

	GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL	 <b>HATO COROZAL</b> ALTO Y SOSTENIBLE
NIT.800012638-2	OFICIOS	
Código: PA-GD-P01	Versión: 02	Fecha: 21/01/2022 Página 1 de 5

#### ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### PROCESO: CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS

**ELABORÓ:** SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL

**APROBÓ:** SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL

PARA REALIZAR EL OBJETO CONTRACTUAL: “**CONTRATAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, AMBIENTAL, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y LEGAL AL CONTRATO CUYO OBJETO ES REALIZAR LA REVISIÓN GENERAL DEL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL, CASANARE.**”

HATO COROZAL, CASANARE  
2022

---

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 3232815778 – Fax 6378214 Palacio Municipal - Código postal: 852010

Página Web: [alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co](mailto:alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co) E-mails: [planeacion@hatocorozal-casanare.gov.co](mailto:planeacion@hatocorozal-casanare.gov.co)  
Hato Corozal – Casanare “ALTO Y SOSTENIBLE”

 NIT.800012638-2	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL</b> <b>OFICIOS</b> Código: PA-GD-P01	 <b>HATO COROZAL</b> <b>ALTO Y SOSTENIBLE</b> Fecha: 21/01/2022 Página 2 de 5
---	--	---

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA REALIZAR EL OBJETO CONTRACTUAL: “*CONTRATAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, AMBIENTAL, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y LEGAL AL CONTRATO CUYO OBJETO ES REALIZAR LA REVISIÓN GENERAL DEL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL, CASANARE.*”**

La aplicación de este documento es estricta y obligatoria para todas las personas naturales y/o jurídicas que presenten ofertas públicas o contraten la implementación de las actividades descritas en el Documento de Estudio Previo, desde el momento en que se presenta propuesta hasta la respectiva liquidación del proceso.

## 1. OBJETIVOS Y ALCANCE

### Objetivos:

- Asegurar mediante la intervención, la calidad del desarrollo del objeto.
- Representar a la Administración Municipal para la adecuada ejecución del contrato apoyándolo en la dirección y coordinaciones del mismo sin ir en contra de la misión y valores del contratista.
- Informar al contratante, en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato, a través de informes mensuales o especiales que se presente.
- Supervisar y controlar la gestión técnica y administrativa desarrollada por el contratista para el cumplimiento de las obligaciones contratadas.
- Efectuar el control y calidad de los productos a entregar verificando el cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se desarrolle el contrato dentro del presupuesto y cronograma.
- Armonizar la interacción del contratante y contratista para el logro del objetivo general del proyecto.

### Alcance:

Garantizar el cumplimiento técnico, ambiental, administrativo, financiero, contable y legal del contrato que tiene como objeto “Realizar la revisión general del esquema de ordenamiento territorial del Municipio de Hato Corozal, Casanare.

## 2. ESPECIFICACIONES GENERALES

El contratista debe garantizar la calidad en el desarrollo de las actividades a realizar en cumplimiento del objeto del presente proceso. Igualmente deberá definir de manera primordial el manejo técnico ambiental y seguridad industrial mínima y básica para la ejecución de las actividades.

Estas especificaciones son complementarias con los documentos del pliego de condiciones.

---

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 3232815778 – Fax 6378214 Palacio Municipal - Código postal: 852010

Página Web: [alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co](mailto:alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co) E-mails: [planeacion@hatocorozal-casanare.gov.co](mailto:planeacion@hatocorozal-casanare.gov.co)  
Hato Corozal – Casanare “ALTO Y SOSTENIBLE”

 NIT.800012638-2	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL</b> <b>OFICIOS</b> Código: PA-GD-P01	 <b>HATO COROZAL</b> <b>ALTO Y SOSTENIBLE</b>
	Versión: 02	Fecha: 21/01/2022 Página 3 de 5

Todos los materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades objeto del presente estudio previo, deberán ser aportados por el contratista y colocados en el sitio de desarrollo de las actividades.

La obligación del contratista es suministrar y mantener durante la ejecución de las actividades y hasta la entrega total de las mismas, a satisfacción de la ALCALDIA DE HATO COROZAL, todo el personal idóneo y calificado de directivos, profesionales, técnicos, administrativos y demás que se requieran.

### 3. ESPECIFICACIONES

Las actividades a desarrollar para le cumplimiento del objeto contractual propuesto son:

- **CONTROLAR:** se debe realizar inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato.
- **SOLICITAR:** esta facultad se materializa cuando el interventor solicita oportunamente al contratista que subsane de manera inmediata, incorrecciones, que no afecten la validez del contrato o la ejecución de este, esta facultad la ejerce cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad, prorroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.
- **EXIGIR:** en la medida que la función de la interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se esta cumpliendo estrictamente con lo pactado. Adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas el contenido de acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para garantizar el cumplimiento.
- **COLABORAR:** La interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneo en cuya labor de conjunto se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico y lógico. El interventor en consecuencia desarrollara mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o perdidas de su autonomía e independencia frente al contratista.
- **ABSOLVER:** La interventoría en virtud del principio de inmediación, actúa como instrumento de consulta, encargada de resolver las dudas que se presenten en el desarrollo del contrato, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y no se puede desentender en el desarrollo del objeto.
- **PREVENIR:** Es importante ejercer una evaluación previa a la ejecución del contrato con el fin de prevenir y generar una etapa de planeación que permita el desarrollo del objeto.
- **VERIFICAR:** Es fundamental verificar el proceso contractual con el fin e lograr el cumplimiento del objeto en base a las especificaciones técnicas.

### FUNCIONES TÉCNICAS

- Revisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas a través de la verificación continua del trabajo ejercido por el contratista.

---

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 3232815778 – Fax 6378214 Palacio Municipal - Código

postal: 852010

Página Web: [alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co](mailto:alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co) E-mails: [planeacion@hatocorozal-casanare.gov.co](mailto:planeacion@hatocorozal-casanare.gov.co)

Hato Corozal – Casanare “ALTO Y SOSTENIBLE”

 NIT.800012638-2	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL</b> <b>OFICIOS</b> Código: PA-GD-P01	 <b>HATO COROZAL</b> <b>ALTO Y SOSTENIBLE</b>
	Versión: 02	Fecha: 21/01/2022 Página 4 de 5

- Revisión y aprobación de los componentes entregados por el contratista, según las especificaciones técnicas.
- Control del cronograma, con el fin de establecer el cumplimiento idóneo.
- Seguimiento a la aprobación y cumplimiento de las pólizas.
- Elaborar informes mensuales en la cual se debe establecer: descripción de actividades, inconvenientes y determinaciones, control de programación y avance, proyecciones, estado del contrato, resumen de actas de comités de trabajo y estrategia ciudadana, registro fotográfico, conclusiones y recomendaciones, anexos.

### **FUNCIONES AMBIENTALES**

Se deberá verificar el cumplimiento de la normativa vigente, requerimientos de la autoridad ambiental y además las especificaciones de cada uno de los aspectos pactados en las especificaciones técnicas. A su vez garantizar el producto de incorporación de gestión del riesgo y cambio climático con sus respectivos profesionales idóneos.

Como funciones generales se pueden enumerar las que se consideran las más representativas, sin olvidar que existan otra índole:

- Hacer cumplir los compromisos ambientales adquiridos con los diferentes actores
- Velar por la correcta aplicación de la legislación
- Conocer áreas de mayor vulnerabilidad.

### **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:**

- Control y vigilancia en el cumplimiento del contrato.
- Control del cumplimiento de las pólizas y garantías exigidas.
- Control del pago de prestaciones sociales de los trabajadores.
- Control de las retenciones en la fuente y demás parafiscales.
- Revisión de los pliegos de condiciones.
- Elaboración de informes mensuales, finales y cuando se requiera. Divididos en los siguientes capítulos:
  1. Área técnica: Descripción de actividades, Inconvenientes y determinaciones, Control de programación, Proyecciones para el siguiente mes, etc.
  2. Área administrativa: Estado del contrato, Resumen de las actas que se efectúen por medio de la estrategia ciudadana y/o los diferentes comités de trabajo, Informe de equipo y personal, Descripción de actividades, Relación con los diferentes actores, etc.
  3. Área financiera: Informes financieros donde se incluya el manejo del anticipo
  4. Área ambiental: Informe de seguimiento y control de cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, requerimientos de la autoridad ambiental competente
  5. Soporte fotográfico
  6. Conclusiones
  7. Anexos

 NIT.800012638-2	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL</b> <b>OFICIOS</b>	 <b>HATO COROZAL</b> <b>ALTO Y SOSTENIBLE</b>
	Código: PA-GD-P01	Versión: 02

Fecha: 21/01/2022  
Página 5 de 5

## FUNCIONES FINANCIERO Y CONTABLE

- Velar por que se cumpla la adecuada programación financiera
- Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.
- Rendir informe sobre el comportamiento financiero.

## FUNCIONES LEGALES

- Conocer la minuta del contrato y establecer el cumplimiento de los requisitos de legalización
- Conocer la etapa precontractual
- Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales
- Constatar el registro presupuestal del contrato
- Obtener copia de la garantía única y su póliza anexa con su aprobación, verificar vigencia y cubrimientos de los amparos
- Informar a la entidad el incumplimiento de cualquier obligación
- Solicitar a la entidad los documentos mediante los cuales se haga constar las modificaciones del contrato, para verificar con el consultor.
- Llevar un soporte legal donde se incluya todos aquellos documentos del seguimiento de la consultoría.

## OTRAS OBLIGACIONES

- Presentar un informe una vez finalizada la ejecución del contrato donde se evidencie cada uno de los aspectos contratados y sus soportes.
- Las funciones descritas anteriormente son generales sin embargo no se deben olvidar que existen de otra índole y/o más específicas según la necesidad de la ejecución del objeto.

Vo.Bo. **ING. ANA FERNANDA SOTO DAZA**  
Secretaria de Planeación y Política Sectorial

**Elaboró:** Karen Y. Cely Cuadra  
Profesional de Apoyo SPPS