

Anexo 7. Especificaciones técnicas del servicio de Gerencia

Proceso de contratación competitivo n°001 de 2022

Prestación de servicio de Gerencia del proyecto “Dotación tecnológica para las instituciones y sedes educativas del municipio de Hato Corozal” asignado a Oleoducto Bicentenario de Colombia S.A.S. dentro del marco del mecanismo de Obras por Impuestos.

1. Objeto

Prestación de servicio de Gerencia del proyecto “Dotación tecnológica para las instituciones y sedes educativas del municipio de Hato Corozal” asignado a Oleoducto Bicentenario de Colombia S.A.S. dentro del marco del mecanismo de Obras por Impuestos.

2. Alcance

La Gerencia será la encargada de administrar el proyecto “Dotación tecnológica para las instituciones y sedes educativas del municipio de Hato Corozal (de ahora en adelante el “Proyecto”) que fue aprobado a Oleoducto Bicentenario de Colombia S.A.S. (de ahora en adelante el “Contribuyente”) por la Agencia de Renovación del Territorio (ART) en el marco del mecanismo de Obras por Impuestos año gravable 2021, ver Tabla 1.

Tabla 1. Proyecto aprobado al Contribuyente por la ART

BPIN	Resolución	Proyecto	Sector	Ubicación
20210214000082	571 de 2022	Dotación tecnológica para las instituciones y sedes educativas del municipio de Hato Corozal	Educación	Hato Corozal (Casanare)

Para lo anterior, la Gerencia deberá asegurar que todas las partes desarrollen las actividades para la preparación, adquisición, distribución y suministro a satisfacción en cada sede educativa, asegurando que se cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas para el Proyecto. (Ver Anexo 7.1. Especificaciones técnicas de la dotación y Anexo 7.1.1. Especificaciones técnicas de los diplomados docentes y la retoma).

La Gerencia deberá desarrollar sus actividades de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1915 de 2017, el Banco de Proyectos de Inversión en las Zonas más afectadas por el conflicto armado (ZOMAC), el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP) y el cronograma de duraciones máximas (ver Anexo 7.2. Duraciones máximas) aprobado por el Ministerio de Educación Nacional como Entidad Nacional Competente del Proyecto.

3. Etapas generales del contrato

El alcance de la Gerencia se compone de las siguientes actividades, no obstante, la Gerencia no debe limitarse a realizar dichas actividades para cumplir con sus obligaciones.

3.1. Etapa de preparación

3.1.1. Contratación de los ejecutores y demás terceros requeridos para la ejecución del Proyecto

La Gerencia será responsable de elaborar los Términos de Referencia con los cuales se contratarán los ejecutores y demás terceros requeridos para la correcta ejecución del Proyecto: proveedores de elementos tecnológicos, instituciones de educación superior, empresas recolectoras de equipos en desuso entre otros. Para esto, debe registrarse por las especificaciones técnicas aprobadas para el Proyecto (ver Anexo 7.1. Especificaciones técnicas de la dotación y Anexo 7.1.1. Especificaciones técnicas de los diplomados docentes y la retoma).

De igual forma, la Gerencia deberá apoyar a la fiduciaria en el desarrollo del proceso de contratación de los ejecutores y terceros, desarrollando actividades como asistencia a reuniones aclaratorias, repuesta a inquietudes, evaluación de propuestas y selección de ganadores entre otras.

3.1.2. Alistamiento y entendimiento de los antecedentes del Proyecto

La Gerencia será responsable de informarse de todos los antecedentes referentes a la información soporte de la viabilización técnica del Proyecto registrada en el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas (SUIFP) así como la información complementaria que hace parte de los anexos de los Términos de Referencia.

Adicionalmente, la Gerencia deberá tener en cuenta lo establecido en el contrato de la interventoría, así como sus adiciones y otrosíes.

3.1.3. Presentación del Plan Operativo para la administración del Proyecto

A mas tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la sesión de inicio establecida en el artículo 1.6.5.3.4.10 del decreto 1915 de 2017, en la cual se firmará el acta de inicio del Proyecto, la Gerencia deberá presentar un Plan Operativo que incluya como mínimo los siguientes componentes:

1. Esquema organizacional para la ejecución del contrato. Perfiles, hojas de vida, roles y responsabilidades del equipo que participa en el Proyecto.
2. Cronograma de actividades detallado para dar cumplimiento a lo establecido en el contrato con los entregables por cada etapa. Para esto debe basarse en el Anexo 7.2. Duraciones máximas¹.
3. 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.

¹ La Gerencia deberá socializar el cronograma de actividades con la interventoría, ejecutores y terceros contratados y en caso de requerirlo, realizar ajustes para garantizar el cumplimiento de los tiempos y las tareas establecidas en el cronograma.

El Plan Operativo del contrato deberá ser aprobado o devuelto para ajustes por el Supervisor designado por el Contribuyente dentro de los 3 días hábiles siguientes a su entrega, y en caso de solicitar ajustes, la Gerencia deberá remitirlos en los 2 días hábiles siguientes.

Posterior a la aprobación del Plan Operativo por el Supervisor, la Gerencia deberá remitir el plan a la interventoría, la cual tendrá 3 días hábiles para aprobar o devolverlo para ajustes. En este último caso, la Gerencia tendrá 2 días hábiles para realizar los ajustes.

Una vez se cuente con la aprobación del Supervisor y la interventoría, la Gerencia podrá iniciar la ejecución de las actividades propuestas en el Plan Operativo.

3.2. Etapa de ejecución

3.2.1. Aprobación cronograma de actividades, producción/importación, despacho y entregas

La Gerencia, con el apoyo de la interventoría, deberá aprobar el cronograma de actividades, producción/importación, despacho y entregas propuesto por el proveedor de elementos tecnológicos. Asimismo, deberá aprobar el plan para recoger los equipos en desuso en cada sede educativa.

Teniendo en cuenta la logística requerida por la complejidad geográfica del territorio, los planes de entregas y recogidas deberán incluir como mínimo los siguientes aspectos.

1. La propuesta de orden de entrega/recogida más eficiente, la cual debe iniciar con el despacho/recogida de los equipos en la sede con la locación más compleja en cuanto a infraestructura, transporte, entorno y distribución de acuerdo con lo establecido en el Manual de Dotaciones Escolares.
2. Listado de sedes que por cercanía pueden ser dotadas o recogidos sus equipos en desuso en 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.
4. 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 disponible y tarifas aproximadas.
5. Necesidad de pernoctar en la zona.
6. Restricciones de horarios para transitar y riesgos identificados (condiciones de seguridad, estado de la marea, clima, entre otros).

Los planes deben incluir recomendaciones del proveedor que busquen optimizar el dinero y los plazos disponibles para realizar las visitas en cada sede educativa. Para el desarrollo de estas visitas, se recomienda al proveedor e interventoría que se apoyen de personal de la región que conozca las condiciones propias del territorio, las condiciones geográficas específicas y facilite la movilidad en la región.

Los planes deben tener en cuenta la programación del calendario escolar y las fechas en las que las sedes están cerradas por vacaciones y deben basarse en lo establecido en el Anexo 7.3. Inventario detallado y Anexo 7.4. Caracterización sedes educativas beneficiarias.

El plan de entregas y el plan de recogidas deben ser aprobados por la interventoría y la Gerencia y deben ser socializados con el Contribuyente y la Secretaría de Educación municipal o la entidad que cumpla sus funciones.

3.2.2. Ejecución del plan de entregas

Una vez el plan de entregas propuesto por el proveedor de elementos tecnológicos sea aprobado por la Gerencia y la interventoría, se dará inicio formal a la producción/importación y distribución a cada sede educativa. Los cronogramas de trabajo y el plan de entregas no podrán exceder los tiempos máximos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, los cuales se encuentran en el Anexo 7.2. Duraciones máximas.

La Gerencia, a través de la interventoría debe garantizar que la entrega la reciba el rector de cada sede educativa o quien estos deleguen. En casos especiales que lo ameriten y con previa autorización por escrito de la interventoría, los equipos podrán ser entregados a un representante de la comunidad debidamente identificado. En todos los casos, independientemente de quién reciba la dotación, se debe dejar constancia de la entrega mediante actas debidamente firmadas por quien recibe y quién entrega además de incluir registro fotográfico de los equipos entregados e instalados en el cual se evidencie las condiciones en las cuales se recibieron los elementos.

Asimismo, la Gerencia debe exigir al proveedor 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.

3.2.3. Aceptación de la dotación entregada

Posterior o en paralelo a la entrega de la dotación en cada sede educativa, la Gerencia debe garantizar que la interventoría realice la verificación de la calidad y cantidad de los productos establecidas en el Anexo 7.1. Especificaciones técnicas de la dotación y Anexo 7.3. Inventario detallado. Como resultado de las visitas realizadas, la interventoría debe entregar a la Gerencia todos los soportes documentales y evidencias que soporten la tarea realizada.

3.3. Etapa de cierre

La Gerencia deberá acompañar a la fiduciaria y al Contribuyente en la liquidación de todos los contratos celebrados con los ejecutores y terceros requeridos para la ejecución del Proyecto. La liquidación de dichos contratos no tendrá una duración mayor a 1 mes calendario posterior a la fecha de finalización del contrato.

4. Forma de pago

El pago a la Gerencia se realizará con la aprobación del informe mensual por parte del Supervisor del Contribuyente. Este informe debe ser remitido al Supervisor durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.

- El valor del cobro mensual para la Gerencia será un valor fijo, equivalente al 90% de la Oferta Económica dividida en el plazo de la ejecución del contrato de la Gerencia.
- Durante la ejecución del contrato, a la Gerencia se le pagará hasta el 90% del valor total del contrato. El 10% restante se pagará con la liquidación del contrato.
- El 10% del valor del contrato quedará sujeto para la liquidación del contrato.
- La Gerencia debe presentar una factura conforme al desarrollo de las actividades ejecutadas y debe estar al día con los informes que debe presentar al Contribuyente.

5. Obligaciones de la Gerencia

La Gerencia tendrá las siguientes obligaciones técnicas:

1. Contratar y conservar 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, se deberá realizar por alguien de igual o mejores calidades que la persona ofrecida y el cambio debe ser aprobado por el Contribuyente y debe tener visto bueno por parte de la interventoría.
2. Garantizar el cumplimiento de cada una de las actividades y componentes del proyecto, hasta lograr su entrega y liquidación.
3. Presentar el Plan Operativo mencionado en la sección 3.1.3., dentro del plazo allí establecido.
4. Con el apoyo de la interventoría, aprobar el plan de entregas propuesto por el proveedor de elementos tecnológicos.
5. Con el apoyo de la interventoría, aprobar el cronograma para recoger los elementos en desuso propuesto por la empresa recolectoras de equipos en desuso.
6. Presentar a la interventoría un producto de cada uno de los elementos (una muestra) para su aprobación.
7. Asistir a la reunión convocada por la interventoría para dar visto bueno al inicio de la producción/importación.
8. Antes del inicio de la distribución y durante todo el Proyecto, asegurar que los materiales e insumos cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 7.1. Especificaciones técnicas de la dotación y Anexo 7.1.1. Especificaciones técnicas de los diplomados docentes y la retoma.
9. Asegurar que antes del primer despacho de los equipos se cuente con los manuales de uso, mantenimiento y garantía. Garantizar que se entregue una copia impresa a cada sede educativa y que contengan como mínimo:
 - a. Cuidados y parámetros de uso.
 - b. Posibilidades de reposición de partes y piezas.
 - c. Identificación del proveedor indicando nombre, dirección, teléfono y ciudad.
10. Facilitar los recursos necesarios para que la interventoría verifique y avale las pruebas realizadas a los bienes antes del despacho.
11. Asegurar que los bienes hayan sido empacados de acuerdo con lo establecido en el contrato, garantizando que los productos sean entregados en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectos.

12. Solicitar a la interventoría los informes de todas las pruebas y verificaciones realizadas en cada sede educativa.
13. Tramitar los equipos rechazados por la interventoría que no cumplan con lo establecido en las especificaciones técnicas. En caso de generarse un cambio, debe asegurarse que los bienes sean reemplazados dentro de los 5 días hábiles siguientes a la solicitud realizada por la interventoría y que los elementos cumplan con lo establecido en las especificaciones técnicas.
14. Realizar seguimiento semanal al avance realizado por los docentes en su diplomado, por medio de la revisión de informes semanales del ejecutor encargado de realizar los diplomados.
15. Garantizar que la institución de educación superior contratada para realizar el diplomado a los docentes realice todas las gestiones que permitan garantizar que los docentes culminen el curso.
16. Reportar al Contribuyente los atrasos e inconvenientes presentados durante la ejecución del Proyecto.
17. En conjunto con la interventoría y el Contribuyente, tomar las decisiones correspondientes para la correcta ejecución del Proyecto. Entre otras:
 - a. Posibles situaciones que requieran la redistribución de equipos entre sedes.
 - b. Acciones correctivas y de mejora.
 - c. Acciones a tomar como consecuencia de la materialización de riesgos.
 - d. Uso del recurso de contingencia.
18. Mantener una base de datos actualizada de las entregas y mantenerla a disposición del Contribuyente.
19. Mantener una base de datos actualizada de los elementos en desuso recogidos en cada sede.
20. Mantener una base de datos actualizada del avance presentado por los docentes en el diplomado.
21. Informar semanalmente a la entidad territorial beneficiaria, interventoría y Contribuyente, entre otros aspectos el avance en la entrega de los bienes y la capacitación docente (diplomado).
22. Documentar situaciones de fuerza mayor presentadas durante la ejecución del Proyecto, las cuales impliquen una modificación del cronograma y ampliación del plazo de la entrega final del Proyecto. Dichas modificaciones deben ir avaladas por la interventoría y el Contribuyente.
23. Emitir conceptos en caso de requerirse adiciones, prórrogas o suspensiones a los contratos celebrados para ejecutar el Proyecto.
24. Asistir a los comités técnicos convocados por la interventoría 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.
25. Asistir a reuniones de seguimiento semanales convocadas por el Contribuyente.
26. Registrar mensualmente los avances físicos y financieros del Proyecto en el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión SPI dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
27. Tramitar el informe mensual de seguimiento al Contribuyente dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

28. Dentro de los primeros ocho (8) días hábiles de cada mes, enviar al Contribuyente la relación de todos los pagos realizados en el mes anterior y un resumen de todos los dineros ejecutados durante todo el Proyecto.
29. Dentro de los primeros siete (7) días calendario de cada mes, enviar a la Agencia de Renovación del Territorio con copia al Contribuyente la ficha de seguimiento del Proyecto.
30. Realizar la solicitud y gestión para la asignación de usuarios y contraseñas ante los diferentes sistemas de información establecidos en el mecanismo de Obras por Impuestos ante la ART, entidad que le otorgará la información para el ingreso dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la firma del contrato de gerencia.
31. En caso de requerirse, solicitar ajustes al Proyecto por medio del SUIFP.
32. Concertar con la administración municipal y rectores las fechas y horarios estimados para la realización de los diplomados.
33. Solicitar a Computadores para Educar² los contenidos digitales que deben ser instalados en los computadores que se entregarán.
34. Realizar el cierre del registro del proyecto en el SPI.

La Gerencia tendrá las siguientes obligaciones contables y financieras:

35. Diligenciar y suscribir con la interventoría los certificados de entrega en cada una de las sedes, discriminando el total de productos entregados en cada una.
36. Desarrollar las actividades requeridas para la liquidación del contrato de Gerencia.

6. Equipo de trabajo

La Gerencia tendrá bajo su responsabilidad y riesgo conformar el equipo de trabajo necesario para cumplir con el alcance del contrato, sin embargo, debe garantizar como mínimo los perfiles señalados en la Tabla 2.

Tabla 2. Proyecto aprobado al Contribuyente por la ART

Cargo	Cantidad	Dedicación	Meses
Gerente (coordinador del seguimiento y control del proyecto, experto en compras)	1	100%	10
Profesional financiero (procesos tributarios)	1	50%	10
Apoyo jurídico (procesos de contratación y liquidación de contratos)	1	25%	10

El perfil de los cargos mencionados previamente se encuentra en la Tabla 3.

² Computadores para Educar es un Programa social que contribuye al cierre de las brechas sociales y regionales mediante el acceso, uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en Colombia.

Tabla 3. Perfiles de los cargos mínimos

Cargo	Experiencia general (años)	Experiencia específica (años)	Perfil experiencia general	Perfil experiencia específica
Gerente	5	3	Profesional arquitecto, diseñador industrial, ingeniero industrial o mecánico o civil o de logística, administrador de empresas con especialización en dirección y/o gestión de proyectos.	Experiencia específica como director, gerente, coordinador o líder de interventoría/Gerencia de proyectos de dotación tecnológica. No se tendrá en cuenta experiencia en proyectos de construcción de obra.
Profesional financiero	4	2	Profesional graduado en administración de empresas, economía, contaduría y/o ingeniería industrial. Opcional: Especialización en dirección y/o gestión de proyectos.	Experiencia específica en cargos administrativos y control financiero de proyectos.
Apoyo jurídico	4	2	Profesional graduado de derecho.	Experiencia específica en contrataciones.

7. Informes

La Gerencia presentará al Contribuyente dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, un informe de avance mensual que incluirá como mínimo las siguientes secciones:

1. Revisión y reporte del estado de las obligaciones contractuales de la Gerencia.
2. Reporte de avances físico y financiero sobre el cronograma del Proyecto.
3. Avance en el cumplimiento de hitos del componente de Gerencia.
4. Número de sedes dotadas en el mes.
5. Cuadro de control de la contratación derivada (contratos suscritos con ejecutores o terceros, fiduciaria, interventoría y Gerencia).
6. Estado y ejecución de los pagos instruidos a la fiduciaria.

Al finalizar las entregas del Proyecto, la Gerencia deberá presentar un informe final con el resultado del Proyecto y todos los soportes de la contratación derivada y su ejecución (interventoría, Gerencia y ejecutores). Esta información deberá estar debidamente organizada en físico y medio magnético.

8. Otras consideraciones

1. La Gerencia es la encargada de realizar el seguimiento financiero y de cumplimiento de tareas a todos los contratos derivados, esto incluye los contratos con la fiduciaria, interventoría y ejecutores o terceros requeridos para la correcta ejecución del Proyecto.
2. En caso de que el Proyecto requiera algún ajuste, la Gerencia debe solicitarlo al Ministerio de Educación por medio del SUIFP con al menos un mes calendario de anticipación.
3. En caso de que la Gerencia deba emitir un concepto o elaborar un documento que no esté contemplado dentro de sus obligaciones, debe realizarlo en un plazo de máximo cinco (5) días hábiles.