Gobernación de Casanare
NIT: 892099216-6

INFORME TECNICO INTERVENTORIA

ESTUDIO PREVIO 2026-00607

CONTENIDO:

1. OBJETO.
2. METAS.
3. ALCANCE.
4. DESCRIPCION DETALLADA DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS Y PRODUCTOS ESPERADOS.
5. NOTAS.

1. OBJETO:

REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA AL CONTRATO CUYO OBJETO ES: DESARROLLAR ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE DERECHOS DE LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR, ORIENTADAS A LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES DE NUTRICIÓN, INTERACCIÓN SOCIAL, RECREACIÓN Y CUIDADO, EN LOS 19 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

2. METAS:

- ✓ Hacer seguimiento técnico mediante la aplicación de indicadores, sobre la forma en que se ejecuten los contratos.
- ✓ Medir oportunamente los resultados.
- ✓ Evaluar el impacto de las actividades realizadas por el contratista sobre la población cubierta por el contrato al cual se realiza la interventoría.
- ✓ Tomar los correctivos y hacer los ajustes pertinentes de manera oportuna.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en la ejecución del contrato.
- ✓ Tomar decisiones relativas a la relación contractual.

3. ALCANCE:

El alcance de los servicios de la interventoría requeridos para la realización de la interventoría se relaciona a continuación:

- ✓ Funciones: Técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas (Estudio previo y metodología plan cargas).
- ✓ Información necesaria: Plazo, presupuestos oficial, localización, especificaciones generales y particulares.
- ✓ Personal profesional y administrativo.
- ✓ Costos de personal y costos directos.
- ✓ Equipo mínimo requerido (Especificación técnica y descripción general).

4. *DESCRIPCION DETALLADA DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:*

4.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La actividad a contratar cuenta con un presupuesto disponible de MIL CIEN MILLONES CIENTO CUATRO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MCTE ($1.100.104.476,00). Del siguiente rubro:

M.E4.45.4502.1000.2024005850074.0.12311901.2.3.2.02.02.122 DESARROLLO DE ACCIONES PARA PROMOVER LA IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL QUE CONTRIBUYAN A LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE: $1.100.104.476,00.

4.2. PLAZO:

El plazo total para la ejecución del contrato está estimado en siete (7) meses, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1.993.

4.3. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial estimado para el cumplimiento del proyecto es de: MIL CIEN MILLONES CIENTO CUATRO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MCTE ($1.100.104.476,00). INCLUIDO IVA.

4.4. LOCALIZACION:

REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA AL CONTRATO CUYO OBJETO ES: DESARROLLAR ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE DERECHOS DE LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR, ORIENTADAS A LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES DE NUTRICIÓN, INTERACCIÓN SOCIAL, RECREACIÓN Y CUIDADO, EN LOS 19 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE, se llevará a cabo en el área urbana y rural de los 19 municipios del Departamento de Casanare.

4.5. PRINCIPALES ACTIVIDADES A EJECUTAR:

Para cumplir con las metas del programa mencionado en el presente estudio previo se debe dar cumplimiento al manual de interventoría del Departamento de Casanare, las principales actividades a desarrollar en el proyecto son las siguientes: REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA AL CONTRATO CUYO OBJETO ES: DESARROLLAR ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE DERECHOS DE LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR, ORIENTADAS A LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES DE NUTRICIÓN, INTERACCIÓN

SOCIAL, RECREACIÓN Y CUIDADO, EN LOS 19 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE, en síntesis se resumen así:

1. ACTIVIDADES GENERALES:

1.1). Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados al contrato.
1.2). Asegurar que el contratista ejecute el objeto contractual, cumpliendo los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en los pliegos, la oferta y el contrato.
1.3). Mantener permanente comunicación con el contratista y la dependencia ejecutora por parte de la administración Departamental.
1.4). Propender por qué no se generen conflictos entre las partes y proponer medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
1.5). Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
1.6). Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
1.7). Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
1.8). Dejar constancia escrita de todas las actuaciones. Las sugerencias e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y dentro de los términos pactados. Sugiriendo las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto contractual.
1.9). Verificar y aprobar en coordinación con la supervisión el cronograma de actividades
1.10). Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y que requiere el contrato.

2. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

2.1). Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera.
2.2). Establecer mecanismos agiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.
2.3). Revisar el plan de inversión del contrato al cual se le realiza la interventoría y sus desembolsos.
2.4). Realizar estudio y revisión de los contratos derivados para el desarrollo de las actividades sobre las cuales se ejerce interventoría, lo cual implica anexos, programación de actividades, flujos de fondos e inversión de los anticipos.
2.5). Realizar seguimiento, aprobación y control de las pólizas y garantías del contrato y de sus actividades.
2.6). Realizar seguimiento, aprobación y control de actas parciales.
2.7). Verificar el cumplimiento y ejecución de las actividades incluidas en el plan de inversión del contrato al cual se ejerce interventoría.
2.8). Cumplir con lo enunciado en el Decreto 851 de 13 de marzo de 2009, ARTICULO 3 "La interventoría técnica debe entregar la información técnica, administrativa, financiera y legal requerida por el Departamento Nacional de Planeación o por las entidades públicas o privadas contratadas por este, con la periodicidad y calidad determinada por dicho Departamento. El contenido de los informes de los interventores técnicos se debe ajustar a la naturaleza y complejidad de cada contrato objeto de interventoría.

2.9). Organizar la correspondencia, información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados, de tal forma que el Departamento intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
2.10). Procurar que por causas atribuibles al Departamento no se cause un rompimiento del equilibrio financiero.
2.11). Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
2.12). Presentar informes mensuales y cuando la entidad lo requiera sobre el estado de ejecución y avance del contrato al cual se le realiza la interventoría, atendiendo en objeto y naturaleza de los mismos, de igual manera presentar los informes necesarios para atender los requerimientos efectuados por los organismos de control respecto a las obligaciones a su cargo.
2.13). Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que le sean aplicables.
2.14). Entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
2.15). Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
2.16). Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones que le correspondan con el sistema de seguridad social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y servicio Nacional de Aprendizaje/SENA, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.
2.17). Exigir que la calidad de los bienes entregados y/o de los servicios prestados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas pertinentes y las características y especificaciones estipuladas en anexos del estudio previo y el contrato y/o concertados a través de actas con la supervisión.
2.18). Elaborar informes mensuales o cuando la entidad los requiera, divididos en los siguientes capítulos: A) ÁREA TÉCNICA: - Descripción de cada una de las actividades del presupuesto del contrato al cual se le ejerce la interventoría, Inconvenientes y determinaciones. - Control de programación y avance de cada actividad. - proyecciones para el siguiente periodo. - Valor ejecutado de cada actividad. - Especificaciones técnicas de las actividades realizadas. - Resumen del estado en que se encuentra el contrato al cual se le realiza la interventoría y recomendaciones. - En caso de actividades no previstas, el interventor deberá justificar técnicamente el alcance de las modificaciones, valor ejecutado de cada actividad, informe, registro fotográfico, cronograma y programación de actividad ajustada. B) ÁREA ADMINISTRATIVA: - Estado del contrato al cual se le realiza la interventoría. - Resumen de las actas realizadas en comités técnicos. - Informe del equipo y personal. - Exigir y anexar copia de los soportes de pago de seguridad social integral vigentes durante el desarrollo de las actividades, de cada contrato que se genere del contrato al cual se le ejerce la interventoría. C) ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE: Control de avance financiero de actividades debidamente soportado. D) AREA JURIDICA: control de los aspectos legales del contrato. E) REGISTRO FOTOGRÁFICO DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. F) RESUMEN Y CONCLUSIONES. G) ANEXOS: ESTOS

DEBEN CONTENER: En el Área Técnica: -Grafico dé % programado vs. Ejecutado. - Esquema de avance de las actividades de los contratos. En el Área administrativa: - Actas suscritas en desarrollo de las actividades. - Control de pólizas. - Control de personal. - Soportes del cumplimiento de las obligaciones de pago de seguridad social integral de los trabajadores directos y administrativos. En el Área financiera: - Control de inversión. - Gráfico de control de inversión. - Flujo de Caja.

3. ACTIVIDADES TÉCNICAS:

3.1). Revisión de los estudios previos con los respectivos anexos y minuta del contrato que tiene por objeto es desarrollar estrategias que contribuyan a la garantía de derechos de la población adulta mayor, orientadas a la satisfacción de necesidades de nutrición, interacción social, recreación y cuidado, en los 19 municipios del departamento de Casanare.

3.2). Realizar visitas periódicas a los lugares en los cuales se realizan las diferentes actividades, de acuerdo a las diferentes etapas de desarrollo del contrato.

3.3). Corroborar el cumplimiento del cronograma de actividades y controlar el avance del contrato con base en el cronograma y recomendar los ajustes a que haya lugar.

3.4). Orden de iniciación del contrato.

3.5). Velar por el cumplimiento oportuno de las actividades y especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos del contrato que tiene por objeto: Desarrollar estrategias que contribuyan a la garantía de derechos de la población adulta mayor, orientadas a la satisfacción de necesidades de nutrición, interacción social, recreación y cuidado, en los 19 municipios del departamento de Casanare.

3.6). Control de recursos, de las actividades del contrato al cual se realiza la interventoría.

3.7). Plantear y Solucionar los problemas técnicos presentados en desarrollo de las actividades de contrato.

3.8). Verificación de las actividades realizadas en el contrato que serán la base de las actas que se suscriban en desarrollo del contrato de interventoría.

3.9). Analizar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones estas deberán someterse a la decisión de la autoridad contratante, previo concepto de la interventoría.

3.10). Mantener el registro permanente de las modificaciones a las especificaciones técnicas, sucedidas durante la ejecución del contrato, lo cual debe quedar registrado en actas.

3.11). Elaborar los informes técnicos mensuales y/o aquellos que son solicitados por la Gobernación extraordinariamente o cuando los requiera.

3.12). Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y que requiera el contrato.

3.13). En caso de modificaciones a los contratos, deberá viabilizar técnica, administrativa, financiera y contable los cambios, presentar informe técnico, balance económico, cotizaciones, análisis de rendimientos, cantidades, insumos y transportes para cada actividad prevista.

3.14). Certificar el cumplimiento del contrato verificando la estricta ejecución del objeto contractual.

3.15). Revisar, validar y entregar a la supervisión la información de los beneficiarios por municipio de acuerdo a formato de enfoque diferencial de la Gobernación de Casanare.

3.16). Validar la información presentada por el contratista en la presentación de informes parciales de ejecución de actividades e informe final.
3.17). 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 vigente.

4. ACTIVIDADES FINANCIERAS Y CONTABLES:
4.1). Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado si hay lugar a ello, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización del personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de flujos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
4.2). Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas.
4.3). Conocer las reservas presupuestales existentes, el estado financiero de las actividades registrando las operaciones que se efectúen con los fondos del mismo, además debe informar al supervisor el estado del contrato, mediante el informe mensual que especifique el monto de dinero ejecutado, el monto del presupuesto que se asignó a los objetos contratados, la cantidad de presupuesto sobrante y las actividades (en términos de dinero) que falta ejecutar.
4.4). Entregar al supervisor junto con el informe mensual correspondiente, el cuadro de control financiero del manual de interventoría en versión actualizado, a través del cual, a manera de registro, se describen las actas financieras que se han tramitado durante la ejecución del proyecto.
4.5). Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos.

5. FUNCIONES DE CARÁCTER JURIDICO:
5.1). Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
5.2). Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al departamento, en especial al ejercicio de las prerrogativas extraordinarias.
5.3). Verificar que los subcontratos estén debidamente efectuados.
5.4). Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
5.5). Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5.6). Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
5.7). Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y aportes parafiscales que se generen con relación al contrato suscrito, en especial verificando que los trabajadores que laboran en la ejecución del contrato se encuentren afiliados al Sistema de seguridad Social y se dé cumplimiento a la ley 789 de 2.002, ley 797 de 2.003 y sus decretos reglamentarios.
5.8). Velar por el oportuno tramite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.

5.9). Suministrar la información técnica, administrativa, financiera y legal que les sea requerida por el departamento Nacional de Planeación o por las entidades públicas o privadas competentes.
5.10). Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo exijan.
5.11). Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría

6. LIQUIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y CONTRATOS:
6.1). Actas de terminación de los contratos y sus actividades.
6.2). Actas de liquidación final del contrato.
6.3). Presentar informe final consolidado de acuerdo al contenido de los informes antes descritos en medio físico original y en medio magnético.
6.4). Archivo fotográfico.
6.5). Presentar los rendimientos financieros debidamente sustentados.
6.6). Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista y la supervisión las actas de recibo parciales y final de acuerdo al sistema integrado de gestión MECI-CALIDAD, empleado por el departamento y verificar su adecuado tramite.
6.7). En todo caso la Interventoría se llevará a cabo según lo estipulado por la resolución 256 del 2004, por la cual se adopta el manual de Interventoría versión o del departamento de Casanare o el acto que la modifique o sustituya.

4.6. ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES:

El interventor velara porque el contratista cumpla con lo previsto en las especificaciones generales y particulares.

4.7. PRODUCTOS A ENTREGAR:

7 informes: un (1) informe por cada mes y un (1) informe final consolidado de las actividades de seguimiento y control en aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, a los recursos de inversión para desarrollar estrategias que contribuyan a la garantía de derechos de la población adulta mayor, orientadas a la satisfacción de necesidades de nutrición, interacción social, recreación y cuidado, en los 19 municipios del departamento de Casanare.

4.8. PERSONAL Y EQUIPO MINIMO REQUERIDO:

El interventor velara porque el contratista cuente con el equipo requerido, así como el personal técnico y administrativo exigido por parte de la Gobernación de Casanare.

Igualmente, el interventor para cumplir con las actividades propuestas, contará con los equipos y personal necesario para el desarrollo de la interventoría encomendada por parte de la entidad, por lo que la distribución del citado recurso debe ser consistente con el cronograma que se le apruebe al contratista.

Para el desarrollo del objeto se requiere que el proponente cumpla los siguientes requisitos, en cuanto al personal que ejecutara y desarrollara el objeto contractual.

4.8.1. PERSONAL:

Conformada por la hoja de vida, con sus correspondientes soportes, del siguiente personal profesional y administrativo mínimo para la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Resolución 0056 de 2018 (modificada parcialmente por la Resolución No 0123 de 13 de junio de 2018 y por la Resolución No 0072 de abril de 2022) y el Decreto 0051 de 2022, actualizados al año 2025.

Acorde con el cronograma, plan cargas y el presupuesto por actividades, los profesionales y el personal administrativo, que realicen dichas actividades deben cumplir y acreditar, como mínimo los siguientes requisitos de calidad y experiencia:

El contratista se obliga a que los profesionales estén disponibles físicamente cada vez que la Gobernación lo requiera, dentro de la dedicación contemplada en el contrato, so pena de hacerse acreedor a las sanciones contractuales por incumplimiento que correspondan, consagradas en la ley 80 de 1993 y en la ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en la minuta del contrato que forma parte integral del presente proceso.

4.8.1.1. PERSONAL PROFESIONAL:

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN CONSULTORÍA. CATEGORÍA 2:
Un (1) Profesional Universitario con título de economista, o administrador público, y acreditar título de especialista en finanzas públicas, diez (10) años de experiencia profesional, de los cuales debe acreditar como mínimo cinco (05) años de experiencia relacionada como director y/o Consultor y/o coordinador, en la ejecución de contratos cuyo objeto haya sido Interventorías en la atención primaria y/o atención integral y/o mejoramiento de calidad de vida a población adulto mayor. Dedicación: 100%. Para el desarrollo de actividades de dirección administrativa, técnicas, financieras y contables.

PROFESIONAL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, CATEGORÍA 6:
Un (1) profesional universitario, con título en administración de empresas y experiencia profesional de dos (2) años, de los cuales se debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada como consultor y/o asesor y/o profesional de apoyo en la ejecución de contratos cuyo objeto haya sido interventorías en la atención primaria y/o atención integral y/o mejoramiento de calidad de vida a población adulto mayor. Dedicación: 100%. Para el apoyo de actividades administrativas y técnicas.

PROFESIONAL NUTRICIONISTA DIETISTA, CATEGORÍA 6:
Un (1) profesional universitario con título de nutricionista dietista y experiencia profesional de dos (2) años, de los cuales se debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada como Consultor y/o Asesor y/o Profesional en contratos cuyo objeto haya sido Interventorías en la atención primaria y/o atención integral y/o mejoramiento de calidad de

vida a población adulto mayor. Dedicación: 100%. Para el apoyo en el desarrollo de actividades técnicas.

PROFESIONAL TRABAJADOR SOCIAL Y/O PSICÓLOGO, CATEGORÍA 6:
Dos (2) profesionales universitarios, con título en trabajo social y/o psicología y experiencia profesional de dos (2) años, de los cuales se debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada como consultor y/o asesor y/o profesional de apoyo en la ejecución de contratos cuyo objeto haya sido interventorías en la atención primaria y/o atención integral y/o mejoramiento de calidad de vida a población adulto mayor. Dedicación: 100%. Para el apoyo de actividades administrativas y técnicas.

ESPECIALISTA DE PROYECTOS. CONTADOR PÚBLICO. CATEGORÍA 5:
Un (1) profesional universitario con título de contador público, título de especialización en finanzas y/o administración financiera estratégica, y experiencia profesional de cuatro (4) años, de los cuales se debe acreditar como mínimo tres (3) años de experiencia relacionada como asesor y/o profesional de apoyo en la ejecución de contratos cuyo objeto haya sido interventorías en la atención primaria y/o atención integral y/o mejoramiento de calidad de vida a población adulto mayor. Dedicación: 100%. Para el apoyo de actividades financieras y contables.

PROFESIONAL ABOGADO. CATEGORÍA 6:
Un (1) profesional universitario con título de abogado, y experiencia profesional de dos (2) años, de los cuales se debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada como asesor y/o profesional de apoyo en la ejecución de contratos cuyo objeto haya sido interventorías en la atención primaria y/o atención integral y/o mejoramiento de calidad de vida a población adulto mayor. Dedicación: 60%. Para el desarrollo de actividades de soporte jurídico.

4.8.1.2. PERSONAL TÉCNICO:

TÉCNICO DEL ÁREA SOCIAL O ADMINISTRATIVA:
Dos (2) técnicos, con título de formación técnica en el área social o administrativa y cuatro (4) años de experiencia relacionada en actividades de apoyo técnico en la ejecución de contratos cuyo objeto haya sido interventorías, dedicación: 100%. para apoyar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas.

4.8.1.3. PERSONAL ADMINISTRATIVO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Dos (2) auxiliar administrativo, título de bachiller, estudios-en el área administrativa, contable o de sistemas y experiencia relacionada con las actividades a desarrollar. dedicación: 100%. para apoyar el desarrollo de actividades administrativas.

4.8.1.4. COSTOS DE PERSONAL:

Al personal que se contrate para cumplir con las actividades propuestas se le debe pagar el salario con las prestaciones sociales de ley, gastos no reembolsables y demás a que hubiere lugar.

4.9. COSTOS DIRECTOS:

Corresponde a los servicios asignados para el transporte, oficina, equipos, materiales, elementos, elaboración y procesamiento de documentos.

4.9.1. TRANSPORTE:

Para el desarrollo de las actividades de interventoría del contrato se requieren cuatro (4) Vehículos tipo PICK UP, camioneta o similar, con cilindraje desde 2000 cc hasta 2999 cc incluyendo los costos de mantenimiento, conductor y combustible. El modelo del vehículo debe ser Igual a 2021 o superior, durante seis (6) meses. Con una dedicación del 80%.

Deberá anexar la siguiente documentación:
Si el vehículo es de propiedad del oferente: SOAT, Carta de propiedad y revisión técnico mecánica, si aplica.
Si el vehículo es alquilado, debe presentar carta de intención manifestando que el vehículo va a estar disponible si se llegare a firmar el contrato, además del SOAT, Carta de propiedad. Revisión técnico mecánica, póliza de responsabilidad civil y tarjeta de operación, si aplica.

4.9.2. DOCUMENTACION Y PAPELERIA:

Igualmente se debe garantizar el alquiler de oficina, Gastos de papelería e informes, durante siete (07) meses de ejecución del contrato de interventoría.
Se describen los elementos necesarios por mes:

ITEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD MEDIDA	CANT
1	Resma de Papel Blanco Tamaño Carta x 500 hojas	Unidad	20
2	Resma de Papel Blanco Tamaño Oficio x 500 hojas	Unidad	20
3	Carpeta 4 solapas	Unidad	100
4	Caja de Archivo Inactivo color blanco	Unidad	20
5	Botellas de Tintas de reemplazo para impresora de 65 mililitros, selladas al vacío	Unidad	4
6	Grapadora metálica, doble servicio para oficina, capacidad de 50 hojas	Unidad	1
7	Caja ganchos grapadora galvanizado tamaño 26/6	Unidad	1
8	Caja Ganchos clip estándar por 100 unidades	Unidad	1
9	separadores de cartulina color surtido	Unidad	20
10	separadores adhesivos en forma rectangular Paquete por 200 unidades, colores surtidos	Unidad	5
11	Planillero acrilico tamaño oficio, liso	Unidad	1
12	Sello automático, área de impresión de 1,8 por 4,7 cm	Unidad	1
13	Caja esferos semigel en plástico por 10 unidades color negro	Unidad	1
11	CD DVD, capacidad 700MB, velocidad escritura 52x	Unidad	10

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

5. NOTAS:

5.1. Le corresponderá al interventor vigilar y controlar las emergencias que se puedan presentar en los sitios que se encuentren dentro del objeto del contrato, las cuales deberán ser atendidas por el contratistas, para lo cual el interventor definirá el tipo de intervención a ejecutarse y le solicitara por escrito al contratista su ejecución, en caso de que se requieran de cálculos adicionales estos deberá realizarlos el contratista y ser revisados y aprobados por la interventoría; en todo caso el contratista presentara los análisis de precios unitarios no previstos (incluidos los cálculos adicionales, si aplican) al interventor para su revisión y aprobación, para posteriormente presentarlos a la supervisión por parte de la Gobernación de Casanare, para la continuación del trámite pertinente.

5.2. Le corresponde al interventor mantenerse informado del trámite en el SECOP correspondiente a la licitación correspondiente a esta interventoría, con el fin de que esté totalmente informado de los documentos a los cuales tiene que hacer revisión y aprobación de conformidad con el manual de interventoría.

5.3. Igualmente le corresponderá al interventor, la revisión y aprobación de los cálculos ejecutados por el contratista, para lo cual el proponente de este proceso (de interventoría) debe mantenerse informado del trámite en el SECOP de la licitación pública correspondiente a esta interventoría, con el fin de que presente una propuesta acorde con los requerimientos de este proceso de interventoría y del correspondiente proceso licitatorio.

5.4. La incorporación de los recursos al proyecto, por parte de la interventoría deberá ser gradual, de acuerdo con el desarrollo del contrato y previa autorización de la Gobernación de Casanare.

ADRIANA PATRICIA ALFONSO SAENZ
Secretaria de Integración, Desarrollo Social y Mujer

MAYRA ALEJANDRA RAMÍREZ SOLER.
Directora Técnica de Inclusión y Desarrollo Social

Elaboró: Yaqueline Sánchez M.
Profesional Universitario