

ANEXO NO 7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – DOTACIONES TECNOLÓGICAS ESCOLARES

1 OBJETO

“SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO DE DOTACIÓN TECNOLÓGICA EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY (INICIACIÓN, PLANEACIÓN, EJECUCIÓN – CONTROL Y CIERRE) ASIGNADO A ODL DENTRO DEL MARCO DEL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS.

2 ALCANCE

El **CONTRATISTA** será el responsable de la ejecución de los proyectos de dotación tecnológica en el municipio de Monterrey (de ahora en adelante El proyecto) que fue aprobado a ODL (de ahora en adelante **CONTRIBUYENTE**) por la Agencia de Renovación del Territorio en el marco del mecanismo de Obras por Impuestos año gravable 2020 (Ver Tabla 1. Proyecto aprobado al **CONTRIBUYENTE** por la Agencia de Renovación del Territorio).

Tabla 1. Proyecto aprobado al **CONTRIBUYENTE** por la Agencia de Renovación del Territorio

Código BPIN	Resolución	Nombre del proyecto	Sector	Ubicación
20200214000069	000181 del 11 de mayo de 2021	Dotación tecnológica para las instituciones y sedes educativas del municipio de Monterrey	Educación	Monterrey, Casanare

Para lo anterior, el **CONTRATISTA** deberá desarrollar las actividades necesarias para la preparación, adquisición, distribución y suministro a satisfacción en cada sede educativa, de los siguientes elementos tecnológicos, asegurando que cuenten con las especificaciones técnicas del anexo 7.1 (ver Anexo 7.1).

Además, deberá contratar y gestionar los servicios complementarios del proyecto relacionados con laboratorios virtuales, capacitaciones, retoma de equipos y cualquier tercero necesario para llevar a cabo la ejecución exitosa del proyecto, ver Anexo 7.1.1.

El **CONTRATISTA** desarrollará el contrato de acuerdo con lo establecido en el **Decreto 1915 de 2017** y tendrá la responsabilidad de **GERENTE** encargado de administrar y ejecutar los proyectos de dotación tecnológica de acuerdo con lo registrado en el Banco de Proyectos de Inversión de las Zonas más afectadas por el conflicto armado (ZOMAC) y del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP), de acuerdo al cronograma de duraciones máximas del proyecto (Ver Anexo 7.2.1. Cronograma duraciones máximas Monterrey), aprobado por el Ministerio de Educación Nacional como Entidad Nacional Competente.

De acuerdo con lo anterior el **CONTRATISTA** desarrollará el contrato bajo los siguientes componentes:

1. Actividades relacionadas con la Gerencia de los Proyectos, las cuales comprenderán la preparación para la ejecución, seguimiento y control del avance y entrega final de los proyectos ejecutados.

3 ETAPAS GENERALES DEL CONTRATO

El alcance de la Gerencia Integral estará compuesto de las siguientes etapas y actividades generales, en todo caso el **CONTRATISTA** no se limitará a dichas actividades para cumplir con su obligación de ejecutar los Proyectos, pues deberá realizar todo aquello que sea necesario para cumplir con el objeto del contrato.

3.1 Preparación para la ejecución de los Proyectos

3.1.1 Apoyo en la contratación de las especificaciones técnicas y logísticas de la contratación de los terceros

El **CONTRATISTA** será responsable de acompañar el proceso de estructuración de los términos de referencia para la contratación de los terceros necesarios para la correcta ejecución del proyecto según las especificaciones del anexo 7.1 y Anexo 7.1.1.

3.1.2 Alistamiento y entendimiento de los antecedentes de los proyectos de dotación tecnológica

El **CONTRATISTA** será responsable de informarse de todos los antecedentes referentes a la información soporte de la viabilización técnica de los proyectos registrados en el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas (SUIFP), tal como fueron establecidos dentro del mecanismo de Obras por Impuestos, así como la información complementaria que hace parte de los Anexos del presente documento y los términos de referencia.

Adicionalmente, el **CONTRATISTA** deberá tener en cuenta el contenido del contrato de **INTERVENTORÍA**, así como sus adiciones y otrosíes.

3.1.3 Presentación del plan operativo para la ejecución de los proyectos

A más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sesión de inicio donde se firmará el acta de inicio de los proyectos, el **CONTRATISTA** deberá presentar un Plan Operativo que tenga, como mínimo, los siguientes componentes:

- Esquema organizacional para la ejecución del contrato, perfiles, hojas de vida, roles y responsabilidades del equipo que participa en la ejecución.
- Cronograma de actividades detallado para dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato con los entregables por cada etapa.
- Modelo de plan de calidad para el contrato que incluya como mínimo: el proceso de aseguramiento de la calidad de los productos requeridos, el trámite o manejo de los productos no conformes, la gestión de la información generada durante la ejecución del contrato y el manejo del archivo.

El plan operativo del contrato deberá ser aprobado o devuelto para ajustes por el **SUPERVISOR** designado por el **CONTRIBUYENTE** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su entrega y en caso de solicitar ajustes el **CONTRATISTA** deberá remitirlos en máximo los dos (2) días siguientes.

Dado que el Plan Operativo es un entregable asociado al esquema de pagos, una vez el Plan sea aprobado por el **SUPERVISOR**, el **CONTRATISTA** debe remitirlo a la **INTERVENTORÍA** para su Visto Bueno, esta tendrá hasta tres (3) días hábiles siguientes a su entrega para aprobarlo o solicitar ajustes; en este último caso el **CONTRATISTA** deberá ajustarlo máximo en los dos (2) días hábiles siguientes contados desde la recepción de los comentarios y

lineamientos que la **INTERVENTORÍA** le manifieste. Con la aprobación del **SUPERVISOR** y el Visto Bueno de la **INTERVENTORÍA**, el **CONTRATISTA** podrá iniciar la ejecución de las actividades propuestas en el Plan Operativo.

3.1.4 Ajuste y complemento de información de los proyectos

El **CONTRATISTA** deberá presentar un Plan de Entregas de la dotación tecnológica y plan de capacitación, teniendo en cuenta la logística requerida por la complejidad geográfica del territorio; el plan deberá incluir, entre otros aspectos, los siguientes:

1. La propuesta de orden de entrega más eficiente, la cual debe iniciar con el despacho de los equipos a la sede con la locación más compleja en cuanto a infraestructura, transporte, entorno y distribución, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Dotaciones Escolares.
2. Listado de sedes que por cercanía pueden ser dotadas un mismo día o con un medio de transporte común.
3. Recorridos más eficientes para el transportador, señas o indicaciones para llegar a cada sede y la posible necesidad de uso de guías conocedores del territorio; condiciones de transporte encontradas (tipo de transporte requerido para llegar a la sede, distancia de la sede al casco urbano o carretera más cercana), proveedores del servicio de transporte disponibles y tarifas aproximadas.
4. Necesidad de pernoctar en la zona.
5. Restricciones de horarios para transitar y riesgos identificados (condiciones de seguridad, estado de la marea, clima, entre otros).

El plan debe incluir las recomendaciones del **CONTRATISTA** en cuanto a la logística requerida para desarrollar las entregas, esto con el fin de optimizar los recursos de tiempo y dinero disponibles y hacer más eficiente el desplazamiento del transportista a cargo de las entregas y del personal de la **INTERVENTORÍA** cuando se desplace a verificar el recibo de los bienes en cada sede educativa.

Para el desarrollo de las visitas a cada sede educativa se recomienda al **CONTRATISTA** que los perfiles requeridos para estas actividades sean cubiertos con personal de la región, que conozca las condiciones propias del territorio, sus condiciones geográficas específicas y cuenten con mayores facilidades para moverse en la región.

La propuesta del plan de entregas debe contener la estimación de tiempo que le llevaría entregar los equipos en cada sede educativa, teniendo en cuenta la programación del calendario escolar y las fechas en que las sedes están cerradas por vacaciones, y así contar con este insumo para concertar con la **INTERVENTORÍA** el plan definitivo de producción y el plan de entregas de acuerdo a las condiciones reales del territorio.

Para lo anterior, el **CONTRATISTA** tomará como base el Estudio de Necesidades presentado por las Entidades Territoriales durante la estructuración de cada uno de los proyectos. Ver los Anexos 7.3.1., 7.3.2, 7.4.1, y 7.4.2.

El estudio de necesidades confirmado por parte del **CONTRATISTA**, junto con la propuesta de plan de entregas para cada una de las sedes educativas deberán ser entregados a la **INTERVENTORÍA** de los proyectos quien avalará y concertará con el **CONTRATISTA** el plan de entregas definitivo; la toma de decisiones debe hacerse en conjunto con el **CONTRIBUYENTE** (éste debe conocer cualquier modificación propuesta al alcance inicial de los proyectos) y deben ser concertadas con la Secretaria de Educación certificada o un representante de la Entidad Territorial beneficiaria.

3.2 Ejecución de los proyectos

3.2.1 Inicio de distribución de dotación tecnológica según plan de entregas

Una vez concertado el plan de entregas con el **CONTRATISTA** para cada uno de los proyectos, se dará inicio formal a la producción y distribución de la dotación a cada sede educativa. Los cronogramas de actividades para cada

proyecto, incluida la distribución, entrega de los productos y capacitaciones, no podrán exceder los tiempos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional durante el proceso de viabilidad técnica, ver Anexo 7.21. y Anexo 7.2.2.

El **CONTRATISTA** deberá entregar la dotación al Rector o Director Rural de cada sede educativa o a quien estos deleguen, no obstante para casos especiales que lo ameriten (por ejemplo, en los casos donde las instituciones estén ubicadas en zonas de difícil acceso y orden público) y previa autorización de la **INTERVENTORÍA**, los equipos pueden ser entregados a un representante reconocido de la comunidad estudiantil debidamente identificado; en cualquiera de los casos, se debe dejar constancia de la entrega mediante actas debidamente firmadas por quien recibe y por quien entrega. Adicionalmente, se debe dejar evidencia fotográfica de los equipos entregados e instalados, dispuestos en buenas condiciones para su uso.

Se debe garantizar las condiciones de empaque de los productos para que sean entregados en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectos, el empaque debe garantizar su conservación durante el transporte a los lugares de destino, teniendo en cuenta las características del territorio y los diferentes medios de transporte a usar para llegar a cada una de las sedes educativas (terrestre, marítimo, fluvial, lomo de mula, entre otros).

3.2.2 Entrega a satisfacción de la dotación tecnológica y capacitaciones a la Interventoría

Posterior a la confirmación de la entrega de la dotación tecnológica en cada sede educativa, la **INTERVENTORÍA** verificará la entrega oportuna y la calidad de los productos de conformidad con lo establecido en el anexo 7.1 y las obligaciones del presente contrato, para lo anterior la **INTERVENTORÍA** debe realizar las visitas necesarias a las Instituciones y cada una de sus sedes, con el fin de verificar in situ y entregar los soportes documentales y evidencias que den constancia del cumplimiento, con lo cual se dará por recibido a satisfacción la dotación tecnológica para cada una de las sedes educativas beneficiarias de los proyectos.

Las visitas de verificación por parte de la **INTERVENTORÍA** deben realizarse lo más cercanas posible a la fecha de entrega en cada sede educativa y en ningún caso el plazo debería exceder más de 30 días calendario. Es importante recalcar que las actividades de entrega y verificación deben estar correctamente coordinadas entre todos los participantes en el desarrollo de los proyectos.

Forma de pago

De acuerdo a las indicaciones del proyecto, el pago al **CONTRATISTA** debe realizarse mensualmente dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la factura y conforme al desarrollo de las actividades dependiendo del periodo de ejecución en el cual se encuentre el proyecto. Previo a la ejecución, la aprobación de pago es realizada por el contribuyente y posteriormente (con la entrada de la interventoría en la ejecución) debe ser aprobada por la misma (por la interventoría).

De acuerdo al **Decreto 1915 de 2017**, para efectos del seguimiento, control social y transparencia, el **CONTRATISTA** como parte de su responsabilidad de gerente de los proyectos deberá registrar mensualmente los avances físicos y financieros de los mismos en el Sistema de Información de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública - SPI, para lo anterior el **CONTRATISTA** deberá designar un responsable por la administración y uso de la clave y usuario asignado por la Agencia de Renovación del Territorio (ART) y el Departamento Nacional de Planeación (DNP), así como asistir a las capacitaciones que el Gobierno Nacional programe para tal fin.

3.2.3 Liquidación de contratos derivados

El **CONTRATISTA** estará encargado de acompañar la liquidación de todos los contratos derivados con los proveedores de bienes y servicios que haya requerido suscribir para ejecutar los proyectos (por ejemplo: proveedor de dotación tecnológica, personal de apoyo, servicios de transporte para el personal, posible contratación de guías de la región, entre otros), la liquidación de dichos contratos no tendrá una duración mayor a 1 mes calendario posterior a la fecha de finalización del respectivo contrato derivado.

La **INTERVENTORÍA** aprobará las actas de liquidación correspondientes a los contratos derivados y verificará todos los soportes de orden técnico, legal, contable y financiero requeridos por la normatividad aplicable, lo anterior para dar por cumplidas y terminadas las obligaciones del **CONTRATISTA** con los proveedores de bienes y servicios.

4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Técnicas:

- 1) Contratar y mantener el personal necesario para la correcta ejecución del contrato y garantizar la disponibilidad exigida del personal en este documento. En caso de necesitar el cambio de alguna de las personas propuestas, la deberá realizar por alguien de igual o mejores calidades que la persona ofrecida y este deberá ser aceptado por el **CONTRIBUYENTE** y tener visto bueno de la **INTERVENTORIA**.
- 2) Presentar propuesta de plan de entregas de los equipos para las sedes educativas, dicho plan debe tener en cuenta la programación del calendario escolar y las fechas en que las sedes están cerradas por vacaciones. Esta propuesta debe ser avalada por la **INTERVENTORÍA** de los proyectos.
- 3) Lograr consenso con la **INTERVENTORÍA** sobre el programa de despacho con el fin de realizar el seguimiento de manera eficaz buscando siempre la optimización de recursos. Esta concertación debe tener como insumo el plan de entregas y debe lograrse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la validación de la propuesta descrita en la Obligación 2 de este documento.
- 4) Asegurar, antes del inicio de la distribución y durante todo el proyecto, que los materiales e insumos cumplan con las especificaciones de los bienes a dotar y sean completamente nuevos, no remanufacturados. La verificación de estas condiciones será realizada por la **INTERVENTORÍA**, la cual plasmará en un acta los resultados de su revisión.
- 5) Asistir a la reunión convocada por la **INTERVENTORÍA** para dar visto bueno al inicio de la producción, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos técnicos necesarios para arrancar: personal requerido contratado, conocimiento de las especificaciones técnicas, aseguramiento de materiales, entre otros.
- 6) Presentar a la **INTERVENTORÍA** un producto de cada uno de los bienes, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles al visto bueno de orden de compra, con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas solicitadas.
- 7) Iniciar la distribución de acuerdo a lo definido en el plan de entregas por sede este inicio debe darse máximo en los siguientes cinco (5) días hábiles a la aprobación de los equipos de entrega.
- 8) Facilitar los recursos necesarios para que la **INTERVENTORÍA** verifique y avale mediante un acta las pruebas realizadas los bienes, antes del despacho y de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo.

- 9) Asegurar que los bienes hayan sido empacados de acuerdo con lo determinado en el contrato y sean entregados en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectos, el empaque debe garantizar su conservación durante el transporte a los lugares de destino.
- 10) Solicitar a la **INTERVENTORÍA** la entrega de los informes de todas las pruebas y verificaciones realizadas a la dotación tecnológica, asegurando el registro fotográfico de las mismas.
- 11) Tramitar los equipos rechazados por la **INTERVENTORÍA** y que no cumpla con lo establecido en las especificaciones técnicas. En caso de cambio, asegurar que los bienes sean reemplazados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud que realice la **INTERVENTORÍA** y que los elementos cambiados cumplan con lo establecido en las especificaciones técnicas.
- 12) Asegurar que antes del primer despacho de equipos, se cuente con los manuales de uso, mantenimiento y garantía y se entregue una copia impresa de estos documentos por sede. Los manuales deberán contener la información relativa a todos los elementos a suministrar, teniendo en cuenta por los menos lo siguiente:
 - a. Cuidados y parámetros de uso.
 - b. Posibilidades de reposición de partes y piezas.
 - c. Identificación del proveedor, indicando nombre, dirección, teléfono y ciudad.
- 13) Entregar de forma oportuna y con calidad los productos en cada sede escolar de conformidad con lo establecido en las obligaciones del contrato y el plan de entregas, reportar los atrasos e inconvenientes y definir las recomendaciones, acciones correctivas y de mejora para la ejecución; lo anterior será sujeto a revisión en sitio por parte de la **INTERVENTORÍA**. Se debe asegurar que se cuenta con los soportes documentales (detalle de la cantidad y tipo de los equipos entregados por sede, estado en que se entrega) y registro fotográfico, evidencias que den constancia del cumplimiento de las obligaciones.
- 14) En conjunto con la **INTERVENTORIA** y el **CONTRIBUYENTE**, tomar las decisiones correspondientes para la correcta ejecución de los proyectos, entre otras:
 - a. Posibles situaciones que requieran redistribución de equipos entre sedes conforme la propuesta de ajustes al estudio de necesidades y al desarrollo del plan de entregas, así como de los espacios disponibles en cada sede educativa (para esta decisión se debe contar con la Secretaria de Educación Certificada o un representante de la Entidad Territorial Beneficiaria).
 - b. Acciones correctivas y de mejora.
 - c. Acciones a tomar como consecuencia de la materialización de riesgos.
 - d. Uso del recurso de imprevistos, entre otros.
- 15) Solicitar a los transportistas las actas de entrega de los equipos originales, remitirlas de forma organizada para revisión de la **INTERVENTORÍA**, estas actas deben estar firmadas por quien recibe: Rector o Director Rural de la IE o quien delegue y por quien entrega por parte del **CONTRATISTA**.
- 16) Mantener una base de datos actualizada de las entregas y mantenerla a disposición del **CONTRIBUYENTE**.
- 17) Informar a la Entidad Territorial beneficiaria (Secretaria de Educación o de Planeación), en conjunto con la **INTERVENTORÍA**, entre otros aspectos:
 - a. Avance en la entrega de los bienes.
 - b. Necesidad de disponibilidad de espacio requerido para las entregas.

- 18) Documentar situaciones de fuerza mayor presentadas durante la ejecución de las labores y las cuales impliquen solicitud de modificación del cronograma y ampliación del plazo de la entrega final de los proyectos, las cuales deberán ser avaladas por la **INTERVENTORÍA** y el **CONTRIBUYENTE**.
- 19) Sustentar ante el Comité Técnico la necesidad de cambios con el fin de tramitar posibles modificaciones y/o las adiciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- 20) Diligenciar y llevar el control diario de avance de cada proyecto (Bitácora) en conjunto con la **INTERVENTORÍA**.
- 21) Asistir a los comités convocados por la **INTERVENTORÍA** para cada proyecto con el fin de reportar y verificar los avances de los contratos, así como efectuar recomendaciones, observaciones, requerimientos, compromisos y demás acciones que contribuyan al cumplimiento del objeto del contrato. Estos comités deben quedar debidamente documentados mediante actas suscritas por las partes.
- 22) El **CONTRATISTA**, en conjunto con el **CONTRIBUYENTE**, realizará entrega formal y material de los proyectos puesto en disposición para su uso y funcionamiento a la Entidad Nacional Competente, adjuntando el recibo a satisfacción de la **INTERVENTORÍA**.

Contables y financieras:

- 23) Diligenciar y suscribir con la **INTERVENTORÍA** los certificados de cumplimiento y avance de entregas, discriminando el total de productos entregados por sede y el valor correspondiente a las entregas realizadas en el mes, la **INTERVENTORÍA** deberá asegurar entre otros que el **CONTRATISTA** este a paz y salvo por: pagos a proveedores, pagos de salarios y prestaciones sociales a los trabajadores y subcontratistas, otros conceptos de ley.
- 24) Presentar mensualmente las facturas de cobro con los certificados de cumplimiento y avance de entregas en cada sede educativa, para obtener visto bueno al cumplimiento contractual por parte de la **INTERVENTORÍA**. Con el visto bueno en la factura que emita la **INTERVENTORÍA**, el **CONTRATISTA** debe solicitar al **CONTRIBUYENTE** la instrucción de pago a la **CONTRATANTE** para que se realice el desembolso.
- 25) Desarrollar las actividades requeridas para la liquidación del contrato de Gerencia integral con el **CONTRATANTE**, adjuntando el informe final con el recibo a satisfacción de **INTERVENTORÍA** y los soportes de la entrega formal y material de los proyectos a la Entidad Nacional Competente.

5 MODELO OPERATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE OBRAS POR IMPUESTOS ASIGNADOS A OLEODUCTO DEL LLANO PARA EL AÑO GRAVABLE 2020

El Modelo Operativo para la ejecución del proyecto se presenta en la Figura 1.

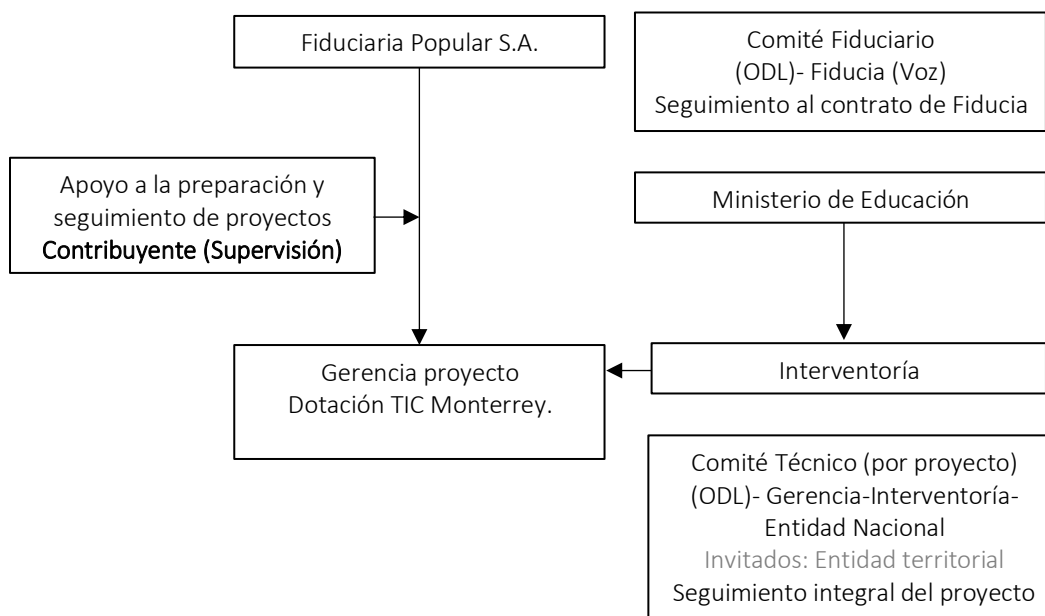


Figura 1. Modelo operativo para la ejecución del proyecto

A continuación, se presentan las principales actividades a cargo de los integrantes del Modelo Operativo:

5.1 FIDUCIARIA: Tiene a cargo entre otras funciones:

- ✓ La administración de los recursos que el **CONTRIBUYENTE** deposite con destino a la ejecución de los dos proyectos aprobados a través del mecanismo de Obras por Impuestos.
- ✓ Realizar el proceso de selección, evaluar y celebrar el contrato de Gerencia.
- ✓ Realizar el proceso de selección, evaluar y celebrar los contratos de Interventoría.
- ✓ Realizar el proceso de selección, evaluar y celebrar los contratos con los terceros requeridos para la correcta ejecución de los dos proyectos; con apoyo de la Gerencia.
- ✓ Realizar los pagos de los CONTRATOS DERIVADOS.

5.2 SUPERVISOR DEL CONTRIBUYENTE: Será el funcionario delegado por el **CONTRIBUYENTE** para: i) ejercer el seguimiento y control a la ejecución de los proyectos ii) asistir al Comité Técnico de cada proyecto, iii) garantizar que el **CONTRIBUYENTE** instruya a la **FIDUCIARIA** para realizar los pagos con base en el cumplimiento de los hitos establecidos en el respectivo **CONTRATO**, previo visto bueno de la **INTERVENTORÍA**, iv) el supervisor dará instrucciones y lineamientos al **CONTRATISTA** como representante del **CONTRIBUYENTE** garantizando alineación con la **INTERVENTORÍA** evitando duplicidades en las instrucciones impartidas al **CONTRATISTA**, v) realizar en conjunto con la **INTERVENTORÍA** la evaluación de desempeño del **CONTRATISTA**.

5.3 INTERVENTORÍA PARA PROYECTOS DE DOTACIÓN TECNOLÓGICA ESCOLAR:

Personas Jurídicas que reportan a la **ENTIDAD NACIONAL COMPETENTE** el seguimiento, control y aprobación a las actividades que realicen los **PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS** requeridos para la ejecución de los proyectos. Realizarán la aprobación del avance y cumplimiento de las obligaciones contraídas por los **PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS**, dando cumplimiento a los compromisos contractuales, incluyendo la ejecución de los proyectos y recibo a satisfacción de los mismos, dando orientaciones sobre los trabajos, las obligaciones contraídas en términos de oportunidad, utilización de recursos, calidad de los servicios contratados y productos que entreguen.

5.4 MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL O SU DELEGADO: El Ministerio estará a cargo de la supervisión del contrato de **INTERVENTORÍA** de dotación tecnológica escolar. Aprobará los informes de **INTERVENTORÍA** y participará en la toma de decisiones requeridas para la correcta ejecución de cada proyecto en caso de requerirse su concepto como Entidad Nacional Competente en el tema de educación.

5.5 COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS: El Comité de Seguimiento se creará para cada uno de los dos proyectos. Tendrá como propósitos principales:

- ✓ Evaluar periódicamente el avance del Cronograma General del Proyecto y orientar las acciones de mejora a que hubiere lugar.
- ✓ Revisar y conceptuar sobre la pertinencia de ajustes y novedades en la ejecución de los proyectos y en los Contratos Derivados.

La periodicidad de las reuniones y demás reglas de funcionamiento será determinada por cada Comité en la primera sesión.

El **CONTRATISTA** realizará la secretaría técnica del Comité para cada uno de los proyectos.

6 EQUIPO DE TRABAJO

EL **CONTRATISTA** tendrá bajo su responsabilidad y riesgo conformar el equipo de trabajo necesario para cumplir con el alcance total del **Contrato**. Sin embargo, es responsabilidad del **CONTRATISTA** garantizar como mínimo los perfiles de la Tabla 2 de acuerdo con la necesidad establecida por el **CONTRIBUYENTE** para los dos proyectos:

Tabla 2. Perfiles mínimos requeridos – TIC Monterrey

Cargo	Cantidad	Porcentaje de dedicación
Gerente (coordinador del seguimiento y control del proyecto experto en compras)	1	100
Profesional financiero (procesos tributarios)	1	100
Apoyo jurídico (procesos de contratación y liquidación de contratos)	1	50

Cargo	Experiencia profesional general (años)	Experiencia específica (años)	Perfil (experiencia y profesión) general	Perfil (experiencia y profesión) específica
Gerente del proyecto *Coordinador experto en compras (enlace directo con el contribuyente)	5	3	Profesional Arquitecto, Diseñador Industrial, Ingeniero Industrial o mecánico, civil, de logística o administrador de empresas con especialización en dirección y/o gestión de proyectos.	Experiencia específica como director, gerente, coordinador o líder de interventoría de proyectos de mobiliario tecnológico. <u>No se tendrá en cuenta experiencia en proyectos de construcción de obra.</u> En los casos de contratos de obra y dotación de mobiliario, solo tendrá en cuenta el porcentaje correspondiente a la dotación.
Profesional financiero	4	2	Profesional graduado en Administración de empresas, economía, contaduría y/o en ingeniería industrial. Deseable especialización en dirección y/o gestión de proyectos.	Experiencia específica en cargos administrativos y control financiero en proyectos.
Apoyo jurídico	4	2	Profesional graduado Derecho.	Experiencia específica contratación.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ELEMENTO A DOTAR.

El **CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo 7.1 y Anexo 7.1.1.

7 INFORMES

El **CONTRATISTA** presentará al **CONTRIBUYENTE** dentro de los diez (10) días calendario siguientes al último día de cada mes, un informe de avance mensual por cada proyecto, que podrá remitirse mediante correo electrónico y que incluirá al menos los siguientes capítulos:

- Revisión y reporte del estado de las obligaciones contractuales del **CONTRATISTA**.
- Reporte de avances físico y financiero sobre el cronograma de cada proyecto.
- Avance en el cumplimiento de hitos del componente de Gerencia.
- Número de sedes dotadas a satisfacción en el mes.
- Cuadro de control de la contratación derivada (Contratos suscritos con proveedores de bienes y servicios y su estado de ejecución).
- Estado y ejecución de los pagos instruidos a la **FIDUCIARIA**.

El anterior requerimiento solo podrá ser modificado por el **CONTRIBUYENTE**.

Informe final por proyecto: Cuando cada proyecto finalice su ejecución física (dotación del 100% de las sedes recibidas a satisfacción por la **INTERVENTORÍA** y entregadas a la Entidad Nacional Competente (Ministerio de Educación), el **CONTRATISTA** presentará un informe final con el resultado final de cada proyecto y todos los soportes

de la contratación derivada y su ejecución. Esta información deberá estar debidamente organizada en físico y medio magnético.