

Anexo No 2. Obligaciones de la gerencia

Licitación privada abierta No. 005 de 2025

Contratación de la gerencia del proyecto “Dotación tecnológica para las instituciones y sedes educativas del municipio de Puerto Gaitán”

1. Alcance

La Gerencia será la encargada de administrar el proyecto “Dotación tecnológica para las instituciones y sedes educativas del municipio de Puerto Gaitán” identificado con código BPIN 20230214000023 (en adelante el Proyecto).

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 16. Especificaciones técnicas de la formación docente y Anexo 17. Especificaciones técnicas de la dotación).

La Gerencia deberá desarrollar sus actividades de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1147 de 2020, 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 5. Duraciones máximas) aprobado por el Ministerio de Educación Nacional como Entidad Nacional Competente del Proyecto.

2. Etapas generales del contrato

El alcance de la gerencia se compone de las actividades que a continuación se enuncian. No obstante, la gerencia no debe limitarse a realizar dichas actividades para cumplir con sus obligaciones.

2.1. Etapa de preparación

2.1.1. 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. Para esto, debe regirse por las especificaciones técnicas aprobadas para el Proyecto (Ver Anexo 16. Especificaciones técnicas de la formación docente y Anexo 17. Especificaciones técnicas de la dotación).

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.

2.1.2. 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.

2.1.3. Presentación del Plan Operativo para la administración del Proyecto

A más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del contrato de la gerencia, la gerencia deberá presentar un Plan Operativo que incluya como mínimo los siguientes componentes:

- a. Esquema organizacional para la ejecución del contrato. Perfiles, hojas de vida, roles y responsabilidades del equipo que participa en el Proyecto.
- b. 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 5. Duraciones máximas.
- c. 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 de la gerencia deberá ser aprobado o devuelto para ajustes por el Supervisor designado por el Fideicomitente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su entrega. En caso de solicitar ajustes, la gerencia deberá remitirlos en los cuatro (4) días hábiles siguientes.

2.2. Etapa de ejecución

2.2.1. 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.

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

- a. La propuesta de orden de entrega más eficiente, la cual debe iniciar con el despacho 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 del Ministerio de Educación Nacional.
- b. Listado de sedes que por cercanía pueden ser dotadas en un mismo día o con un medio de transporte común.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Necesidad de pernoctar en la zona.
- f. 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 a la interventoría y a la gerencia 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 13. Caracterización sedes educativas beneficiarias y Anexo 14. Inventario detallado.

El plan de entregas debe ser socializado al Fideicomitente y la Secretaría de Educación municipal o la entidad que cumpla sus funciones.

2.2.2. Aprobación cronograma de actividades, focalización docente, elaboración y aprobación del contenido del diplomado y ejecución

La gerencia, con el apoyo de la interventoría, deberá aprobar el cronograma de actividades, focalización docente, elaboración y aprobación del contenido del diplomado docente y ejecución.

2.2.3. 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 5. 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 y del rector de la institución educativa, 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. Estos documentos podrán ser solicitados por el Fideicomitente.

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.

2.2.4. Desarrollo del diplomado docente

Una vez el plan de formación docente propuesto por el proveedor sea aprobado por la gerencia y la interventoría, se dará inicio formal a la capacitación docente. Los cronogramas de trabajo no podrán exceder los tiempos máximos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, los cuales se encuentran en el Anexo 5. Duraciones máximas.

La gerencia, a través de la interventoría, debe garantizar que los docentes se inscriban al diplomado y culminen el proceso de formación.

2.2.5. 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 17. Especificaciones técnicas de la dotación y Anexo 14. 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. Estos documentos deberán ser compartidos al Fideicomitente.

2.2.6. Aceptación de la formación docente

Posterior a la ejecución del diplomado docente, la gerencia debe garantizar que la interventoría asegure que todos los docentes inscritos culminen satisfactoriamente el diplomado. Solo a docentes que cumplan con este requisito, se les otorgará un certificado de capacitación.

2.3. Etapa de cierre

La Gerencia deberá acompañar a la Fiduciaria y al Fideicomitente 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 de cada contrato.

3. Obligaciones de la gerencia

La gerencia tendrá las siguientes obligaciones técnicas:

- a. 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 Fideicomitente y la Fiduciaria.
- b. Apoyar los actos previos que demanda la preparación y contratación de los demás terceros requeridos para la ejecución del proyecto.
- c. Administrar la ejecución del Proyecto, realizar la gestión precontractual y contractual de los bienes y servicios requeridos.
- d. Garantizar el cumplimiento de cada una de las actividades y componentes del Proyecto, hasta lograr su entrega y liquidación.
- e. Presentar el Plan Operativo mencionado en la sección 2.1.3 dentro del plazo allí establecido.
- f. Con el apoyo de la interventoría, aprobar el plan de entregas propuesto por el proveedor de elementos tecnológicos.
- g. Con el apoyo de la interventoría, aprobar el plan de trabajo propuesto por el proveedor de la formación docente.
- h. Presentar a la interventoría un producto de cada uno de los elementos (una muestra) para su aprobación.
- i. Asistir a la reunión convocada por la interventoría para dar visto bueno al inicio de la producción/importación.
- j. Antes del inicio de la distribución y durante todo el Proyecto, hay que asegurar que los materiales e insumos cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 16. Especificaciones técnicas de la formación docente y Anexo 17. Especificaciones técnicas de la dotación.
- k. 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:
 - i. Cuidados y parámetros de uso.
 - ii. Posibilidades de reposición de partes y piezas.
 - iii. Identificación del proveedor indicando nombre, dirección, teléfono y ciudad.
- l. 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.
- m. Solicitar a la interventoría los informes de todas las pruebas y verificaciones realizadas en cada sede educativa.
- n. Asegurar que los equipos rechazados por la interventoría que no cumplan con lo establecido en las especificaciones técnicas sean reemplazados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud realizada por la interventoría y que los elementos cumplan con lo establecido en las especificaciones técnicas.
- o. 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.

- p.** Garantizar que la institución contratada para realizar el diplomado a los docentes realice todas las gestiones que permitan garantizar que los docentes culminen el curso.
- q.** Reportar al Fideicomitente los atrasos e inconvenientes presentados durante la ejecución del Proyecto.
- r.** En conjunto con la interventoría y el Fideicomitente, tomar las decisiones correspondientes para la correcta ejecución del Proyecto. Entre otras:
 - i.** Posibles situaciones que requieran la redistribución de equipos entre sedes.
 - ii.** Acciones correctivas y de mejora.
 - iii.** Acciones a tomar como consecuencia de la materialización de riesgos.
 - iv.** Uso del recurso de contingencia.
- s.** Mantener una base de datos actualizada de las entregas y mantenerla a disposición del Fideicomitente.
- t.** Mantener una base de datos actualizada del avance presentado por los docentes en el diplomado.
- u.** Informar semanalmente a la entidad territorial beneficiaria, interventoría y Fideicomitente, entre otros aspectos el avance en la entrega de los bienes y la capacitación docente (diplomado).
- v.** 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 Fideicomitente.
- w.** Emitir conceptos en caso de requerirse adiciones, prórrogas o suspensiones a los contratos celebrados para ejecutar el Proyecto.
- x.** Coordinar y gestionar con los diferentes actores que intervienen en la ejecución del Proyecto, las reuniones y comités de seguimiento necesarios, para la ejecución y cumplimiento de cada una de las actividades y entregables del Proyecto.
- y.** 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.
- z.** Asistir a reuniones de seguimiento semanales convocadas por el Fideicomitente y responder cualquier requerimiento de información o seguimiento que realice el Fideicomitente.
- aa.** Registrar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, en los sistemas SPI-DNP y Gestión Oferta ART, los avances físicos y financieros ejecutados en el mes anterior del proyecto. De ser necesario, realizar las solicitudes de ajuste establecidas en este manual operativo de acuerdo con los procedimientos del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas -SUIFP y el Sistema de Información de Seguimiento a Proyecto de Inversión Pública – SPI, con base en la aprobación realizada por la entidad nacional competente.
- bb.** Tramitar el informe mensual de seguimiento al Fideicomitente dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
- cc.** Dentro de los primeros ocho (8) días hábiles de cada mes, enviar al Fideicomitente la relación de todos los pagos realizados en el mes anterior y un resumen de todos los dineros ejecutados durante todo el Proyecto.
- dd.** Dentro de los primeros siete (7) días calendario de cada mes, enviar a la Agencia de Renovación del Territorio con copia al Fideicomitente la ficha de seguimiento del Proyecto.
- ee.** 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.
- ff.** En caso de requerirse, solicitar ajustes al Proyecto por medio del SUIFP.
- gg.** Concertar con la administración municipal y rectores las fechas y horarios estimados para la realización de los diplomados.
- hh.** Solicitar al Ministerio de Educación Nacional los contenidos digitales que deben ser instalados en los computadores que se entregarán.
- ii.** Realizar el cierre del registro del proyecto en el SPI.

- jj.** Adoptar todas las decisiones financieras, operacionales y administrativas que garanticen que la ejecución del proyecto y/o construcción de la obra se lleve a cabo conforme con lo registrado en el Banco de Proyectos del mecanismo y el cronograma general aprobado por la entidad nacional competente.
- kk.** Realizar las demás actividades que permitan el cierre y liquidación del proyecto a satisfacción.
- ll.** Cumplir con el cronograma del Proyecto.
- mm.** Instruir a la Fiduciaria para que proceda al pago de las obligaciones a cargo del Patrimonio Autónomo, derivadas del desarrollo del Proyecto.
- nn.** Mantener indemne a la Fiduciaria y al Fideicomitente ante cualquier acción, demanda o reclamación de materia laboral que pueda surgir por los empleados que contrate la Gerencia o por cualquiera de las subcontrataciones derivadas en virtud del Proyecto.
- oo.** Asistir a la sesión de inicio establecida en la versión 4 del Manual Operativo de Obras por Impuestos.
- pp.** Remitir informes mensuales al Fideicomitente y a la Fiduciaria dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente sobre su gestión, refiriéndose expresamente al estado del Proyecto en general y frente al cronograma, los avances efectuados, los pagos realizados, y cualquier información adicional que se considere pertinente.
- qq.** Realizar los pagos al SGSS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales de sus empleados, de acuerdo con la normatividad vigente y aportando los soportes de pago correspondientes de forma mensual.
- rr.** Cumplir con el pago oportuno de los impuestos, tasas, contribuciones y demás obligaciones fiscales de orden nacional, departamental o municipal que le correspondan por razón del contrato o de su actividad económica, presentando los respectivos comprobantes cuando la Entidad así lo requiera.
- ss.** Entregar al Fideicomitente las versiones de las actas de entrega en cada sede beneficiaria firmadas por todas las partes.
- tt.** Suscribir el acta de inicio del Proyecto.
- uu.** Cumplir con cualquier otra obligación o actividad a cargo de la gerencia establecida en cualquier norma aplicable en el marco del mecanismo de Obras por Impuestos o en el Manual Operativo de Obras por Impuestos.
- vv.** Constituir y mantener vigentes las siguientes garantías a favor del Ministerio de Educación Nacional y Oleoducto de los Llanos Orientales S.A. – sucursal Colombia:

Descripción	Cuantía	Vigencia
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato de Gerencia	Veinte por ciento (20%) del valor del Contrato de Gerencia	Igual al plazo del Contrato de Gerencia y un (1) año más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Diez por ciento (10%) del valor del Contrato de Gerencia	Igual al plazo del Contrato de Gerencia y tres (3) años más
Responsabilidad civil extracontractual	400 000 000.00 COP	Igual al plazo del Contrato de Gerencia y dos (2) años más

La Gerencia tendrá las siguientes obligaciones contables y financieras:

- a.** 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.
- b.** Desarrollar las actividades requeridas para la liquidación del contrato de gerencia, interventoría y ejecutores.

4. 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 1.

Tabla 1. Cargos que se deben garantizar en el equipo de Gerencia.

Cargo	Cantidad	Dedicación	Meses
Gerente	1	100%	12
Apoyo financiero y administrativo	1	50%	12
Apoyo jurídico	1	50%	12

El perfil de los cargos mencionados previamente se encuentra en la Tabla 2.

Tabla 2. Perfiles que se deben garantizar en el equipo de Gerencia

Cargo	Experiencia general (años)	Experiencia específica (años)	Perfil experiencia general	Perfil experiencia
Gerente	6	5	Profesional diseñador industrial, ingeniero (industrial o mecánico o civil o de logística entre otros), administrador de empresas con especialización en dirección y/o gerencia 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
Apoyo financiero y administrativo	4	3	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 y profesional o asesor jurídico

5. Informes

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

- a. Revisión y reporte del estado de las obligaciones contractuales de la gerencia.
- b. Reporte de avances físico y financiero sobre el cronograma del Proyecto.
- c. Avance en el cumplimiento de hitos del componente de gerencia.
- d. Número de sedes dotadas en el mes.

- e. Cuadro de control de la contratación derivada (contratos suscritos con ejecutores o terceros, fiduciaria, interventoría y gerencia).
- f. Estado y ejecución de los pagos instruidos a la Fiduciaria.
- g. Las constancias de los equipos entregados e instalados en el cual se evidencie las condiciones en las cuales se recibieron los elementos.

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 medio magnético.

6. Otras consideraciones

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.