

## ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO

Código		Página	1 de 14
Versión No.	1		

## ANEXO 1

**ANEXO 1— ANEXO TÉCNICO**

**“INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL Y AMBIENTAL A LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES PRODUCTIVAS DE EMPODERAMIENTO ECONOMICO PARA MUJERES EMPODERADAS VULNERABLES DEL MUNICIPIO DE YOPAL, CASANARE”**

**1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:**

El municipio de Yopal formulo el proyecto “IMPLEMENTACION DE ACCIONES PRODUCTIVAS DE EMPODERAMIENTO ECONOMICO PARA MUJERES VULNERABLES EN EL MUNICIPIO DE YOPAL, CASANARE”, es así que el municipio las mujeres emprendedoras en situación de vulnerabilidad presentan un deficiente desarrollo productivo para el empoderamiento económico, el proyecto pretende a través de la secretaria de desarrollo social del municipio realizar una convocatoria para identificar las necesidades en cuanto al fortalecimiento de emprendimientos o unidades productivas de las mujeres yopaleñas, es así que a través de la designación realizada a la asociación se pretende realizar el proyecto en 2 componentes denominados:

1. COMPONENTE. FORTALCER LAS COMPETENCIAS PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PRODUCTIVAS PARA LA GENERACION DE INGRESOS EN HOGARES DE MUJERES EMPRENDEDORAS EN SITUACION DE VULNETRABILIDAD DEL MUNICIPIO DE YOPAL.
2. COMPONENTE. MEJRAR EL ACESSO A MEDIOS DE PRODUCCION PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE INDEPENDENCIA ECONOMICA.

**LOCALIZACION:** AREA URBANA Y RURAL DEL MUNIPIO DE YOPAL, DEPARTAMENTO DE CASANARE

**2. DESCRIPCIÓN LOS TRABAJOS O SERVICIOS A INTERVENIR****ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO**

Calle 32 N.º 39 -11 Barrio Barzal Alto, Villavicencio – Meta. Teléfono: 608-6623648 Cel. 3108708920

[direccionejecutiva@asosupro.gov.co](mailto:direccionejecutiva@asosupro.gov.co) - [info@asosupro.gov.co](mailto:info@asosupro.gov.co) - [juridica@asosupro.gov.co](mailto:juridica@asosupro.gov.co)

[www.asosupro.gov.co](http://www.asosupro.gov.co)

ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO			
Código		Página	2 de 14
Versión No.	1		

Las actividades o servicios que se desarrollaran en la ejecución del contrato principal a quien se le realizara la interventoría será en el municipio de Yopal departamento del Casanare.

**a. Localización:**

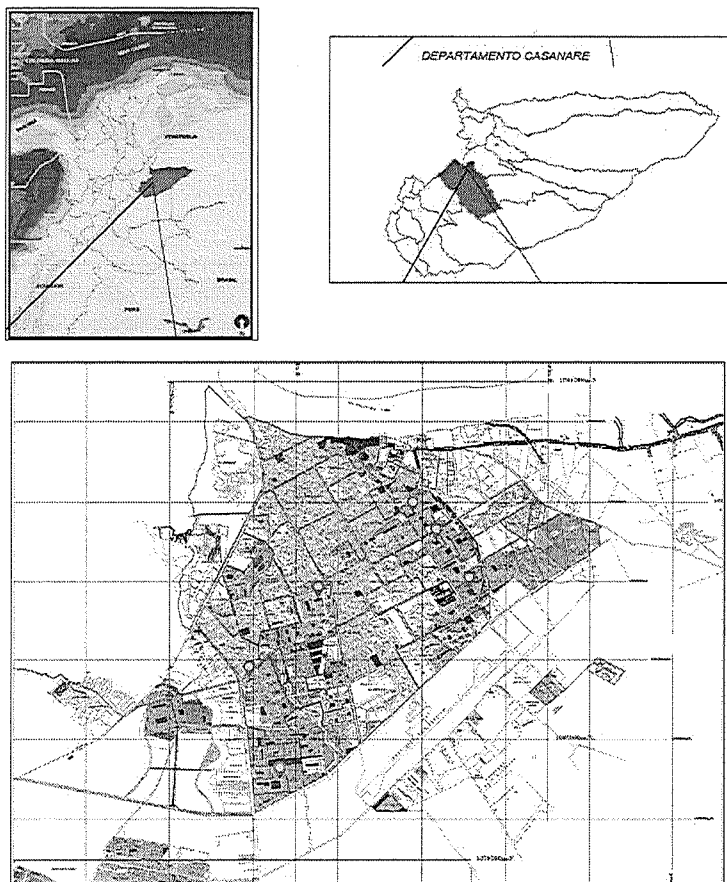


Figura 1.1. Localización del proyecto, Municipio de Yopal.

**3. PRINCIPALES ACTIVIDADES POR EJECUTAR Y ALCANCE:**

ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO			
Código		Página	3 de 14
Versión No.	1		

El Interventor debe ejecutar el contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas señaladas en los Documentos del Proceso de Contratación CMA-001-2024, los cuales hacen parte integral del presente contrato.

El Interventor se obliga con la Entidad a ejecutar, a los precios cotizados en la propuesta y con sus propios medios –materiales, maquinaria, laboratorios, equipos y personal- en forma independiente y con plena autonomía técnica y administrativa, hasta su total terminación y aceptación final, las actividades propias de interventoría según lo establece la legislación vigente, el Pliego de Condiciones, el Anexo Técnico y el contrato al cual se ejercerá la interventoría.

El Interventor y la Entidad asumen de forma obligatoria los Riesgos previsibles identificados y plasmados en el Pliego de Condiciones en la “Matriz 3 – Riesgos” y aceptados con la presentación de la propuesta.

**a. Principales Ítems de pago:**

COSTOS DE PERSONAL				
CARGO/OFICIO	UND	CANTIDAD	% DEDICACIÓN	TIEMPO MESES
<b>PERSONAL PROFESIONAL</b>				
Profesional 1	MES	1,0	40%	6,0
Profesional 2	MES	1,0	70%	6,0
Profesional 3	MES	1,0	10%	6,0
<b>COSTOS DIRECTOS</b>				
CONCEPTO	UND	CANTIDAD	INCIDENCIA	TIEMPO MESES
Vehículo tipo campero PC KUP, camioneta o similar, con cilindraje desde 2000 cc hasta 2999 cc incluyendo los costos de mantenimiento, conductor y combustible. Modelo 2019 igual o superior.	Mes	1,0	1,00	4,0
Alquiler de oficina, servicios e internet	Mes	1,0	1,00	6,0
Gastos de papelería; alquiler de computador, scanner, cámara fotográfica, impresora; fotocopias, papelería, informes, entre otros.	Mes	1,0	1,00	6,0

**4. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

**ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO**

Calle 32 N.º 39 -11 Barrio Barzal Alto, Villavicencio – Meta. Teléfono: 608-6623648 Cel. 3108708920

[direccionejecutiva@asosupro.gov.co](mailto:direccionejecutiva@asosupro.gov.co) - [info@asosupro.gov.co](mailto:info@asosupro.gov.co) - [juridica@asosupro.gov.co](mailto:juridica@asosupro.gov.co)

[www.asosupro.gov.co](http://www.asosupro.gov.co)

Código	CCE-EICP-IDI-12	Versión	1
--------	-----------------	---------	---

ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO			
Código		Página	4 de 14
Versión No.	1		

El plazo estimado para la ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre la Entidad y el Interventor, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, así como de la aprobación por parte del Supervisor de los documentos previstos en el Pliego de Condiciones.

Excepcionalmente, por causas que constituyan fuerza mayor o caso fortuito, las partes de común acuerdo podrán suspender el plazo de ejecución del contrato, siempre que la naturaleza de las obligaciones lo admita, no se contraríen normas de orden público y se adopten medidas para superar las causas que motivaron la suspensión en el menor tiempo posible.

## 5. FORMA DE PAGO

ASOSUPRO cancelará al contratista seleccionado el valor del contrato de la siguiente manera:

Actas parciales mensuales según ejecución, hasta un 90% del valor del contrato.

La solicitud, radicación y cumplimiento de requisitos para el pago, estará a cargo del contratista de interventoría, para lo cual debe cumplir con todos los requisitos legales como normas tributarias, de seguridad social y parafiscales, contables, entre otras; así como acreditar el cumplimiento de los requisitos del contrato, viabilizar avance de ejecución de obra. El contratista de interventoría deberá presentar como requisito para su pago la factura y un informe aprobado por la supervisión de la entidad contratante que contendrá como mínimo: objeto, valor contratado, valor ejecutado, relación de actos administrativos generados durante el periodo, porcentaje de ejecución física y financiera, plazo del contrato y el faltante por ejecutar, adicionales en valor y plazo, suspensiones, reinicios, modificaciones, trabajos ejecutados, estados de las pólizas (vigencia y fecha de aprobación), relación de personal profesional y técnico, equipos utilizados, planillas de nómina, paz y salvo del personal que laboró y labora durante el periodo del cobro.

El 10% restante se pagará con la liquidación del contrato, para lo cual el contratista de interventoría deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar informe final con el mismo contenido y alcance definido para los informes de pago parcial, anexando paz y salvo de cada uno de los trabajadores por todo concepto.
- Comprobantes de pago en donde se demuestre el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF).
- Actualización de las pólizas debidamente aprobadas por la entidad.
- Los demás estipulados por la entidad en concordancia con el manual de interventoría y supervisión vigente.

El contratista de interventoría deberá presentar para el trámite de sus cobros, además de los documentos relacionados, la factura, la cual debe cumplir los requisitos de las normas fiscales establecidas en el Estatuto Tributario, Ley 1231 de 2008 y las demás que las modifiquen, adicionen o sustituyan. Los

---

### ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO

Calle 32 N.º 39 -11 Barrio Barzal Alto, Villavicencio – Meta. Teléfono: 608-6623648 Cel. 3108708920

[direccionejecutiva@asosupro.gov.co](mailto:direccionejecutiva@asosupro.gov.co) - [info@asosupro.gov.co](mailto:info@asosupro.gov.co) - [juridica@asosupro.gov.co](mailto:juridica@asosupro.gov.co)

[www.asosupro.gov.co](http://www.asosupro.gov.co)

Código	CCE-EICP-IDI-12	Versión	1
--------	-----------------	---------	---

ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO			
Código		Página	5 de 14
Versión No.	1		

anteriores desembolsos se realizarán de acuerdo con la facturación del servicio prestado, en los formatos dispuestos por ASOSUPRO, previos los trámites administrativos reglamentarios; comprobantes donde se demuestre el cumplimiento por parte del contratista u cooperante de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), presentación de la factura de venta o documento equivalente, informe de actividades por parte del contratista u cooperante y certificación de la prestación del servicio a entera satisfacción expedida por quien ejerza la supervisión del Contrato.

El asociado deberá presentar para el trámite de sus cuentas además de los documentos relacionados la factura de venta, en original y copia, la cual debe cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando. En caso de no estar obligado a facturar, deberá presentar el documento equivalente.

## 6. CONDICIONES PARTICULARES DEL PROYECTO

El contratista seleccionado le corresponde cumplir con las obligaciones que se enuncian en el presente documento, junto con las que obran contenidas en el manual de interventoría y supervisión adoptado mediante la Resolución 026 de 2021 y las que por naturaleza integren el contenido del mismo.

### A - OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO:

1. Realizar la interventoría técnica, ambiental, administrativa, financiera, contable y jurídica del proyecto en mención y de los recursos destinados por ASOSUPRO para ello.
2. Tener conocimiento completo y detallado del objeto del contrato sometido a seguimiento, pliegos de condiciones; del contrato mismo; de las especificaciones; de la propuesta del contratista; del cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que haga parte del contrato.
3. Supervisar, revisar, ajustar y/o modificar los documentos técnicos entregados previamente por la Entidad para el desarrollo del proyecto.
4. Analizar antes y durante la ejecución del contrato, las especificaciones del proyecto, el programa de trabajo, el equipo disponible, la seguridad industrial de los trabajos, y en general todo aquello que permita el correcto desarrollo del objeto contractual.
5. Todas las actas o documentos que se generen durante el desarrollo y al finalizar el objeto contractual deberán ser presentados en los formatos establecidos; de igual forma la presentación de informes mensuales deberán contener toda la documentación que a juicio del supervisor considere necesarios.
6. Concurrir en forma oportuna a las diferentes reuniones que sean programadas, debiendo para tal efecto dejarse constancia en el Acta respectiva que se deberá suscribir.

## ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO

Calle 32 N.º 39 -11 Barrio Barzal Alto, Villavicencio – Meta. Teléfono: 608-6623648 Cel. 3108708920

[direccionejecutiva@asosupro.gov.co](mailto:direccionejecutiva@asosupro.gov.co) - [info@asosupro.gov.co](mailto:info@asosupro.gov.co) - [juridica@asosupro.gov.co](mailto:juridica@asosupro.gov.co)

[www.asosupro.gov.co](http://www.asosupro.gov.co)

Código	CCE-EICP-IDI-12	Versión	1
--------	-----------------	---------	---

## ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO

Código		Página	6 de 14
Versión No.	1		

7. Verificar y certificar de manera documentada que el objeto contratado se cumpla de manera idónea y oportuna, de conformidad con los cronogramas, propuestas técnica y económica, metodología, especificaciones, calidad, costos y plazos pactados en el contrato.
8. Establecer los incumplimientos y recomendar los correctivos y las sanciones a que haya lugar, para ello deberá mantener sistemas de seguimiento e información en tiempo real sobre el estado de los contratos en relación con su avance, calidad y costo.
9. Informar oportuna y mensualmente la forma como se desarrolla la ejecución del contrato, indicando todos los detalles que sean necesarios y poniendo en conocimiento las irregularidades, anomalías y demás circunstancias atinentes al cumplimiento del contratista.
10. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista; avisar de ellas de manera oportuna al supervisor, a la Dirección Jurídica o la Dirección delegada, resolviendo oportunamente aquellas que sean de su competencia.
11. Comunicar en forma inmediata a la Dirección ejecutiva, a través del Supervisor, las determinaciones tomadas relacionadas con la ejecución del contrato, de lo que enviará copia al contratista.
12. Adelantar las revisiones periódicas que sean necesarias para garantizar que el contratista cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad del objeto contratado.
13. Verificar que el contratista mantenga durante la ejecución del contrato, el personal ofrecido en la propuesta.
14. Adoptar durante el desarrollo y ejecución del contrato, todas las medidas que sean necesarias para asegurar y mantener las condiciones técnicas, profesionales, económicas y financieras ofrecidas por el contratista.
15. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral vigente y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial que son de cumplimiento obligatorio.
16. Solicitar a la Supervisión, su intervención cuando las circunstancias, naturaleza o magnitud del asunto así lo requieran, para ello deberá informar oportunamente y por escrito al Supervisor del Contrato, sobre anomalías que se detecten en el desarrollo del proyecto.
17. Participar activamente en las decisiones conjuntas que se tomen con la Entidad en torno a las actividades a desarrollar en cada caso en concreto.
18. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el proveedor del contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, adjuntado en todo caso su concepto al respecto.
19. Verificar que el contratista, ocupe en el lugar de los trabajos el personal profesional y técnico ofrecido y aprobado en la propuesta, para que las actividades se ejecuten en forma ágil, y eficiente.

**ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO**

Calle 32 N.º 39 -11 Barrio Barzal Alto, Villavicencio – Meta. Teléfono: 608-6623648 Cel. 3108708920

[direccionejecutiva@asosupro.gov.co](mailto:direccionejecutiva@asosupro.gov.co) - [info@asosupro.gov.co](mailto:info@asosupro.gov.co) - [juridica@asosupro.gov.co](mailto:juridica@asosupro.gov.co)[www.asosupro.gov.co](http://www.asosupro.gov.co)

Código	CCE-EICP-IDI-12	Versión	1
--------	-----------------	---------	---

## ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO

Código		Página	7 de 14
Versión No.	1		

20. Disponer durante el desarrollo del proyecto, del equipo de trabajo mínimo determinado en el estudio previo y ofrecido en la propuesta, cuyo perfil es definido en el estudio previo que soporta la presente contratación.
21. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro oportuno de las sanciones, multas y garantías a que hubiere lugar.
22. Actuar de tal modo que se impida que por causas imputables a él o al contratista, sobrevenga un mayor costo en contra de los intereses patrimoniales de la Entidad, en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
23. Verificar y autorizar las actas parciales y final de pago que se presenten en el desarrollo del contrato. Documento que deben presentarse debidamente firmados por los profesionales de la interventoría, a la dependencia encargada de la supervisión.
24. Exigir al contratista la iniciación y ejecución de los trabajos en los plazos establecidos en el contrato.
25. Controlar el avance del contrato, de acuerdo con la programación del contrato, previamente presentado por el contratista y aprobado por la Interventoría. En los casos que se requiera, deberá relacionar los incumplimientos totales y parciales y solicitar si se considera pertinente, en forma motivada, la aplicación de las sanciones o multas, a que hubiere lugar.
26. Ejercer un control de programación de avance del proyecto, a través de la línea de balance según programación aprobada por el Interventor, exigiendo su cumplimiento, dicha programación deberá ser solicitada y actualizada en cada prórroga, suspensión y/o modificación.
27. En caso de incumplimiento por causas imputables al contratista, informar a la Supervisión a fin de que se adopten las medidas para que se hagan efectivas las sanciones correspondientes.
28. Diligenciar en forma oportuna los informes técnicos indispensables, para la aplicación de sanciones, multas, garantías y cláusulas excepcionales del contrato objeto de interventoría.
29. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de seguridad industrial y salud ocupacional en el proyecto objeto de seguimiento.
30. Emitir cuando sea el caso, concepto técnico a la Entidad sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.
31. Exigir la entrega, revisar el contenido y avalar el mismo, de cada uno de los documentos de soporte técnico entre otros.
32. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada en desarrollo del proyecto.
33. Ejecutar en forma idónea, oportuna, eficaz y eficiente el objeto del contrato y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía exigida y la garantía presunta por los derechos de la Entidad como consumidor.

**ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO**

Calle 32 N.º 39 -11 Barrio Barzal Alto, Villavicencio – Meta. Teléfono: 608-6623648 Cel. 3108708920

[direccionejecutiva@asosupro.gov.co](mailto:direccionejecutiva@asosupro.gov.co) - [info@asosupro.gov.co](mailto:info@asosupro.gov.co) - [juridica@asosupro.gov.co](mailto:juridica@asosupro.gov.co)[www.asosupro.gov.co](http://www.asosupro.gov.co)

## ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO

Código		Página	8 de 14
Versión No.	1		

34. Cumplir con el objeto del contrato conforme a los términos de la convocatoria pública, la propuesta presentada, su evaluación y la adjudicación realizada.
35. Desarrollar las actividades de seguimiento y control del contrato objeto de interventoría verificando el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas y obligaciones especiales fijadas para éste; y a las exigencias propias de la interventoría, en sus diferentes ámbitos, ya registradas en el estudio previo.
36. Vincular a todo el personal, en forma previa a la iniciación de labores, al sistema general de seguridad social, y a cumplir el pago oportuno de sus aportes al mismo, al igual que los parafiscales.
37. Acatar las indicaciones que la Supervisión le señale en cumplimiento del objeto contratado conforme a las especificaciones del proyecto a ejecutar.
38. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
39. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
40. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
41. Radicar las facturas o documento equivalente por el trabajo ejecutado de conformidad con las actas parciales y el acta de liquidación.
42. Facturar según lo estipulado en el artículo 615 del Estatuto Tributario.
43. Solicitar con la debida anticipación por lo menos un mes de anticipación, la prórroga o extensión del plazo de ejecución del contrato si es del caso y de conformidad con la Ley, a fin de que pueda ser analizada y decidida en forma oportuna.
44. Suscribir con el supervisor el acta de liquidación del contrato, de conformidad con lo previsto en el contrato y dar estricto cumplimiento a todo lo allí pactado.
45. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.
46. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato.
47. Las demás que de acuerdo con los pliegos de condiciones le estén asignadas al cumplimiento del contratista y, las demás que por ley le correspondan.
48. Atender en forma oportuna todos los requerimientos de tipo jurídico, técnico y administrativo derivados de reclamaciones, demandas y recursos que interponga el contratista, hasta que queden debidamente resueltos.

**B- PRESENTACIÓN DE INFORMES:****ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO**

Calle 32 N.º 39 -11 Barrio Barzal Alto, Villavicencio – Meta. Teléfono: 608-6623648 Cel. 3108708920

[direccionejecutiva@asosupro.gov.co](mailto:direccionejecutiva@asosupro.gov.co) - [info@asosupro.gov.co](mailto:info@asosupro.gov.co) - [juridica@asosupro.gov.co](mailto:juridica@asosupro.gov.co)[www.asosupro.gov.co](http://www.asosupro.gov.co)

Código	CCE-EICP-IDI-12	Versión	1
--------	-----------------	---------	---



ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO			
Código		Página	9 de 14
Versión No.	1		

El interventor deberá presentar los informes que se relacionan a continuación, con destino a la Supervisión para que obren en los archivos de la Entidad, impreso y en medio magnético:

a. Informe mensual, que incluya la siguiente información:

Estado de ejecución del contrato considerando lo siguiente:

• Actividades ejecutadas. • Personal que participa. • Avance en Programa de trabajo, atrasos presentados, sus causas y su justificación, si las hay. • Registro fotográfico a color, de la secuencia de las actividades desarrolladas debidamente numeradas y marcadas. • En general, todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con el desarrollo del contrato supervisado y que la supervisión considere.

b. El Interventor deberá presentar mensualmente y dentro de un anexo especial de su informe, los registros documentales donde se demuestra el buen manejo e inversión del anticipo por parte del contratista, con sus respectivos soportes legales, conciliados con el extracto bancario. Estos soportes y el extracto deberán exigírsele oportunamente al contratista, para su respectiva presentación.

En caso de que el Interventor reciba dentro de su forma de pago del contrato, anticipos de dineros, éste también estará obligado a presentar las cuentas respectivas y soportes que demuestren el buen manejo del anticipo recibido, de acuerdo con los criterios anteriores.

Todo lo anterior en concordancia con las reglas para el manejo de anticipos en contratos estatales, las cuales se encuentran descritas los documentos de la convocatoria, particularmente en el Estudio Previo y en el Pliego de Condiciones, bajo el título de la descripción de la forma de pago.

c. Informes especiales que la Entidad requiera de la interventoría.

d. Informe final que tenga en cuenta los siguientes aspectos:

1. Antecedentes y descripción general de ejecución del contrato.

2. Aspectos logísticos: Personal del Contratista, equipo utilizado por el Contratista, cumplimiento de seguridad industrial y salud ocupacional.

3. Aspectos presupuestales y legales del contrato – balance de ejecución presupuestal y facturación del contrato, modificaciones realizadas al contrato, actualización y verificación de garantías en aspectos postcontractuales.

4. Contrato de Interventoría. En este capítulo se deben presentar generalidades, facturación, recursos del Interventor, control de calidad.

5. Anexos. Estos deben ser: a. Presupuesto general del contrato. b. Actas suscritas (acta de iniciación, suspensión, reiniciación, terminación, entrega y recibo final de obra). c. Registros fotográficos y/o fílmicos en ejecución y finales tanto de lo ejecutado como de lo no ejecutado.

## ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO

Calle 32 N.º 39 -11 Barrio Barzal Alto, Villavicencio – Meta. Teléfono: 608-6623648 Cel. 3108708920

[direccionejecutiva@asosupro.gov.co](mailto:direccionejecutiva@asosupro.gov.co) - [info@asosupro.gov.co](mailto:info@asosupro.gov.co) - [juridica@asosupro.gov.co](mailto:juridica@asosupro.gov.co)

[www.asosupro.gov.co](http://www.asosupro.gov.co)

Código	CCE-EICP-IDI-12	Versión	1
--------	-----------------	---------	---

ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO			
Código		Página	10 de 14
Versión No.	1		

**C- OBLIGACIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO:**

- Tener especial cuidado en que la Entidad este amparada por las garantías contractuales establecidas. Así mismo exigir con la debida anticipación su renovación o modificación si fuere el caso.
- Revisar los informes de avance de presentados por el contratista, generar los requerimientos necesarios para que los mismos sean modificados, adicionados, complementados o aclarados, según corresponda.
- Verificar el cumplimiento del pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral por parte del contratista.
- Generar los requerimientos necesarios cuando esta obligación no se esté cumpliendo a cabalidad.
- Convocar y organizar los comités de trabajo, los cuales deben cumplirse como mínimo una vez al mes.
- Elaborar las comunicaciones para la citación a comité de trabajo.
- Suscribir con el supervisor del proyecto el acta de iniciación de la interventoría y del respectivo contrato supervisado, copias de las cuales serán enviadas de inmediato a archivo de la respectiva carpeta – contrato.
- La interventoría deberá consignar en las respectivas actas de comité técnico todos los acuerdos y pactos que sean necesarios y convenientes para el normal desarrollo del contrato, y que propendan por la defensa de los intereses de la Entidad.
- Brindar orientación al Contratista sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la Entidad.
- Deberá llevar, mantener actualizado y disponible el archivo de la interventoría, del cual debe remitir replica constante a la Dirección Jurídica o la Dirección Delegada.
- Elaborar y allegar a la Supervisión los documentos requeridos para la liquidación del respectivo contrato, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
- Elaboración de Actas: Deberá elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a que se refieren.
  - Acta de inicio del contrato (se dejará constancia del personal y equipo propuesto disponible en el sitio de ejecución del contrato, así como cualquier información que considere necesaria.
  - Acta de suspensión.
  - Acta de reanudación.
  - Acta de comité de trabajo.

**ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO**

Calle 32 N.º 39 -11 Barrio Barzal Alto, Villavicencio – Meta. Teléfono: 608-6623648 Cel. 3108708920

[direccionejecutiva@asosupro.gov.co](mailto:direccionejecutiva@asosupro.gov.co) - [info@asosupro.gov.co](mailto:info@asosupro.gov.co) - [juridica@asosupro.gov.co](mailto:juridica@asosupro.gov.co)[www.asosupro.gov.co](http://www.asosupro.gov.co)

Código	CCE-EICP-IDI-12	Versión	1
--------	-----------------	---------	---

## ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO

Código		Página	11 de 14
Versión No.	1		

- Acta de recibo final.
- Acta de comités de interventoría.
- Acta de recibo y entrega de interventoría.
- Actas parciales de avance.
- Otras actas especiales.
- Acta de liquidación del contrato, de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007.

## D- OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO Y CONTABLE:

- Aprobar el plan de inversión del anticipo del contratista.
- Dar visto bueno o concepto favorable para el desembolso del anticipo de ASOSUPRO.
- Rendir periódicamente informes económicos sobre el cumplimiento del contrato.
- Verificar que los dineros entregados a título de anticipo se manejen conforme a las reglas señaladas en el pliego de condiciones y en el contrato.
- Verificar que se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.
- Adelantar el seguimiento a la ejecución financiera del contrato, verificando el cumplimiento de la inversión prevista.
- Llevar el control de los dineros desembolsados como anticipo o pago parcial o final, durante el desarrollo del contrato.
- Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.
- Comunicar en forma oportuna la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal respectiva, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato
- Revisar las actualizaciones del flujo de fondos del proyecto.
- Verificar los soportes contables con los cuales se justifica la inversión del anticipo.
- Solicitar la presentación del extracto de la cuenta bancaria.
- Analizar los valores invertidos del anticipo y los saldos existentes en la cuenta bancaria.
- Requerir la entrega de los rendimientos financieros producto de la cuenta bancaria.
- Verificar la devolución de los rendimientos financieros con anterioridad a la liquidación del contrato.

## E- OBLIGACIONES DE ORDEN JURÍDICO O LEGAL:

**ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO**

Calle 32 N.º 39 -11 Barrio Barzal Alto, Villavicencio – Meta. Teléfono: 608-6623648 Cel. 3108708920

[direccionejecutiva@asosupro.gov.co](mailto:direccionejecutiva@asosupro.gov.co) - [info@asosupro.gov.co](mailto:info@asosupro.gov.co) - [juridica@asosupro.gov.co](mailto:juridica@asosupro.gov.co)[www.asosupro.gov.co](http://www.asosupro.gov.co)

ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO			
Código		Página	12 de 14
Versión No.	1		

- Conocer sobre la organización y la normativa vigente en ASOSUPRO
- Hacer un seguimiento permanente de los aspectos regulatorios, como expedición de nuevas normas técnicas, normas en materia de seguridad social, riesgos legales y contractuales.
- Proyectar de manera oportuna, todas las respuestas a las solicitudes, peticiones y requerimientos que formule la comunidad, antes de control del Estado, y en general todos los requerimientos que se relacionen con las actividades objeto del contrato y de esta interventoría.
- Prestar apoyo para resolver las peticiones y reclamaciones judiciales en relación con la ejecución del objeto de esta interventoría.
- Durante todo el periodo de ejecución contractual deberá vigilar el cumplimiento de los pagos de prestaciones sociales, pagos de carácter fiscal y demás obligaciones contractuales y legales de acuerdo con la normativa vigente.
- Documentar e informar a la Entidad de manera oportuna sobre la ocurrencia de siniestros en el desarrollo del contrato a intervenir.
- Solicitar la aplicación de multas o sanciones, emitiendo para el efecto los informes y las pruebas en los cuales se soporte la petición.

**a. Documentos que entregará la Entidad para la ejecución del contrato**

El contratista deberá realizar lo necesario y suficiente en orden a conocer, revisar y estudiar completamente los estudios y anexos que la entidad entregue para la ejecución de las obras y/o servicios, objeto de este contrato. en consecuencia, finalizado el plazo previsto por la entidad para la revisión de estudios y anexos [cuando aplique], si el contratista no se pronuncia en sentido contrario, se entiende que ha aceptado los estudios y anexos presentados por la entidad y asume toda la responsabilidad de los resultados para la implementación de los mismos y la ejecución de la obra y/o servicios contratada, con la debida calidad, garantizando la durabilidad, resistencia, estabilidad y funcionalidad de tales obras.

Cualquier modificación y/o adaptación y/o complementación que el contratista pretenda efectuar a los estudios y diseños deberán ser tramitadas por el Contratista para su aprobación por la Interventoría, sin que ello se constituya en causa de demora en la ejecución del proyecto.

La entidad entregara al posible interventor los documentos que hacen parte de la formulación del proyecto denominado "IMPLEMENTACION DE ACCIONES PRODUCTIVAS DE EMPODERAMIENTO ECONOMICO PARA MUJERES EMPODERADAS VULNERABLES DEL MUNICIPIO DE YOPAL, CASANARE", con BPIN 2023850010021.

**7. INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL PROFESIONAL:**

Para efectos del análisis de la información del personal, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

**ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO**

Calle 32 N.º 39 -11 Barrio Barzal Alto, Villavicencio – Meta. Teléfono: 608-6623648 Cel. 3108708920

[direccionejecutiva@asosupro.gov.co](mailto:direccionejecutiva@asosupro.gov.co) - [info@asosupro.gov.co](mailto:info@asosupro.gov.co) - [juridica@asosupro.gov.co](mailto:juridica@asosupro.gov.co)

[www.asosupro.gov.co](http://www.asosupro.gov.co)

Código	CCE-EICP-IDI-12	Versión	1
--------	-----------------	---------	---

ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO

Código		Página	13 de 14
Versión No.	1		

- Las hojas de vida y soportes del personal vinculado al proyecto serán verificadas una vez se adjudique el contrato y no podrán ser pedidas durante la selección del contratista para efectos de otorgar puntaje o como criterio habilitante.
- Si el contratista ofrece dos (2) o más profesionales para realizar actividades de un mismo cargo, cada uno de ellos deberá cumplir los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones para el respectivo cargo. Un mismo profesional no puede ser ofrecido para dos o más cargos diferentes.
- El contratista deberá informar la fecha a partir de la cual los profesionales ofrecidos ejercen legalmente la profesión.
- Las certificaciones de experiencia de los profesionales deben ser expedidas por la persona natural o jurídica con quien se haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios
- El Contratista es responsable de verificar que los profesionales propuestos tienen la disponibilidad real para la cual se vinculan al proyecto. De comprobarse dedicación inferior a la aprobada se aplicarán las sanciones a que haya lugar.
- En la determinación de la experiencia de los profesionales se aplicará la equivalencia, así:

Postgrado con título	Requisitos de Experiencia General	Requisitos de Experiencia Específica
Especialización	Veinticuatro (24) meses	Doce (12) meses
Maestría	Treinta y seis (36) meses	Dieciocho (18) meses
Doctorado	Cuarenta y ocho (48) meses	Veinticuatro (24) meses

Las equivalencias se pueden aplicar en los siguientes eventos:

- Título de posgrado en las diferentes modalidades por experiencia general y viceversa.
- Título de posgrado en las diferentes modalidades por experiencia específica y viceversa.
- No se puede aplicar equivalencia de experiencia general por experiencia específica o viceversa.

El personal relacionado debe estar contratado o contemplado dentro de la nómina del contratista y su costo debe incluirse dentro de los gastos de administración general del contrato.

El personal requerido es el siguiente:

Perfil No.	# de profesionales	Cargo	Título Profesional	Título de Posgrado	Experiencia General (años mínimos)	Experiencia Específica (años mínimos)

**ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO**

Calle 32 N.º 39 -11 Barrio Barzal Alto, Villavicencio – Meta. Teléfono: 608-6623648 Cel. 3108708920

[direccionejecutiva@asosupro.gov.co](mailto:direccionejecutiva@asosupro.gov.co) - [info@asosupro.gov.co](mailto:info@asosupro.gov.co) - [juridica@asosupro.gov.co](mailto:juridica@asosupro.gov.co)

[www.asosupro.gov.co](http://www.asosupro.gov.co)

ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO

Código		Página	14 de 14
Versión No.	1		

1	1	Profesional 1 Dedicación del 40% mensual.	Ingeniero Industrial y/o Administrador de empresas	Especialista o magíster en: Gestión Pública; Dirección y/o gestión de proyectos y/o Similar.	Cuatro (04) años de experiencia profesional contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.	Dos (02) años certificados como director de interventoría en proyectos relacionados con el objeto a contratar.
2	1	Profesional 2 Dedicación del 70% mensual.	Ingeniero Industrial y/o Administrador de empresas y/o abogado.	N.A.	Dos (02) años de experiencia profesional contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.	Tres (03) año certificado como residente interventoría en proyectos relacionados con el objeto a contratar.
3	1	Profesional 3 Dedicación del 10% mensual	Ingeniería financiera o administrador financiero o contador	N.A.	Dos (02) años de experiencia profesional contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.	Un (01) año certificado como residente interventoría en proyectos relacionados con el objeto a contratar.

**8. DOCUMENTOS TÉCNICOS ADICIONALES**

- **DOCUMENTO DIAGNOSTICO PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PRODUCTIVAS DE EMPODERAMIENTO ECONÓMICO PARA MUJERES EMPRENDEDORAS VULNERABLES DEL MUNICIPIO DE YOPAL, CASANARE.**

En constancia, se firma en Villavicencio, a los cinco (5) días del mes de enero de 2024.

  
**JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS**  
Representante Legal

**ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO**

Calle 32 N.º 39 -11 Barrio Barzal Alto, Villavicencio – Meta. Teléfono: 608-6623648 Cel. 3108708920

[direccionejecutiva@asosupro.gov.co](mailto:direccionejecutiva@asosupro.gov.co) - [info@asosupro.gov.co](mailto:info@asosupro.gov.co) - [juridica@asosupro.gov.co](mailto:juridica@asosupro.gov.co)

[www.asosupro.gov.co](http://www.asosupro.gov.co)

Código	CCE-EICP-IDI-12	Versión	1
--------	-----------------	---------	---