de agua	GLB	1
Revisión y aprobación del Alistamiento Institucional	GLB	1
Revisión y aprobación de la Identificación de actores relevantes para el ordenamiento	GLB	1
Revisión y aprobación de la recopilación de información de instrumentos existentes	GLB	1
Revisión y aprobación de la recopilación de información de redes hidrometereológicas hidrobiológicas y de calidad	GLB	1
Revisión y aprobación de la identificación preliminar de usuarios y clasificación de los usos actuales	GLB	1
Revisión y aprobación de la información asociada a los conflictos por uso del recurso hídrico	GLB	1
Revisión y aprobación del prediseño del plan de monitoreo de calidad y cantidad del recurso hídrico	GLB	1
FASE 2.Diagnóstico		
Caracterización Inicial		
Revisión y aprobación de del Paso 1. Diseño e implementación del proceso de participación	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 2. Definición de los tramos o sectores de análisis	GLB	1
Revisión y aprobación de del Paso 3. Definición para la estructura conceptual para la modelación de calidad del agua	GLB	1
Trabajo de campo		
Revisión y aprobación del Paso 1. Censo de usuarios y consolidación de información	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 2. Diseño y ejecución del plan de monitoreo	GLB	1
Construcción de línea base		
Revisión y aprobación del Paso 1. Consolidación de usos existentes del recurso hídrico	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 2. Estimación de la oferta hídrica total y oferta hídrica total disponible e indicadores de estado	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 3. Identificación de zonas de recarga del acuífero o interacciones con las aguas superficiales	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 4. Elaboración de perfiles de calidad actual de cada cuerpo de agua	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 5. Estimación de indicadores de calidad de agua	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 6. Clasificación de los usos actuales	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 7. Estudio de demanda de agua	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 8. Indicadores de presión sobre el recurso hídrico superficial	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 9. Estimación cualitativa del riesgo	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 10. Análisis de problemáticas y conflictos derivados del recurso hídrico	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 11. Sistematización de la información resultado de la fase de diagnóstico	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 12. Socialización de los resultados de la fase de diagnóstico	GLB	1
FASE 3. Identificación de usos potenciales		
Revisión y aprobación del Paso 1: Proyección de la demanda de agua	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 2: Modelación de la calidad del agua, sedimentos y simulación de escenarios	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 3: Clasificación del cuerpo de agua e identificación de usos potenciales	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 4. Estimación cualitativa de riesgos asociados a reducción de la oferta y disponibilidad del recurso hídrico	GLB	1
FASE 4. Elaboración del plan		
Revisión y aprobación del Paso 1: Definición o ajuste de objetivos y criterios de calidad por uso	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 2: Definición de prohibiciones y condicionamientos	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 3: Definición o ajuste de metas quinquenales de reducción de cargas contaminantes	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 4. Articulación con el POMCA	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 5: Articulación con otros instrumentos	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 6: Elaboración del programa de seguimiento y monitoreo al recurso hídrico	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 7: Estructuración de proyectos y actividades	GLB	1

Revisión y aprobación del Paso 8: Elaboración de informes	GLB	1
Revisión y aprobación del Paso 9: Socialización del PORH	GLB	1

PRESUPUESTO

PRESUPUESTO INTERVENTORÍA DEL PROYECTO "FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO DEL RECURSO HÍDRICO (PORH) DE LA CORRIENTE PRINCIPAL DEL RÍO OPÓN Y SUS PRINCIPALES TRIBUTARIOS EN LA JURISDICCIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER (CAS)"							
CONCEPTO	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	
Personal PROFESIONAL	**CANTIDAD**	**SUELDO MES BÁSICO**	**DEDICACIÓN**	**% FM**	**VALOR MES (AXBXCXD)**	**No, de meses**	**TOTAL PARCIAL (EXF)**
Director Profesional en Recurso *Hídrico*	1	$6,521,487.00	80%	2.0400	$10,643,066.78	**12**	$127,716,801.41
Profesional experto en modelamiento de calidad de agua	1	$5,837,456.00	25%	2.0400	$2,977,102.56	**10**	$29,771,025.60
Profesional en Geología	1	$4,272,096.00	25%	2.0400	$2,178,768.96	**2**	$4,357,537.92
Profesional Jurídico	1	$3,401,086.00	25%	2.0400	$1,734,553.86	**1**	$1,734,553.86
Profesional Social	1	$3,401,086.00	25%	2.0400	$1,734,553.86	**3**	$5,203,661.58
Profesional SIG	1	$3,401,086.00	25%	2.0400	$1,734,553.86	**5**	$8,672,769.30
						SUB TOTAL COSTO PERSONAL PROFESIONAL	**$177,456,349.67**
OTROS COSTOS DIRECTOS							
CONCEPTO		**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**% FM**	**VALOR UNITARIO**		**VALOR TOTAL**
2.1. Transporte		Días	55	1.0417	$573,333.00		$32,848,254.24
2.2. Gastos de Alojamiento, Alimentación e Hidratación		Días	84	1.0417	$150,000.00		$13,125,420.00
					SUB TOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS (2)		**$45,973,674.24**
COSTO TOTAL (1+2)							**$223,430,024.00**
IVA 19%							**$42,451,704.56**
VALOR TOTAL DE LA OFERTA							**$265,881,729.00**

FACTOR MULTIPLICADOR

FACTOR MULTIPLICADOR CONSULTORIA		
INTERVENTORÍA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO DEL RECURSO HÍDRICO (PORH) DE LA CORRIENTE PRINCIPAL DEL RÍO OPÓN Y SUS PRINCIPALES TRIBUTARIOS EN LA JURISDICCIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER (CAS)"		
CALCULO DEL FACTOR MULTIPLICADOR		
ITEM	**DESCRIPCION**	**%**
A	**SALARIO BASICO (nomina total mensual)**	**100.00**
	TOTAL A	**100.00**
B	**PRESTACIONES SOCIALES**	
	Cesantías	8.33
	Intereses sobre Cesantías	1.00
	Prima anual	8.33
	Vacaciones	4.17
	Salud	12.50
	Pensión	16.00
	Riesgos laborales	4.35

	SENA	2.00
	ICBF	3.00
	Caja de Compensaciones y auxilios varios	4.00
	SUBTOTAL	**63.69**
C	**GASTOS GENERALES**	
	Útiles y papelería	1.00
	Preparación propuesta	1.50
	Gastos de representación	3.00
	Gastos legales y bancarios	3.00
	Honorarios contabilidad	5.81
	SUBTOTAL	**14.31**
D	**COSTOS DE PERFECCIONAMIENTO**	
	Póliza de Calidad	0.53
	Póliza de Cumplimiento	0.99
	Póliza de salarios y prestaciones sociales	2.65
	SUBTOTAL	**4.17**
E	**UTILIDAD 12% de (A+B+C+D)**	
	SUBTOTAL	**21.86**
	TOTAL A+B+C+D+E+F	**204.00**
	FM	**2.0400**

OTROS COSTOS DIRECTOS

ITEM	DESCRIPCION	%
A	**COSTOS DE PERFECCIONAMIENTO**	**100.00**
	Póliza de Calidad	0.53
	Póliza de Cumplimiento	0.99
	Póliza de salarios y prestaciones sociales	2.65
	SUBTOTAL	**1.0417**
	TOTAL FACTOR GASTOS DE PERFECCIONAMIENTO	**1.0417**

El anterior presupuesto fue realizado teniendo en cuenta la Resolución DGL No. 0017 del 20 de enero de 2025, 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 en las cotizaciones anexas, igualmente se tuvo en cuenta los criterios de procesos adelantados por la CAS en los años anteriores, los cuales fueron actualizados para el año 2024.

SEGUIMIENTO ETAPA POS CONTRACTUAL

Consiste inicialmente en garantizar la oportuna liquidación y cierre de los contratos y/o convenios.

Teniendo en cuenta el tipo de contrato, el objeto, el nivel de complejidad y las garantías con sus respectivas vigencias se debe identificar, enumerar, cuantificar, describir y establecer las diferentes acciones de orden técnico y/o jurídico que le permitan a la entidad continuar con el seguimiento, control y verificación del estado de los bienes y/o servicios contratados por lo menos hasta las vigencias de las garantías del contrato y/o convenio. Por lo anterior se determina el siguiente plan de seguimiento pos-contractual

GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO			
AMPAROS	**PORCENTAJE**	**VIGENCIA**	**DESCRIPCIÓN**
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	Este amparo se deberá constituir por una suma igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y la de sus prórrogas si a ello hubiere lugar y seis (6) meses mas	El amparo de cumplimiento del convenio cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del convenio, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria pactadas.
CALIDAD DEL SERVICIO	Para garantizar la calidad del servicio, se deberá constituir una garantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más y sus prórrogas si a ello hubiere lugar	El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del convenio y que se deriven de: la mala calidad e insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un convenio de consultoría o de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el convenio.
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	Este amparo se hará en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más y sus prórrogas si a ello hubiere lugar.	El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del convenio amparado en el territorio nacional.

GARANTIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL				
Indicar con una x la garantía solicitada	**AMPARO**	**PORCENTAJE**	**VIGENCIA**	**DESCRIPCIÓN**
X	**RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**	Deberá constituirse así: 1. 200 smlmv cuando el valor del contrato sea inferior o igual a 1500 smlmv 2. 300 smlmv cuando el valor del contrato sea superior a 1500 e inferior o igual a 2500 3. 400 smlmv cuando el valor del convenio sea superior a 2500 e inferior o igual a 5000: 4. 500 smlmv cuando el valor del contrato sea superior a 5000 e inferior o igual a 10000 5. 5% del valor del convenio, cuando este sea superior a 10.000, en el caso el valor asegurado debe ser máximo de 75 mil smlmv	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de las prórrogas si las hubiere.	Esta Garantía ampara la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, esta garantía es independiente y exclusiva de la Garantía General de Cumplimiento.

RUBRO PRESUPUESTAL A AFECTAR:
32.3203.320304.2.3.2.02.02.008.05.83931 Formular de Planes de Ordenamiento del Recurso Hídrico en corrientes priorizadas

RODOLFO SANCHEZ RUIZ
C.C 91.075.607 de San Gil
INGENIERO AMBIENTAL
T.P. 68238164519STD

Nombre: **RODOLFO SÁNCHEZ RUIZ**
Funcionario SPL
Responsable Técnico

Nombre **OSCAR JAVIER LEAL GUERRERO**
Contratista - SPL
Apoyo a la formulación

Firma
Nombre: **EDNA ROCIO CASTELLANOS MARTINEZ**
Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial
Corporación Autónoma Regional de Santander – cas

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