CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

ANEXO TÉCNICO No. 1

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, AMBIENTAL, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA SOBRE LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA, QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS OBJETIVOS DE CALIDAD EN LAS FUENTES HÍDRICAS (RIO META) O TRAMOS QUE ACTUAL O POTENCIALMENTE CORRESPONDEN A RECEPTORES DE VERTIMIENTOS DE AGUA RESIDUAL DOMESTICA GENERADOS EN LOS MUNICIPIOS DE OROCUÉ DEPARTAMENTO DE CASANARE Y SANTA ROSALÍA, LA PRIMAVERA, PUERTO CARREÑO Y CUMARIBO EN EL DEPARTAMENTO DE VICHADA, JURISDICCIÓN DE CORPORINOQUIA

ABRIL DE 2026

YOPAL – CASANARE

ANEXO TECNICO No.1

Corresponderá al interventor controlar, exigir y verificar la ejecución del contrato de consultoría que corresponde **"ESTABLECER LOS OBJETIVOS DE CALIDAD EN LAS FUENTES HÍDRICAS (RIO META) O TRAMOS QUE ACTUAL O POTENCIALMENTE CORRESPONDEN A RECEPTORES DE VERTIMIENTOS DE AGUA RESIDUAL DOMESTICA GENERADOS EN LOS MUNICIPIOS DE OROCUÉ DEPARTAMENTO DE CASANARE Y SANTA ROSALÍA, LA PRIMAVERA, PUERTO CARREÑO Y CUMARIBO EN EL DEPARTAMENTO DE VICHADA, JURISDICCIÓN DE CORPORINOQUIA"**. Esto se realizará atendiendo criterios de mayor capacidad técnica y calidad.

Para el manejo técnico de los contratos de obra aplicará la organización, procedimientos y metodología de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – Corporinoquia referentes al manejo, trámite y cumplimiento de las actividades durante la ejecución y liquidación de los contratos. El interventor constatará su legalización, verificará su amparo presupuestal, conocerá y accederá a los documentos inherentes a su realización y verificará la aprobación de las garantías que correspondan.

Sin limitarse a lo anterior, el Interventor debe cumplir sus obligaciones derivadas de las Leyes 80 de 1993 y 1474 de 2011 y demás que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Objetivos de la interventoría

1. Que las actividades de la consultoría ejecutada cumplan con la normatividad vigente y con las especificaciones dadas por la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – Corporinoquia.
2. Propender por que la consultoría a ejecutar sea unos productos y entregables funcionales que sirva a los intereses de la Corporación y de la comunidad.
3. Realizar la **INTERVENTORIA TÉCNICA, AMBIENTAL, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA** con el personal calificado para hacer el seguimiento y control adecuado a cada una de las etapas que conlleven a la entrega de los productos.
4. Efectuar las actividades técnicas y científicas para verificar, medir y comprobar que los productos entregados por el contratista cumplen con las especificaciones escritas en el contrato.
5. Vigilar permanentemente las actividades técnicas, financieras y administrativas del contrato.
6. Asegurar que se mitigará el impacto ambiental en caso que las actividades de la consultoría causen sobre el entorno humano o regional, según sea el caso, así como el pacto contractual.
7. Asegurar la debida juridicidad del contrato garantizando el cumplimiento por las partes de todas las exigencias de índole legal y reglamentaria, así como del pacto contractual.
8. Supervisar, coordinar y controlar al contratista para que este cumpla con las obligaciones establecidas en el contrato de consultoría.

1. CONDICIONES TECNICAS PARA EL GRUPO MINIMO DE TRABAJO REQUERIDO.

De acuerdo con las actividades a realizar en la ejecución del contrato de interventoría producto del Concurso de Méritos, el contratista tiene la libertad de determinar el número de personas que conformarán su equipo de trabajo, en función del enfoque organizacional que adopte para el cumplimiento del objeto contractual. Debido a la naturaleza del contrato de interventoría, es necesario que el contratista cuente con un grupo mínimo de apoyo y por tal razón garantice su participación en la ejecución del contrato, que cumpla con los perfiles descritos para cada cargo:

CANT.	CATEGORIA	CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA
1	7	DIRECTOR DE INTERVENTORÍA	**Perfil profesional:** Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería en Recursos Hídricos y/o Ingeniería Sanitaria **Posgrado**: Nivel de especialización en Gestión Integrada del Recurso Hídrico y/o Evaluación Ambiental	Experiencia profesional general mínima de seis (6) años Experiencia profesional relacionada mínima de cinco (05) años en gestión del recurso hídrico y/o planificación ambiental
1	3	INGENIERO AUXILIAR	**Perfil profesional:** Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería en Recursos Hídricos y/o Ingeniería Sanitaria	Experiencia profesional general mínima de dos (2) años Experiencia profesional relacionada mínima de un (1) año en proyectos ambientales.
1	6	ESPECIALISTA EN RECURSO HÍDRICO	**Perfil profesional:** Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria	Experiencia profesional general mínima de cuatro (4) años

CANT.	CATEGORIA	CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA
			Posgrado: Nivel de especialización en Recursos Hídricos o Hidráulicos o Gestión Ambiental	Experiencia profesional relacionada mínima de tres (3) años en proyectos ambientales y/o en proyectos de planificación del recurso hídrico
1	6	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG)	**Perfil Profesional:** Ingeniería Catastral y Geodesia y/o Ingeniería Geográfica y Ambiental Posgrado: a nivel de especialización en el área de Sistemas de Información Geográfica (SIG).	Experiencia profesional general mínima de cuatro (4) años Experiencia profesional relacionada mínima de tres (3) años en proyectos ambientales y/o en proyectos de planificación del recurso hídrico.
1	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	Título de formación técnica en áreas administrativas.	N/A

OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR

1. Verificar el cabal, oportuno y adecuado cumplimiento del objeto del contrato sujeto a interventoría, conforme a los estudios previos, la propuesta adjudicada, las especificaciones técnicas, el cronograma, las obligaciones contractuales y demás documentos que integran el proceso contractual.
2. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Capítulo 6 Control y Seguimiento a la Ejecución del Contrato de la Resolución 100.41.14-119 del 19 de julio de 2014, emitida por la Corporación (Manual de Contratación).
3. Disponer y garantizar, bajo su exclusiva responsabilidad, la totalidad de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, metodológicos, administrativos, logísticos y operativos requeridos para ejecutar integralmente la interventoría, con sus propios medios, equipos, herramientas, sistemas de respaldo y demás recursos necesarios para la producción, conservación y entrega de los informes, conceptos, actas derivados del contrato de interventoría.
4. Ejercer el seguimiento, control, revisión, acompañamiento y verificación permanente del contrato de consultoría en sus componentes técnico, ambiental, administrativo, financiero, contable y jurídico, según corresponda al alcance contractual.
5. Velar por el cumplimiento del contrato de consultoría en términos de calidad, cantidad, oportunidad, plazos, especificaciones técnicas, correcta inversión de los recursos y observancia de las obligaciones contractuales a cargo del contratista consultor.
6. Mantener debidamente articuladas a las partes del contrato, promoviendo la comunicación oportuna entre la Entidad, el contratista y los demás actores que intervengan en la ejecución contractual.
7. Prevenir la generación de controversias y propender por su solución ágil, técnica y documentada, dejando constancia de las situaciones advertidas y de las recomendaciones formuladas.
8. Solicitar al contratista los informes, aclaraciones, soportes, evidencias y demás documentos que resulten necesarios para verificar la adecuada ejecución del contrato, así como convocar y participar en reuniones, comités, mesas de trabajo, talleres, visitas y demás espacios de seguimiento que se requieran.
9. Presentar al supervisor un **informe mensual detallado** sobre todas las actuaciones adelantadas, el estado de ejecución del contrato intervenido, las novedades presentadas, las recomendaciones formuladas y, en general, el balance de la gestión desarrollada.
10. Presentar oportunamente al supervisor los informes parciales, informes de avance, conceptos, balances, actas, soportes y el informe final de interventoría, en los términos, condiciones y periodicidad previstos en el contrato y en el acápite de forma de pago.
11. Elaborar, revisar, tramitar y suscribir, según corresponda, las actas que se generen durante la ejecución contractual, entre ellas las de inicio, suspensión, reinicio, seguimiento, avance, recibo parcial, recibo final, terminación, cierre financiero y liquidación, con sus respectivos soportes, así mismo conceptuar sobre las

solicitudes de modificación, aclaración, ajuste, suspensión, prórroga, adición, cesión, terminación o liquidación.

12. Aprobar o rechazar por escrito, de manera oportuna, motivada y técnicamente sustentada, los servicios, actividades, productos o entregables presentados por el contratista, cuando no se ajusten a lo exigido en el contrato, en las especificaciones técnicas o en las condiciones de calidad acordadas.
13. Verificar que los informes, productos, entregables, soportes, bases de datos, registros, actas, archivos editables y demás documentos generados por el contratista consultor se encuentren debidamente organizados, completos, consistentes y con calidad técnica suficiente para su revisión, validación y recibo
14. Garantizar la calidad, coherencia, consistencia, suficiencia y trazabilidad de los documentos, informes y conceptos emitidos, respondiendo por su contenido técnico, metodológico y documental.
15. Requerir al contratista, por escrito y dentro de términos razonables, para que subsane, complemente, ajuste o corrija los incumplimientos, deficiencias, inconsistencias, retrasos o desajustes advertidos durante la ejecución del contrato, y verificar el cumplimiento de dichos requerimientos.
16. Realizar seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos del proceso de contratación y dejar constancia de su materialización, manejo, tratamiento y recomendaciones.
17. Verificar, antes de la suscripción del acta de inicio del contrato intervenido y para cada pago que deba realizarse, que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar, dejando la correspondiente constancia documental.
18. Mantener durante toda la ejecución del contrato de interventoría el equipo de trabajo ofrecido en la propuesta, especialmente el personal profesional y de apoyo evaluado o habilitado en el proceso de selección. En caso de requerirse su sustitución, deberá solicitarse autorización previa y escrita del supervisor, acreditando que el reemplazo cuenta con calidades académicas, experiencia e idoneidad iguales o superiores a las inicialmente ofertadas.
19. Mantenerse a paz y salvo por concepto de obligaciones laborales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales respecto de su propio personal, y acreditar mensualmente dicha situación al supervisor del contrato de interventoría.
20. Ejecutar el contrato de interventoría con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su exclusiva responsabilidad, sin que exista subordinación o vínculo laboral alguno entre CORPORINOQUIA y el interventor, ni entre la Entidad y el personal que este vincule para la ejecución contractual.
21. Responder por las actuaciones, omisiones, reclamaciones y demás situaciones derivadas de la vinculación de su personal, colaboradores, proveedores, aliados o subcontratistas, manteniendo indemne a la Entidad frente a reclamaciones de carácter laboral, civil, comercial o administrativo atribuibles al interventor.
22. Asumir el pago de impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, retenciones, gravámenes y demás cargas fiscales que se causen con ocasión de la

celebración, ejecución y liquidación del contrato de interventoría, de conformidad con la normatividad vigente.

23. **Obligación especifica verificación de permanencia de las condiciones de obtención de puntaje:** Cuando al interventor se le hubiere otorgado en la etapa de evaluación puntaje adicional por acreditar vinculación laboral de personas con discapacidad o por su condición de emprendimiento o empresa de personas con discapacidad, deberá mantener durante toda la ejecución del contrato las condiciones que dieron lugar a dicho puntaje y acreditarlas con cada solicitud de pago, la documentación con la que acredite la permanencia de las condiciones mediante las cuales se obtuvo el incentivo. En caso contrario, informar de manera inmediata, escrita y sustentada las razones de fuerza mayor o caso fortuito que hayan impedido su cumplimiento, adjuntando los soportes correspondientes. Parágrafo. El supervisor verificará el cumplimiento de esta obligación con cada solicitud de pago. El incumplimiento injustificado podrá constituir causal de incumplimiento contractual.
24. **Obligación y/o Condición especial de ejecución en favor de las personas con discapacidad:** Durante la ejecución del contrato, en los ítems que es necesario subcontratar bienes, obras o servicios dentro de la cadena de provisión, el contratista deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad y/o de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, conforme a los criterios del artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 0287 de 2026. Parágrafo. El supervisor verificará el cumplimiento de esta obligación con cada solicitud de pago. El incumplimiento injustificado podrá constituir causal de incumplimiento contractual.
25. Las demás actividades inherentes, conexas y necesarias para la adecuada, oportuna, eficiente y correcta ejecución del objeto contractual de interventoría, así como aquellas que le sean impartidas por el supervisor dentro del marco del contrato.

FUNCIONES

Director de la Interventoría se encargará de:

Componente Técnico

Corresponde al seguimiento especializado del objeto contractual y sus productos. En este componente, la interventoría deberá:

- Verificar la coherencia técnica entre los estudios, diseños, metodologías, productos y resultados desarrollados por el contratista.
- Revisar y emitir concepto sobre especificaciones técnicas, cronogramas y demás soportes técnicos del proyecto.
- Realizar control al avance físico del contrato, validando el cumplimiento de metas, hitos y entregables.
- Evaluar y conceptuar sobre solicitudes de ajuste técnico, garantizando su pertinencia y viabilidad.

Componente Ambiental

Se orienta a garantizar el cumplimiento de las obligaciones ambientales asociadas al contrato:

- Verificar la aplicación de la normativa ambiental vigente y de los lineamientos definidos por la autoridad ambiental.
- Hacer seguimiento a la implementación de medidas de manejo ambiental y a la mitigación de impactos derivados del proyecto.
- Validar la incorporación de consideraciones ambientales en los productos técnicos desarrollados.

Componente Administrativo

Enfocado en el control formal y documental del contrato:

- Verificar el cumplimiento de requisitos contractuales, plazos, entregables y condiciones administrativas.
- Gestionar y tramitar las comunicaciones, requerimientos y respuestas entre las partes.
- Solicitar y revisar la información necesaria para el seguimiento del contrato.
- Apoyar la estructuración y consolidación de informes de interventoría.

Componente Financiero y Contable

Dirigido al control de los recursos asociados al contrato:

- Verificar la correcta ejecución presupuestal y la correspondencia entre actividades ejecutadas y recursos utilizados.
- Revisar los soportes financieros y contables asociados a los pagos.
- Evaluar el impacto económico de modificaciones contractuales.
- Velar por la eficiencia en el uso de los recursos y la sostenibilidad financiera del contrato.

Componente Jurídico

Orienta el control del cumplimiento normativo y contractual:

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
- Identificar y advertir riesgos de tipo jurídico durante la ejecución del contrato.
- Emitir concepto sobre modificaciones contractuales, con sustento técnico y jurídico.
- Informar oportunamente a la entidad sobre posibles incumplimientos y recomendar las acciones correspondientes.

El **Ingeniero Ambiental Auxiliar** estará a cargo de:

- Revisar y conceptuar sobre lo concerniente a las actividades, requerimientos y productos en la ejecución del contrato.
- Revisar y aprobar las actualizaciones y/o ajustes y/o unificaciones y/o adaptaciones y/o modificaciones de los estudios, fijando claramente su posición con base en su personal especializado y/o en todos los recursos de que dispone.
- Realizar el control de ejecución de las actividades que son objeto de esta interventoría.
- Realizar la revisión y el cumplimiento por parte del Contratista, del mantenimiento y de las actividades propias de los contratos objeto de interventoría, y verificar que se cumpla con las especificaciones Técnicas y requerir al Contratista para que corrija los incumplimientos.
- Verificar que las actividades del objeto de esta interventoría cumplan con las Especificaciones consignadas en el contrato del objeto de interventoría y requerir al contratista para que corrija los incumplimientos.
- Verificar que las actividades del objeto de esta interventoría cumplan con el Programa de Actividades, de acuerdo con lo establecido en el Contrato.
- Rendir informes periódicos a CORPORINOQUIA con base en las pruebas y verificaciones de las actividades que realice el contratista, identificando los puntos críticos del proyecto y sugiriendo las medidas que se deben tomar para mitigar los posibles efectos negativos.
- Realizar visitas y acompañamiento de manera periódica con el fin de corroborar las actividades que se van a hacer en campo. Debe estar soportado con registro fotográfico y lista de asistencia.

El Especialista en Recurso hídrico, sus funciones radican en:

Revisar, analizar y garantizar todos los componentes técnicos en las dos fases, y que sea acorde a su formación académica, como los siguientes:

Seguimiento técnico hidrológico

- Verificar la adecuada recopilación, depuración y análisis de información hidrometeorológica.
- Revisar la consistencia de las series históricas de caudal y calidad del agua.
- Validar el cálculo de caudales medios, mínimos, máximos y caudales ecológicos.

Seguimiento a la caracterización de vertimientos

- Revisar la identificación y cuantificación de cargas contaminantes puntuales y difusas.
- Verificar el análisis de DBO, DQO, SST, nutrientes y demás parámetros normativos.
- Evaluar la coherencia entre información de vertimientos y diagnóstico de calidad del agua.

Supervisión de la modelación de calidad del agua

- Verificar la correcta selección y aplicación del modelo matemático de calidad del agua.
- Revisar la parametrización, calibración y validación del modelo.
- Evaluar la coherencia de los escenarios simulados (actual y prospectivo).

- Validar los análisis de capacidad de asimilación del cuerpo hídrico.
- Verificar que los resultados soporten técnicamente la definición de los objetivos de calidad.

Revisión metodológica y normativa

- Verificar el cumplimiento del Decreto 1076 de 2015 y demás normativa aplicable.
- Validar la aplicación de lineamientos técnicos para establecimiento de objetivos de calidad.
- Revisar la coherencia entre diagnóstico, modelación y metas propuestas.

Profesional Especialista en Sistemas de Información Geográfica (SIG)

- Levantamiento, procesamiento y análisis de información espacial de los tramos hídricos.
- Elaboración de mapas temáticos y cartografía de apoyo para el plan de trabajo y la declaratoria.
- Identificación de zonas críticas en la fuente hídrica mediante análisis espacial.
- Apoyo en el diseño de rutas críticas para visitas de campo.

El técnico Administrativo estará a cargo de:

- Gestión de la correspondencia: Redacción, envío y recepción de correos electrónicos, cartas y otros documentos.
- Atención al cliente: Responde llamadas, recibe visitantes y brinda información básica sobre la empresa.
- Coordinación de reuniones: Agenda, organiza y prepara las reuniones.
- Organización de archivos: Archiva, organiza y mantiene la información de la empresa.
- Elaboración de informes: Prepara informes y presentaciones para los consultores y clientes.
- Apoyo en proyectos: Ayuda en la preparación de documentos y en la gestión de proyectos.
- Gestión financiera: Puede ayudar en tareas como la preparación de facturas y el control de gastos.
- Mantenimiento de la base de datos: Actualiza y mantiene la información en la base de datos de la empresa.
- Soporte administrativo: Realiza tareas de apoyo administrativo en general, como la solicitud de materiales de oficina y la gestión de viajes.

Así mismo debe:

- Organizar y archivar física y digitalmente los documentos del proyecto (contratos, actas, informes, comunicaciones).
- Apoyar en la elaboración de actas, oficios, memorandos y documentos administrativos.

- Asegurar que los informes estén correctamente foliados, firmados y entregados a tiempo.
- Llevar el control de asistencia del personal del proyecto, entre otras.

Transporte de interventoría:

- Transportar los profesionales a los sitios donde se desarrollará cada actividad del proyecto, con el propósito de adelantar las acciones priorizadas por la interventoría.
- Transportar los equipos necesarios para realizar la interventoría.

2. OTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

a. ALQUILER DE VEHÍCULO

El desarrollo del proyecto de interventoría requiere desplazamientos constantes del equipo técnico y profesional hacia las zonas de intervención, así como visitas periódicas de seguimiento, verificación y supervisión de actividades ejecutadas por el contratista.

Debido a que la zona se encuentra en zona rural y algunos sitios son de difícil acceso, se debe cumplir con el cronograma de actividades establecido, por esta razón se hace indispensable contar con un medio de transporte eficiente y disponible de manera continua.

El alquiler de un vehículo garantiza:

- Cumplimiento oportuno del plan de trabajo, al permitir visitas programadas y no programadas.
- Movilidad del equipo técnico, con seguridad, eficiencia y autonomía.
- Reducción de riesgos operativos, al contar con un vehículo en condiciones óptimas, asegurado y con mantenimiento incluido por parte de la empresa arrendadora.
- Optimización de costos, al evitar la compra de un vehículo propio o el uso de transporte público poco eficiente o inexistente en ciertas zonas.
- Flexibilidad en la logística del proyecto de interventoría, facilitando el transporte de equipos, materiales y documentación necesaria para el ejercicio de la interventoría.

En este sentido, el alquiler de un vehículo no solo es una medida operativa necesaria, sino también una estrategia para asegurar la eficacia, continuidad y calidad de la interventoría.

Especificaciones técnicas

El equipo mínimo requerido por la Entidad contratante, para la ejecución de la consultoría es el siguiente:

Alquiler de vehículo de servicio especial Vehículos tipo PICK UP con platón, camioneta o similar, 4x4, Doble cabina con cilindraje desde 2.350 cc o superior., incluyendo los costos de mantenimiento, conductor y combustible. (Según Ficha técnica) Departamento de Casanare y departamento de vichada

La Entidad indica el equipo mínimo requerido para la ejecución de la consultoría con el cual debe contar el proponente e indicar esa circunstancia en su oferta, bien sea que se trate de equipo propio, alquilado o en leasing.

De conformidad con el artículo 2.1.2.1. del decreto 1079 de 2015, señala dentro de las Definiciones generales lo siguiente:
"(...)
• Transporte privado: de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 336 de 1996, el transporte privado es aquel que tiende a satisfacer necesidades de movilización de personas o cosas dentro del ámbito de las actividades exclusivas de las personas naturales o jurídicas. Cuando no se utilicen equipos propios, la contratación del servicio de transporte deberá realizarse con empresas de transporte público legalmente constituidas y debidamente habilitadas". (Cursiva y subrayado fuera de texto).

Conforme a lo anterior este requisito se puede acreditar así:

1. Cuando el proponente consultor acredita la propiedad del vehículo: La propiedad del vehículo se deberá certificar con cualquiera de los siguientes documentos:

1.1. Factura Comercial
1.2. Contrato de compraventa
1.3. Tarjeta de Propiedad
1.4. Manifiesto de Aduana

Además, debe aportar:

- Copia al 150% de la tarjeta de propiedad
- SOAT vigente
- Copia al 150% legible del Seguro todo riesgo.

2. Cuando el consultor no ostenta la propiedad del vehículo: En caso de que alguno o todos los vehículos no sean de propiedad del contratista, podrán acreditar vehículos legalmente vinculados a una empresa que se encuentre habilitada en los términos de lo dispuesto por el Decreto 1079 de mayo 26 de 2015. Para este caso se debe anexar:

2.1. Resolución de habilitación.2. Póliza de seguros de responsabilidad civil contractual y extracontractual que ampara de los riesgos inherentes a la actividad transportadora

2.3. Carta de compromiso del representante legal de la empresa habilitada para prestar el servicio de transporte terrestre automotor especial en los sitios de ejecución de la consultoría y por el plazo de ejecución contractual
2.4. Aportar los documentos de acreditación de la propiedad del arrendador o del propietario del vehículo que lo tenga adscrito a dicha empresa habilitada, es decir, la copia al 150% de la tarjeta de propiedad

NOTA 1: Cuando se trate de Leasing el proponente debe presentar la fotocopia del contrato de leasing.
NOTA 2: En caso de falsedad en cualquier documento anteriormente exigido, o no presentar el vehículo mínimo requerido, será causal de no habilitación de la propuesta.
NOTA 3: El Proponente deberá tener disponible para la ejecución de la consultoría el vehículo mínimo requerido en perfecto estado de funcionamiento, al momento de firmar el acta de iniciación.
NOTA 4. El conductor debe cumplir con la experiencia e idoneidad.

b. CONSUMIBLES DE OFICINA (PAPELERÍA Y OTROS)

En el desarrollo de las actividades propias del proyecto de interventoría, es indispensable contar con insumos de oficina que faciliten la adecuada ejecución técnica, administrativa y documental del contrato. Los consumibles de papelería permiten garantizar una comunicación eficiente, la elaboración de informes, el archivo físico y digital de documentos, y el soporte de las actividades de seguimiento, control y supervisión.

Entre los principales consumibles requeridos se encuentran: papel bond, carpetas, esferos, marcadores, resaltadores, clips, folders, etiquetas adhesivas, tóner o cartuchos para impresoras, entre otros. Estos elementos son esenciales para:

- La elaboración y entrega de informes periódicos exigidos por el contratante.
- La impresión y reproducción de documentos técnicos y administrativos (actas, memorandos, reportes de avance, oficios, etc.).
- El archivo y organización física de documentos, en cumplimiento de las normas de gestión documental.
- La comunicación interna y externa con los diferentes actores del proyecto.

La dotación de estos insumos no solo optimiza los procesos internos, sino que también contribuye al cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos del contrato de interventoría, asegurando la trazabilidad y respaldo documental necesarios para la transparencia y el control del proyecto.

c. Transporte fluvial

Servicio de transporte fluvial para el desplazamiento de personal, equipos y suministros de laboratorio, requeridos para la ejecución de un proyecto de interés ambiental.

- Tipo de embarcación (lancha, bote, planchón, bongo metálico, etc.).
- Capacidad de carga (personas y/o peso en kg).
- Capacidad de pasajeros.

Tripulación
- Conductor/patrón de la embarcación.
- Ayudante o marinero (si aplica).

Seguridad
- Chalecos salvavidas certificados (para todos los ocupantes).
- Botiquín de primeros auxilios.
- Equipo de comunicación (radio, teléfono satelital, celular).
- Señalización y luces de navegación.
- Documentación obligatoria
- Matrícula de la embarcación.
- Permiso de navegación vigente.
- Seguro o póliza de responsabilidad civil (si aplica).
- Licencia del conductor/patrón.

d. CALIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESCRITOS GENERADOS.

Para la elaboración de los documentos y productos que sean generados y entregados durante el desarrollo del proyecto, deberán estar conforme a las normas ICONTEC vigentes, basadas en la Norma Técnica Colombiana NTC-1486, la cual establece las reglas para la presentación de documentos escritos, cualquiera que sea su nivel de profundidad. Lo anterior, permitiendo que los mismos sean legibles y estandarizados, haciéndolos más confiables y pertinentes.

Firma:

Aprobó: **CARMENZA PICO MÉNDEZ**
Cargo: Subdirectora de Planeación Ambiental (E) mediante Res. 400.36.26-0371 del 13/04/2026

Firma:

Revisó: **DOLIA JENNY GAMEZ CALA**
Cargo: Profesional Especializado SPA

Firma:

Proyectó: **Johanna Salamanca Sanabria**
Profesional Contratado SPA
Contrato No. 120.12.13.26.086 de 2026