

ANEXO 1.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONTRATACIÓN GRUPO DE APOYO

SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS ASIGNADOS A ECOPETROL S.A. DENTRO DEL MARCO DEL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS.

BOGOTÁ, MAYO DE 2019

Contenido

1.	OBJETO	3
2.	GLOSARIO	3
3.	SIGLAS.....	4
4.	ALCANCE DEL CONTRATO	5
4.1	EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	5
4.1.1	ETAPA PRECONTRACTUAL	5
4.1.2	ETAPA CONTRACTUAL.....	5
4.2	GESTIONAR Y ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.....	7
4.3	SEGUIMIENTO, CONTROL DEL ALCANCE, CALIDAD Y CIERRE.	7
5.	ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD	8
6.	ASEGURAMIENTO Y GESTION PARA LA ORDENACION DE PAGOS A TERCEROS.....	8
7.	ENTREGABLES	9
7.1	INFORME SEMANAL	9
7.2	INFORME MENSUAL.....	10
7.3	INFORME FINAL	10
8.	PERFILES DEL EQUIPO DE TRABAJO	11
8.1	EQUIPOS DE CÓMPUTO.....	11
9.	LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	12
10.	VIAJES	12
11.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN MATERIA DE HSE.....	13
12.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	13
13.	REAJUSTES	13
14.	FACTOR MULTIPLICADOR PARA TARIFA DE PERFILES	14
15.	USO DE OPCIÓN	14

1. OBJETO

SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS ASIGNADOS A ECOPETROL S.A. DENTRO DEL MARCO DEL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS.

2. GLOSARIO

APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS: Prestar soporte en actividades de gestión de proyectos durante las fases de planeación, ejecución, cierre de los proyectos y liquidación de los contratos.

CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN: Consiste en obtener de parte del **CONTRATISTA** información veraz, exacta y fiable en cada uno de los entregables, informes y demás documentos solicitados y/o requeridos por el Contratante.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: Será la debida reserva que deberá guardar el **CONTRATISTA** con la información que maneje, en cualquiera de sus formas, generadas bajo el desarrollo del objeto contractual y que, de acuerdo con su criticidad, esta no debe ser revelada a terceras partes sin la debida autorización previa del Contratante.

CONTRIBUYENTE: Sociedad responsable del impuesto de renta y complementarios que participó en los procesos de manifestación de interés y a la que le fue vinculado el pago de impuesto de renta a través del mecanismo de obras por impuestos.

FIDUCIARIA: Es la sociedad autorizada por la Superintendencia Financiera para llevar a cabo el **Contrato** de fiducia con el **CONTRIBUYENTE**; para la ejecución de los proyectos establecidos fue contratada la **Fiduciaria** la Previsora S.A., quien en actúa como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo ECOPETROL ZOMAC, en adelante el Contratante.

FORMATOS O ANEXOS: Es el conjunto de documentos que se adjuntan al presente documento de selección de contratistas y que hacen parte integral del mismo.

GERENCIA DEL PROYECTO: Persona Jurídica, consorcio o unión temporal contratada por el **CONTRIBUYENTE**, a través de la **Fiduciaria**, para administrar la ejecución y construcción de cada Proyecto, garantizando su desarrollo conforme con lo registrado en el Banco de Proyectos de Inversión en las ZOMAC del SUIFP y el Cronograma General del Proyecto. Para efectos de este contrato el Gerente administrativo de los proyectos es Ecopetrol en su calidad de contribuyente de acuerdo a las disposiciones del Decreto 1915 de 2017 y Decreto 2469 de 2018.

GERENCIA DE PROYECTOS (Definición PMI): *“Son los procesos de organizar y administrar los recursos, de forma tal que un proyecto dado sea terminado completamente dentro de las restricciones de alcance, tiempo, costo y calidad planteados a su inicio; la gerencia de proyectos implica ejecutar una serie de actividades, que consumen recursos como tiempo, dinero, gente, materiales, energía, comunicación (entre otros) para lograr unos objetivos predefinidos”.*

GESTIÓN EN PROYECTOS: Son los procesos de realizar la planeación, la organización, la ejecución, seguimiento y control y cierre de los recursos con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos.

INTERVENTORÍA: Persona Jurídica, consorcio o unión temporal contratada por el **CONTRIBUYENTE**, a través de la **Fiduciaria**, que garantiza el cumplimiento de los contratos de obra de cada proyecto, en la gestión técnica, administrativa, financiera, ambiental, jurídica, social y predial.

OBRAS POR IMPUESTOS: Mecanismo por medio del cual las personas jurídicas responsables del impuesto sobre la renta y complementario podrán financiar obras de acuerdo con el decreto 1915 de noviembre de 2017.

PATRIMONIO AUTÓNOMO O FIDEICOMISO: Es el Constituido por el **CONTRIBUYENTE** en calidad de Fideicomitente administrado por la **Fiduciaria** cuyo objeto es la administración y pagos de los recursos que el **CONTRIBUYENTE** deposite con destino a la ejecución del o los proyectos a través de subcuentas separadas. Para este caso el Patrimonio Autónomo se denomina **P.A. Ecopetrol Zomac**

OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN: Cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** en los plazos de entrega acordados para cada uno de los entregables, informes y demás documentos solicitados y/o requeridos por el Contratante durante la ejecución del objeto contractual.

STAFF ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO: Es el personal que el **CONTRATISTA** requiera para las labores propias de la administración del **Contrato** y será por cuenta y riesgo de él.

RESPALDO DE LA INFORMACIÓN: Se trata de la estructura física (equipos) e informática (software) que debe establecer el **CONTRATISTA** para poder soportar en cualquier momento, ante eventos de pérdida y/o daño, una copia de la información generada, en cualquiera de sus formas, bajo el desarrollo del Objeto Contractual y que permita su reproducción o reconstrucción.

SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRAL (SGCI): Conjunto estructurado de principios, lineamientos y procesos que, al interactuar entre sí, facilitan y mejoran la gestión y control integral de los procesos de una organización con el fin de alcanzar los resultados esperados y aumentar la efectividad de la gestión empresarial.

TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN: Se trata de la estructura documental que debe establecer el **CONTRATISTA** para poder soportar el origen y contenido de la información generada, en cualquiera de sus formas, bajo el desarrollo del objeto contractual y que permita su reproducción o reconstrucción total en cualquier momento por necesidades y/o requerimientos específicos por parte del Contratante.

SUIFP: Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas, sistema administrado por el DNP y en el cual se registró la información de los proyectos.

ZOMAC: Son las zonas más afectadas por el conflicto armado, están constituidas por 344 municipios considerados como los afectados, estos fueron definidos por el Ministerio de Hacienda, departamento Nacional de Planeación y la Agencia de Renovación del Territorio (ART) de acuerdo con el Decreto 1650 de 2017.

3. SIGLAS

ART: Agencia de Renovación del Territorio

ENC: Entidad Nacional Competente (Ministerios): Será la entidad encargada de la supervisión del contrato de Interventoría.

EDT: Estructura Desglosada de Trabajo (equivale a WBS – Work Breakdown Structure, en inglés)

KOM: Reunión de Inicio de (Kick-Off Meeting).

PDT: Plan Detallado de Trabajo.

SPI: Seguimiento a proyectos de inversión, es una herramienta que facilita la recolección y análisis continuo de información para identificar y valorar los posibles problemas y logros frente a los mismos y constituye la base para la adopción de medidas correctoras, con el fin de mejorar el diseño, aplicación y calidad de los resultados obtenidos.

4. ALCANCE DEL CONTRATO

El **CONTRATISTA** deberá desarrollar todas las actividades que sean necesarias en cada uno de los proyectos aprobados a Ecopetrol S.A. (en adelante **CONTRIBUYENTE**) por la ART dentro del marco del mecanismo de Obras Por Impuestos, en conjunto con la **INTERVENTORÍA** y el **CONTRIBUYENTE** asegurando que los contratistas de obra, realicen la ejecución y entrega formal y material de las obras de cada proyecto, para posterior entrega a la Entidad Nacional Competente, tal como lo establece el Decreto 2469 de 2018 y 1915 de 2017.

El **CONTRATISTA** trabajara de manera coordinada con el Gerente de los Proyectos (**CONTRIBUYENTE**) y la **INTERVENTORÍA**.

En ningún caso el **CONTRATISTA** gozará de la facultad de modificar el contenido y alcance de los contratos de obra, ni de eximir a ninguno de ellos, de sus obligaciones y responsabilidades.

Las obligaciones, deberes y responsabilidades del **CONTRATISTA**, surgen desde el inicio del Contrato y van hasta el cierre y entrega formal de los proyectos a la a la Entidad Nacional Competente, incluyendo la liquidación de los contratos.

El **CONTRATISTA deberá informar** oportunamente de los **incumplimientos** de los contratistas de obra al **CONTRIBUYENTE**.

A continuación, se relacionan las principales, actividades que el **CONTRATISTA** desarrollará:

4.1 EJECUCIÓN DE PROYECTOS

4.1.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

Previo a la etapa de ejecución de los proyectos y cuando aplique, el **CONTRATISTA** deberá planear, elaborar o estructurar, revisar y ajustar los documentos requeridos para dar apertura, continuidad, adjudicación y cierre a cada uno de los procesos de licitación privada abierta que se requieran, de acuerdo a las etapas que a continuación se detallan:

I. PREPARACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS PROCESOS LICITATORIOS.

El **CONTRATISTA** se obliga a elaborar los entregables precontractuales, entre los cuales se incluyen los siguientes:

- a. Elaborar los términos de referencia los cuales contemplarán los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros, así como los requisitos ponderables (forma de evaluación, puntaje)
- b. Desarrollar el cronograma de todo el proceso licitatorio.
- c. Elaborar anexos y formatos referenciados en los términos de referencia.
- d. Desarrollar herramientas ofimáticas formatos de control para la evaluación de las ofertas que se reciban.
- e. Elaboración de la minuta contractual

Durante este periodo, deberá informar los avances de manera constante.

II. SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS LICITATORIOS.

En virtud de los cronogramas establecidos para el proceso licitatorio, el **CONTRATISTA** deberá acompañar las audiencias de aclaración de términos, a continuación, se mencionan algunas de las actividades que se deben ejecutar en esta etapa.

- a. Elaboración de las Actas de las reuniones de aclaración de términos de referencia.
- b. Preparación de los documentos de respuesta a las posibles observaciones generadas por los ofertantes en el marco del proceso licitatorio.
- c. Elaboración de comunicados con las respuestas a las solicitudes de aclaración realizada.
- d. Realizar los informes de evaluación de las aclaraciones realizadas.
- e. Hacer el Informe consolidado de la etapa de seguimiento.

III. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS PROCESOS LICITATORIOS

En esta etapa el **CONTRATISTA** deberá realizar el proceso de evaluación de cada una de las ofertas recibidas, dentro de las actividades que está obligado a realizar se encuentran entre otras:

- a. Validar el cumplimiento de los requisitos, legales, jurídicos, técnicos y financieros de las propuestas u ofertas finales recibidas.
- b. Identificar las ofertas que no cumplen sustancialmente con los requisitos exigidos.
- c. Hacer los ajustes con respecto a cualquier omisión, desviación o variación que sea obvia y que no se considere relevante y pueda ser cuantificada.
- d. Documentar las aclaraciones necesarias a que haya lugar y elaborar comunicados necesarios para cada oferente.
- e. Acompañamiento en el proceso de adjudicación.
- f. Determinar orden de elegibilidad.
- g. Preparar un informe con la recomendación de adjudicación.

4.1.2 ETAPA CONTRACTUAL

El **CONTRATISTA** debe realizar el aseguramiento y acompañamiento al **CONTRIBUYENTE**, sobre cada uno de los proyectos que sean asignados al mismo, verificando junto con la INTERVENTORÍA que el contratista de obra cumpla con la calidad, plazo de ejecución y costos que se establecen en cada proyecto.

Dentro de las principales actividades que debe desarrollar el **CONTRATISTA** durante la ejecución de los proyectos se encuentran:

- a. Revisar paquetes de trabajo identificados y definidos.
- b. Seguimiento del proceso constructivo de los proyectos.
- c. Elaborar análisis de riesgos de toda la ejecución de los proyectos.

- d. Determinar el plan de tratamiento de riesgos técnicos y de implementación.
- e. Analizar y revisar los cronogramas de ejecución (actividades, secuenciación, recursos, duración).
- f. Validar la matriz de funcionalidad de roles y responsabilidades para los proyectos.
- g. Revisar la infraestructura y equipos requeridos en la ejecución de los proyectos.
- h. Realizar la revisión de análisis de precios unitarios APU.
- i. Elaborar actas de reuniones de seguimiento y control de los proyectos.
- j. Revisar el plan de comunicaciones de cada proyecto.
- k. Revisar todos los entregables establecidos en los criterios de aceptación, definidos por las ENC y los que solicite el **CONTRIBUYENTE** en la ejecución y cierre de los proyectos.

4.2 GESTIONAR Y ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

En la etapa de ejecución de los proyectos el **CONTRATISTA** gestionará el cronograma del proyecto realizando las actualizaciones que se requieran para asegurar que integren todas las actividades que cumplan con los alcances a ejecutar.

Las principales actividades por desarrollar son:

- a. Consolidar la información técnica y administrativa de los proyectos actualizar la información de avance de los procesos y los contratos existentes y futuros.
- b. Realizar visitas que sean necesarias a los diferentes sitios donde se desarrollen las obras, reportar avances y los hallazgos.
- c. Revisar y evaluar los reportes de avance de la obra entregados por el ejecutor previo visto bueno de la interventoría.
- d. Apoyar el seguimiento técnico, al cumplimiento de los cronogramas aprobados por el interventor a los Contratistas ejecutores de los proyectos, colaborando con el control , verificando alertas y recomendaciones en cuanto a alcance, calidad, riesgos, tiempo, presupuesto y costo.
- e. Realizar revisión y validación de los criterios de aceptación de las obras aprobados por la Interventoría.
- f. Realizar revisión del Plan de Acción para cierre de hallazgos.
- g. Revisar las actas elaboradas por la INTERVENTORÍA de recibo a satisfacción de los entregables definidos.
- h. Hacer seguimiento a los conceptos sobre cambios, modificaciones y/o adiciones sugeridos a los Contratista de obra, remitido con el concepto de la INTERVENTORÍA.
- i. Revisar actas de entrega a la ENC del proyecto emitidas por la INTERVENTORÍA.
- j. Hacer seguimiento al cierre Técnico, Administrativo y Financiero de los proyectos.
- k. Cargar la información técnica, administrativa y financiera de los avances de todos los proyectos en la herramienta del gobierno nacional denominada SPI, previa verificación y aprobación de los datos por parte de la INTERVENTORÍA

4.3 SEGUIMIENTO, CONTROL DEL ALCANCE, CALIDAD Y CIERRE.

El **CONTRATISTA** realizará el seguimiento y control de los proyectos, comparará la situación de los proyectos frente al plan en un periodo determinado, evaluará el desempeño de este y recomendará las acciones correctivas o preventivas que aseguren el cumplimiento de los objetivos iniciales de los proyectos.

En esta fase se detalla las bases de comparación de plazo y costo. Estas dos líneas bases deben ser consistentes entre sí y su consistencia debe mantenerse.

Para cada proyecto el **CONTRATISTA** realizará informes de estado, mediciones de avance y proyecciones, para tal fin deben generarse entre otros los siguientes reportes.

- a. Cumplimiento de hitos cumplidos para un periodo determinado

- b. Estado del presupuesto de los proyectos: costos, cambios, proyecciones y uso de contingencias si aplica.
- c. Estado del cronograma del proyecto: relación detallada del progreso de los principales paquetes de trabajo y la proyección de finalización.
- d. Seguimiento y control semanales y mensuales (indicadores de desempeño: Financiero, ejecución presupuestal, riesgos, avances, curva S, análisis y causas de desempeño, aspectos críticos, acciones de mejora, entre otros).
- e. Cumplimiento de especificaciones técnicas y de la calidad de los entregables.
- f. Plan de gestión de riesgos técnicos y de implementación.

El **CONTRATISTA** revisará, analizará y emitirá conceptos Técnicos que el **CONTRIBUYENTE** requiera frente a temas inherentes al desarrollo de los proyectos.

5. ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD

El **CONTRATISTA** se obliga a elaborar e implementar un plan de calidad ajustado a los requerimientos del Contrato, el cual deberá ser entregado para aprobación del **CONTRIBUYENTE** a los cinco (5) días hábiles, posteriores a fecha de suscripción del acta de inicio.

Durante el desarrollo del Contrato, todos los procedimientos e instructivos definidos como necesarios para el aseguramiento y control de los trabajos, deberán estar disponibles antes de la ejecución de las labores.

El **CONTRATISTA** debe definir en el plan de calidad como mínimo lo siguiente:

- a. Los objetivos de la calidad que deben alcanzarse.
- b. La designación específica de autoridad y responsabilidad en las diferentes fases del proyecto.
- c. Los métodos, procedimientos e instructivos de trabajo que deben aplicarse.
- d. Los programas de inspección, ensayo, examen y auditorías que deben aplicarse en las etapas apropiadas.
- e. La metodología para los cambios y modificaciones al propio plan de calidad según lo requiera el proyecto.
- f. Otras medidas para alcanzar los objetivos previstos.

6. ASEGURAMIENTO Y GESTIÓN PARA LA ORDENACIÓN DE PAGOS A TERCEROS

De acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos de los ejecutores de obra y de la Interventoría, se requiere que ECOPEPETROL instruya a la Fiduciaria los pagos mensuales que correspondan según el avance en la ejecución de los proyectos, dado lo anterior el **CONTRATISTA** debe:

- a) Recibir los documentos soportes para pago establecidos para los ejecutores de obra:

CLÁUSULA QUINTA. - DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA PARA LOS PAGOS

El **CONTRATISTA** para solicitar los pagos mencionados, deberá radicar su solicitud ante el **CONTRIBUYENTE** y deberá anexar a su solicitud los siguientes documentos:

1. Factura.
2. Informe de avance aprobado por la **INTERVENTORÍA**
3. Soportes de pago de seguridad social integral y parafiscales.
4. RUT actualizado.
5. Certificación bancaria.

6. Formato Ordenación de Pago (FIDEICOMITENTE)

b) Recibir los documentos soportes para pago establecidos para los servicios de Interventoría:

*c) El **CONTRATISTA** deberá radicar la solicitud de pago ante el **FIDEICOMITENTE** anexando los siguientes documentos:*

1. Factura, la cual deberá presentarse a nombre del Patrimonio Autónomo Ecopetrol Zomac, NIT.830.053.105-3.
 2. Informe de avance aprobado por el Supervisor
 3. Soportes de pago de seguridad social integral y parafiscales.
 4. RUT actualizado.
 5. Certificación bancaria.
 6. Formato Ordenación de Pago (FIDEICOMITENTE)
- c) Revisar la coherencia del contenido de los documentos respecto a los avances reales de obra plasmados en los diferentes informes de seguimiento
- d) Revisar la completitud de los documentos de acuerdo a lo definido contractualmente
- e) Gestionar la ordenación del pago con el Supervisor designado por ECOPETROL para los proyectos en ejecución, entregando a este el paquete de documentación verificada en los puntos c y d.
- f) Asegurar copia del paquete de documentación soporte de pago con destino a los archivos de Ecopetrol.
- g) Entregar los documentos soporte originales al tercero (ejecutor de obra ó Interventoría) para que este gestione su pago ante la Fiduciaria en los plazos establecidos por esa entidad.
- h) Corroborar que el pago a los terceros se haya dado en los plazos establecidos y se refleje en el avance de ejecución financiero de cada uno de los proyectos el cual es reportado por la Fiduciaria y es el insumo para el reporte en el SPI.

7. ENTREGABLES

Durante el desarrollo del objeto contractual se deberán presentar entre otros los siguientes entregables: Informes de Avance de la Ejecución de los Proyectos.

El **CONTRATISTA** debe presentar al **CONTRIBUYENTE**, un reporte semanal, mensual y final, sobre las actividades ejecutadas en cada uno de los proyectos.

En pro del cumplimiento de los requerimientos de calidad el **CONTRATISTA** se obliga a presentar los informes solicitados con la información requeridas de una forma veraz, integra y oportuna.

7.1 INFORME SEMANAL

El informe semanal debe contener entre otros los siguientes aspectos.

- a. Información general del proyecto (número, objeto, plazo, modificaciones, etc.).
- b. Descripción de los trabajos: procesos constructivos, rendimientos de personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obra ejecutadas, relación de metas

físicas ejecutadas y no ejecutadas discriminadas por tramos (si aplica), ensayos realizados.

- c. Balance social, ambiental, y predial del proyecto con sus respectivos anexos.
- d. Novedades del personal de los ejecutores.
- e. Respuesta a solicitudes sobre información adicional y/o detallada realizadas por los ejecutores e interventoría.

7.2 INFORME MENSUAL

- a. Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, presentar un informe mensual, este debe contener entre otros los siguientes aspectos.
- b. Estado del proyecto en los aspectos técnicos, económicos, financieros, presupuestales, legales, contractuales, estado del equipo, personal, materiales, programa de trabajo, avance en la ejecución de la obra, problemas pendientes de solución que afecten la realización del proyecto y en general todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con el desarrollo de la obra.
- c. Reclamaciones presentadas por los ejecutores durante la ejecución del proyecto, así como, las soluciones que se hayan dado a cada una de ellas o el estado en que se encuentre su trámite a la fecha de vencimiento.
- d. Estado de los riesgos y sus acciones de respuesta.
- e. Relación de pago obligaciones contractuales

7.3 INFORME FINAL

- a. Alcance del objeto contractual de cada proyecto, relación de los contratos, modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones.
- b. Antecedentes y descripción general de la obra, características geográficas, topográficas, estudios realizados, y datos generales relacionados con los contratos de construcción e interventoría.
- c. Descripción de los trabajos: procesos constructivos, rendimientos de personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obra ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas discriminadas por tramos (si aplica).
- d. Diseños: descripción, secciones típicas, condiciones del subsuelo, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, aclaraciones técnicas por cambios de diseño, exclusiones de metas físicas.
- e. Originales de las carteras topográficas.
- f. Ensayos de laboratorio realizados y análisis de estos.
- g. Asegurar la entrega de planos de construcción aprobados por la interventoría debidamente firmados por los directores de obra e Interventoría y sus correspondientes especialistas.
- h. Fuentes de materiales utilizadas y disponibilidad de materiales para conservación o mejoramientos posteriores, indicando los volúmenes explotables estimados.
- i. Análisis financiero y costos de construcción e interventoría.
- j. Informe fotográfico del proyecto (antes y después). Indicando el día, mes, año, estado inicial y final de las obras ejecutadas.
- k. Relación de las reclamaciones presentadas por el Contratista durante la ejecución del contrato, así como, las soluciones que se hayan dado a cada una de ellas o el estado en que se encuentre su trámite a la fecha de vencimiento o terminación del contrato.
- l. Relación de las reclamaciones presentadas por la comunidad durante la ejecución del contrato, así como, las soluciones que se hayan dado a cada una de ellas o el estado en que se encuentre su trámite a la fecha de vencimiento o terminación del contrato.
- m. Elaboración de las lecciones aprendidas, con base en las experiencias del proyecto.
- n. Documento que consolida los riesgos identificados, evaluados y las acciones de tratamiento durante el ciclo de vida del proyecto.
- o. Balance ambiental, social y predial del contrato de obra con sus respectivos anexos.
- p. Toda la correspondencia generada durante la ejecución del contrato.

- q. Los demás documentos pertinentes que se lleguen a solicitar por parte de la Entidad Nacional Competente.
- r. Presentar el informe final original en físico y medio magnético.

8. PERFILES DEL 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. Como consecuencia, es responsabilidad del **CONTRATISTA** garantizar como mínimo los perfiles del Anexo 1.1, para realizar efectivamente los procesos y actividades objeto del Contrato. El **CONTRIBUYENTE** a su juicio podrá solicitar en cualquier momento la vinculación o mayor cantidad de alguno(s) de los perfiles, de acuerdo con las necesidades que vaya demandando los proyectos.

El **CONTRATISTA** deberá entregar al **CONTRIBUYENTE** antes de iniciar la ejecución del Contrato y 5 días hábiles después de la firma del acta de inicio, una relación detallada del personal (hoja de vida) que estará a su cargo durante la ejecución.

Es obligación del **CONTRATISTA** mantener durante la ejecución del Contrato, el personal idóneo y calificado, y con la capacitación requerida conforme a lo previsto en el presente documento.

En razón a la autonomía técnica y administrativa, el **CONTRATISTA**, en la salida o ausencia de personal por vacaciones, licencias, incapacidades, permisos, capacitaciones, etc., que son de manejo interno y autónomo del **CONTRATISTA**, ante estas situaciones, el **CONTRATISTA** deberá garantizar la normalidad y continuidad de los servicios sin que genere ningún tipo afectación al desarrollo de los proyectos o de las iniciativas a su cargo, en el momento de presentarse la salida de personal debido a vacaciones, licencias, incapacidades y/o permisos.

- El **CONTRIBUYENTE** no reconocerá costos adicionales para reemplazar o adicionar personal por estos motivos.
- Los compromisos, fechas de entregables, hitos, etc., pactados con el **CONTRIBUYENTE**, no podrán desplazarse por este motivo.

El **CONTRATISTA** deberá garantizar la suplencia del recurso humano de acuerdo con el perfil solicitado y conforme a las necesidades y exigencias del Contrato, cuando su ausencia o retiro supere los tres (3) días hábiles y no obedezca a decisiones administrativas previamente acordadas con el **CONTRIBUYENTE**.

El **CONTRATISTA** deberá asegurar y disponer de la dotación personal y elementos de Protección Personal - EPP requerido por todo el personal ofrecido y de acuerdo con el análisis de riesgos de las tareas a ejecutar.

8.1 EQUIPOS DE CÓMPUTO

El **CONTRATISTA** deberá proveer los computadores (portátiles) con los programas debidamente licenciados y equipados como mínimo con:

- a. Procesador Intel o equivalente: Core i5 2.7GHz de séptima generación o superior
- b. Memoria RAM 8GB DDR3 en adelante
- c. Almacenamiento interno 500Gb en adelante
- d. Unidad DVD/RW interna
- e. Tarjeta de red Giga Ethernet/Fast Eth ernet (10/100/1000) Auto sensing integrada;
- f. Tarjeta de Video y sonido Integrada,

- g. Cámara WEB y micrófono Integrado,
- h. Tres (3) puertos USB 2.0 libres/Software con Integración al Directorio Activo;
- i. Monitor 20" LCD o LED formato estándar
- j. y Mouse externo USB de 2 botones, Scroll,
- k. Sistema Operativo Windows 10 de 64 bits en español licenciado e instalado.

Los computadores deben contener el siguiente software licenciado como mínimo para cada profesional de acuerdo con su especialidad:

ESPECIALIDAD	SOFTWARE
Todas	MS Office 365 Business
	Antivirus
Ingeniero control proyecto	MS Project 2016
Ingeniero civil (una licencia)	AutoCAD versión 2018
Gestión documental	Correo o dirección e-mail corporativo

El **CONTRATISTA** deberá proveer software legal, de tal forma que dé cumplimiento al marco regulatorio Ley 603 de 2000 y todas las aplicables a normas de propiedad intelectual y derechos de autor.

Cada equipo debe contar con los siguientes accesorios: Batería nueva de la marca del fabricante del equipo de 6 celdas - mínimo 3 horas de autonomía y que no exceda el máximo de 2.3 Kg requerido para el conjunto equipo-batería; Fuente de poder cargador 110 V.A.C.; Maletín o morral.

El Contratante no asumirá costo alguno por pérdida, robo o sabotaje.

Es de anotar que debe realizar backups a una periodicidad que estime conveniente para el aseguramiento de la información durante el término que dure el Contrato.

Si por algún motivo cualquiera de los equipo queda temporal o permanentemente fuera de servicio, el **CONTRATISTA** deberá reponerlo por uno con características similares o mejores.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Las actividades del presente Contrato las deberá realizar el **CONTRATISTA** a nivel nacional en las diferentes ubicaciones geográficas en el territorio nacional de ejecución de los proyectos asignados al **CONTRIBUYENTE**. Sin embargo, el **CONTRATISTA** debe contar con una sede administrativa en la ciudad de Bogotá.

Se precisa que las actividades objeto de la contratación se realizarán a los proyectos asignados al **CONTRIBUYENTE** en el marco del mecanismo de Obras por Impuesto, por lo anterior los lugares de ejecución de los proyectos corresponden a zonas más afectadas por el conflicto armado y están conformadas por 344 municipios definidos por el Ministerio de Hacienda, el Departamento Nacional de Planeación y la Agencia de Renovación del Territorio (ART) de acuerdo al Decreto 1650 de 2017.

10. VIAJES

El **CONTRIBUYENTE** aprobará al **CONTRATISTA** los gastos de viaje correspondientes a transporte aéreo y terrestre, transporte a terminales, alojamiento, alimentación, transporte local, misceláneos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

En caso de prolongación del término inicial de la comisión, el **CONTRATISTA** debe obtener la autorización escrita, mediante correo electrónico o una comunicación escrita del **CONTRIBUYENTE**.

El **CONTRATISTA** debe desplazarse en la clase más económica disponible al momento de realizar el viaje, excepto en caso de emergencias operativas o administrativas, que requieran atención inmediata, de lo cual se debe dejar la justificación en la respectiva autorización de viaje. **EL CONTRATISTA** debe asegurar una adecuada gestión de viajes y austeridad en los mismos.

La solicitud de comisión de viaje debe detallar claramente el objeto de la comisión, anexar el plan de trabajo y el visto bueno del **CONTRIBUYENTE**.

La solicitud de tiquetes deberá hacerse directamente con las aerolíneas salvo que para el caso específico se encuentren en el mercado tarifas más favorables, de lo cual se deberá dejar evidencia. No se reconocerán valores adicionales por cambios de tiquetes y ampliación de comisiones, sin la debida justificación y autorización del correspondiente del **CONTRIBUYENTE**.

La legalización deberá contener el informe de la comisión abarcando todos los puntos planteados en la autorización de viaje inicial, avalado por el **CONTRIBUYENTE**. Para la legalización se contará con 3 días hábiles después de la finalización de la misma.

El Contratante se abstendrá de reconocer suma alguna al **CONTRATISTA**, por los Gastos de viaje que no hubieren sido previamente aprobados.

El Contratante no reconocerá como viajes, el transporte local del personal vinculado al Contrato desde las oficinas del **CONTRATISTA** hasta las oficinas del Contratante o **CONTRIBUYENTE**.

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN MATERIA DE HSE

El **CONTRATISTA** durante la prestación del servicio se obliga a dar estricto cumplimiento a la legislación colombiana y a las normas y estándares aplicables a la actividad objeto de los proyectos.

12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El **CONTRATISTA** deberá garantizar la seguridad, custodia y confidencialidad de la información que le sea directamente entregada por el **CONTRIBUYENTE** y/o por sus agentes o designados, o que sea elaborada por él, con ocasión de las actividades que deba desarrollar en virtud del Contrato o como resultado de estas; así como la dispuesta en los sistemas de información.

El **CONTRATISTA** se compromete a no entregar dicha información a terceros sin la previa autorización expresa y escrita que para cada caso reciba del **CONTRIBUYENTE**, el **CONTRATISTA** debe implementar los mecanismos de protección que garanticen la confidencialidad información.

El personal del **CONTRATISTA** relacionado con las actividades objeto del Contrato, deberá suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación de Información Confidencial del Contratante.

13. REAJUSTES

En materia de reajustes, el **CONTRATANTE** reconocerá reajustes anuales sobre la tarifas del personal (salario) mediante la aplicación de la siguiente fórmula; en caso de activación del

Uso de Opción aplicará la misma fórmula de reajuste, siempre y cuando la vigencia del Uso de Opción sea superior a un año y represente cambio de vigencia, este ajuste corresponderá al IPC aprobado por el gobierno Nacional del año inmediatamente anterior y empezará a regir a partir del 1º de Enero del 2020.

$$NT = TA \times (1 + \%IPC)$$

En donde:

NT = Nueva Tarifa

TA = Tarifa Actual

% IPC = Indicie de Precios al Consumidor (Total Nacional) último año.

14. FACTOR MULTIPLICADOR PARA TARIFA DE PERFILES

El **CONTRATISTA** bajo su responsabilidad y riesgo deberá estimar y realizar los ejercicios financieros y económicos que le permitan determinar el valor del factor multiplicador, que cubra todos sus costos directos, indirectos, financiero, pólizas, impuestos, etc.) y que adicionalmente aseguren su administración, utilidad y solventar imprevistos, para asegurar la normal ejecución contractual.

El factor multiplicador ofertado debe incluir como mínimo lo siguiente y todos los demás aspectos que El **CONTRATISTA** requiera para ejecutar el Contrato, tales como:

- a) Prestaciones sociales: Cesantías, Intereses sobre Cesantías, Prima de servicios, vacaciones, subsidio familiar y Sena, Bienestar familiar. EPS, Pensión, Riesgos Profesionales, Fondo de solidaridad, dotaciones, caja de compensación y demás especificadas por la ley.
- b) Impuestos, pólizas y seguros.
- c) Dotación de elementos de protección personal.
- d) Equipo informático de acuerdo con el numeral 6.2 de este documento
- e) Costos del el Staff administrativo del Contrato
- f) Capacitación de personal en los temas requeridos para adelantar el desarrollo de los proyectos.
- g) Administración del Contrato (incluye entre otras actividades del proceso de selección y vinculación del personal, manejo de viáticos, proceso de facturación y demás actividades administrativas requeridas por el Contrato).
- h) Utilidad u honorarios del **CONTRATISTA**.

El FM ofertado debe ser el mismo para el Contrato principal y el Uso de Opción.

15. USO DE OPCIÓN

Antes de la finalización del plazo previsto del contrato o en cualquier momento, el **CONTRIBUYENTE** a través de la Fiduciaria podrá ejercer a su sola discreción el uso de opción y por lo tanto prorrogar el plazo del contrato.

Una misma persona no podrá desempeñar un cargo o perfil del Equipo de Trabajo en más de un Contrato, en consecuencia el **CONTRATISTA** no podrá ofrecer una misma persona para el Contrato principal y el Uso de Opción.