

ANEXO NO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – DOTACIÓN DE EQUIPOS TIC DEPARTAMENTO DE ARAUCA

1. OBJETO

SUMINISTRO, DISTRIBUCIÓN E INSTALACION DE EQUIPOS TIC EN EL DEPARTAMENTO DE ARAUCA EN EL MARCO DEL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS.

2. ALCANCE

El **CONTRATISTA** será el responsable de la ejecución del proyecto de dotación escolar (de ahora en adelante el proyecto) el cuál fue aprobado a Ecopetrol S.A. (de ahora en adelante Contribuyente) por la Agencia de Renovación del Territorio en el marco del mecanismo de Obras por Impuestos año gravable 2018 (Ver Tabla 2-1)

Código BPIN	Resolución	Nombre del Proyecto	Alcance	Ubicación
20181719000 367	242	Dotación de ambientes escolares en instituciones y centros educativos oficiales de los municipios de Arauca – Capitulo TIC (PCs y TVs)	960 Equipos de cómputo portátil y 89 televisores SMART TV 60´ con base para mesa	Sedes educativas del Departamento de Arauca ubicadas en los Municipios: Arauca, Arauquita, Fortul, Saravena y Tame, (ver Anexo 1.3 Información del Proyecto)

Para lo anterior, el **CONTRATISTA** deberá desarrollar las actividades necesarias para el suministro, distribución, entrega e instalación a satisfacción en cada una de las sedes educativas beneficiarias, de los productos del Anexo 1.3 Ítems a dotar, asegurando que se cumplan como mínimo las especificaciones técnicas de los Equipos de Cómputo de acuerdo a la Ficha técnica 3.9 del Acuerdo Marco de Precios de Computadores y Periféricos, de Colombia Compra Eficiente y sus complementos, así como la ficha técnica para los SMART TV de 60” con base para mesa (Ver Anexo 1.2B).

Se aclara al **CONTRATISTA** y la **INTERVENTORIA** que la Ficha técnica 3.9 es un referente técnico establecido por el Ministerio de Educación Nacional, sin embargo, no le aplicará lo exigido en cuanto a “Brindar una capacitación de mínimo 48 horas a los trabajadores que designe la entidad para tal fin”, dado que ni el proyecto ni el contrato incluyen el componente de formación docente ni estudiantil.

El **CONTRATISTA** desarrollará el contrato de acuerdo con lo establecido en los **Decretos 1915 de 2017** y **2469 de 2018**, 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), teniendo en cuenta el cronograma y las duraciones máximas aprobadas (Ver Anexo 1.1).

3. ETAPAS GENERALES DEL CONTRATO

El alcance del contrato 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 el Proyecto, pues deberá realizar todo aquello que sea necesario para cumplir con sus obligaciones.

3.1 Preparación para la ejecución del proyecto.

3.1.1 Entendimiento de los antecedentes del proyecto de dotación escolar

El **CONTRATISTA** será responsable de informarse de todos los antecedentes referentes a la información soporte de la viabilización técnica del proyecto registrado 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 términos de referencia.

Adicionalmente, el **CONTRATISTA** deberá tener en cuenta la normatividad contemplada en el contrato de **INTERVENTORÍA**, así como las adiciones y otrosíes que hacen parte del mismo.

Conforme a lo establecido en los procesos y procedimientos propios del Contribuyente, es necesario que con toda la información anterior el **CONTRATISTA** elabore en conjunto y con la asesoría del equipo de Gerencia del proyecto del Contribuyente, los siguientes documentos:

- a) Gestión del alcance
- b) WBS (Work Breakdown Structure) o EDT (Estructura de Desglose de Trabajo)
- c) Organigrama del equipo de proyecto
- d) Lecciones aprendidas
- e) Costos
- f) Plan de ejecución del proyecto
- g) Plan de abastecimiento
- h) Plan de Calidad
- i) Plan de Comunicaciones
- j) Plan de gestión de grupos de interés
- k) Plan de riesgos
- l) Plan HSE
- m) Plan de gestión de materiales

Los formatos del Anexo 15 aplicables a los planes aquí mencionados serán presentados por el **CONTRATISTA** a la Gerencia del proyecto del Contribuyente, en las fechas acordadas entre las partes durante la ejecución del **Contrato**.

3.1.2 Presentación de propuesta de plan de compras, entregas e instalación

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma del Acta de Inicio el **CONTRATISTA** deberá presentar a la **INTERVENTORIA**:

A) Una propuesta detallada del plan de compras, entregas e instalación discriminado de forma semanal, que incluya la distribución esperada de los equipos TIC en cada una de las sedes educativas beneficiadas, dicho plan no deberá exceder el plazo contractual de ciento veinte (120) días calendario establecido en el Anexo 1.1. Duraciones máximas aprobadas.

El Plan deberá ser elaborado teniendo en cuenta la logística requerida por la complejidad geográfica del territorio a beneficiar; el plan deberá tener en cuenta entre otros aspectos:

- i. Tiempos de entrega del fabricante de los equipos (incluyendo todos los procesos de importación requeridos), preparación y alistamiento de los equipos, transportes, procedimientos de instalación y pruebas y demás logística requerida para que sean recibidos a satisfacción en las sedes educativas beneficiarias.
- ii. 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 difícil en cuanto a infraestructura, transporte, entorno y distribución.
- iii. Verificar con la interventoría la programación de entrega del Mobiliario requerido para los equipos de cómputo, que deben ser de los primeros en fabricarse y despacharse por el contratista de mobiliario escolar, pues se deberá propender porque los computadores portátiles se instalen en el mobiliario diseñado para tal fin.
- iv. Listado de sedes que por cercanía pueden ser dotadas un mismo día o con un medio de transporte común.
- v. 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.
- vi. Necesidad de pernoctar en la zona.
- vii. Restricciones de horarios para transitar y riesgos identificados en el proceso de entregas (condiciones de seguridad, estado del caudal de los ríos, clima, entre otros).

La propuesta del plan de compras, entregas e instalación debe contener la estimación de tiempo que le llevaría entregar e instalar los equipos TIC 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 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 del proyecto. Ver los **Anexos ítems a dotar por sede y ubicación de las sedes beneficiadas**.

B) Un documento que contenga el Esquema organizacional para el contrato, roles y responsabilidades del equipo que participa en la ejecución del proyecto, se debe indicar quien ejercerá la coordinación del proyecto y será el contacto oficial por parte del **CONTRATISTA**.

C) Fichas técnicas de los Equipos TIC (Computadores portátiles y SMART TV) a adquirir para que la **INTERVENTORIA** verifique y de visto bueno del cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas requeridas y que cumplan con las últimas versiones disponibles en el mercado antes que el **CONTRATISTA** proceda a generar la orden de compra. Se admiten equipos de características superiores siempre y cuando no afecten el presupuesto establecido.

El plazo para presentar la propuesta de los anteriores entregables a la **INTERVENTORIA** es de 5 días hábiles, contados a partir de la firma del Acta de Inicio del **CONTRATO**. El **CONTRATISTA** y la **INTERVENTORIA** deberán concertar el plan de definitivo a más tardar en 5 días hábiles posteriores a la presentación de la propuesta.

Adicionalmente también se deberán acordar los protocolos para la verificación de la preparación y alistamiento de los equipos (en el sitio de almacenamiento de los equipos TIC) antes que sean despachados a las sedes educativas y para la verificación posterior en cada sede beneficiada con el proyecto luego de confirmar que se entregaron los productos en el territorio.

La versión final aprobada por la **INTERVENTORIA** de los 3 documentos anteriores y sus anexos deberá ser remitida por el **CONTRATISTA** al supervisor del Contribuyente máximo 3 días después de la aprobación de la **INTERVENTORIA**.

3.2 Ejecución del proyecto.

3.2.1 Inicio de las entregas e instalación según plan aprobado

Una vez emitida la orden de compra de los equipos TIC aprobada por la **INTERVENTORIA**, se dará inicio a la etapa de preparación y alistamiento para continuar con la distribución de los equipos en cada sede educativa.

El **CONTRATISTA** deberá entregar los equipos TIC instalados 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 TIC 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, el **CONTRATISTA** dejar evidencia fotográfica de los equipos TIC entregados, instalados, configurados y probados en correcto funcionamiento para su uso.

El **CONTRATISTA** será el único responsable de mantener las óptimas condiciones de empaque para garantizar que los productos 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, fluvial, lomo de mula, entre otros).

3.2.2 Entrega a satisfacción de los Equipos TIC a la Interventoría

Posterior a la confirmación de entrega de los equipos TIC en cada sede educativa por parte del **CONTRATISTA**, la **INTERVENTORÍA** verificará la entrega oportuna y la calidad de los productos de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas 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 en sitio y entregar los soportes documentales y evidencias que den constancia del cumplimiento, con lo cual se darán por recibidos a satisfacción los equipos TIC para cada una de las sedes educativas beneficiarias del proyecto.

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 asegurar que las actividades de entrega y verificación estén correctamente coordinadas entre todos los participantes en el desarrollo del Contrato.

De acuerdo a las indicaciones del Ministerio de Educación Nacional, el pago debe hacerse por sede dotada en su totalidad y una vez sean verificadas las cantidades entregadas en sitio y sin inconsistencias por parte de la **INTERVENTORÍA**. **Ver Anexo 13. Minuta del Contrato Cláusula cuarta. Forma de Pago.**

3.2.3 Liquidación de Contratos derivados

El **CONTRATISTA** estará encargado de liquidar todos los contratos derivados con los proveedores de bienes y servicios que haya requerido suscribir para ejecutar el proyecto (por ejemplo: fabricantes y distribuidores de los equipos, personal de apoyo, servicios de transporte, 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 de las entregas.

La **INTERVENTORÍA** revisará 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:

Incluir obligaciones espejo de la interventoría dadas por el MEN

- 1) Entregar en los tiempos establecidos los equipos TIC en cada una de las sedes beneficiarias, manteniendo como mínimo las condiciones técnicas especificadas en los Anexos del presente documento, con las últimas versiones disponibles en el mercado. Se admiten equipos de características superiores siempre y cuando no afecten el presupuesto del proyecto.
- 2) Contratar y mantener el personal necesario para la correcta ejecución del contrato, como mínimo debe designar una persona quien será el interlocutor oficial con la **INTERVENTORIA** y el **Contribuyente** (Ingeniero de sistemas o telecomunicaciones o electrónico), así como los técnicos (debidamente entrenados y capacitados) encargados de la instalación y configuración de los equipos TIC entregados en cada sede educativa.

- 3) Presentar a la **INTERVENTORIA** propuesta de plan de compras, entregas e instalación de los equipos TIC para las sedes educativas beneficiarias, dicho plan debe tener en cuenta los plazos contractuales del Anexo 1.1 Duraciones máximas aprobadas, la programación del calendario escolar y las fechas en que las sedes están cerradas por vacaciones. La presentación de este plan tendrá como plazo máximo 5 días hábiles contados a partir de la firma del Acta de inicio del contrato.
- 4) Lograr consenso con la **INTERVENTORÍA** sobre la propuesta del plan de compras, entregas e instalación dentro de los 5 días hábiles posteriores a la presentación de la propuesta (Ver Obligación 3).
- 5) Asegurar que los equipos son completamente nuevos no remanufacturados, que las partes sean nuevas y originales, de las marcas definidas en la ficha técnica y sus complementos, dichas condiciones serán verificadas por la **INTERVENTORÍA**, la cual plasmará en un acta los resultados de su revisión.
- 6) Presentar a la **INTERVENTORÍA** una ficha técnica de los equipos TIC a adquirir dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a la firma del Acta de Inicio del Contrato, con el fin de tener el VoBo de cumplimiento de especificaciones y proceder a emitir la orden de compra al fabricante.
- 7) Incluir el logotipo del Contribuyente (definido por el área de comunicaciones de la compañía, **ver Anexo 19 de referencia**) en un tamaño adecuado para cada ítem a entregar. El logotipo deberá ubicarse en un lugar que no represente riesgo para los estudiantes ni docentes, esto con el fin que sean fácilmente identificables por la **INTERVENTORIA** y por la comunidad educativa en general, evitando así que se confundan con bienes entregados por otros proyectos y por otros contribuyentes.
- 8) Cumplir con lo establecido en la ficha 3.9 del Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente, respecto a la marcación de los equipos de cómputo, la cual debe ser en bajo relieve o con tinta de alta seguridad o cualquier otro mecanismo que resista alcohol, químicos (ej. disolventes), grasas, aceites y agua. Cada equipo debe tener un sticker con código de barras que será identificado como el serial del dispositivo, con la estructura acordada con la **INTERVENTORIA**.
- 9) Asistir a la reunión convocada por la **INTERVENTORÍA** para dar visto bueno al inicio de la ejecución del proyecto, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos técnicos necesarios para arrancar: personal requerido contratado, conocimiento de las especificaciones técnicas, aprobación de fichas técnicas de los equipos a adquirir, entre otros.
- 10) Facilitar los recursos necesarios para que la **INTERVENTORÍA** verifique y avale mediante un acta las pruebas realizadas los equipos, antes del despacho y de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.
- 11) Solicitar a la **INTERVENTORÍA** la entrega de los informes de todas las pruebas y verificaciones realizadas a los equipos, asegurando el registro fotográfico de las mismas.
- 12) Tramitar la reposición de 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 los anexos técnicos. Para dotaciones de elementos tecnológicos características superiores o versiones más recientes son aceptadas teniendo en cuenta que los avances tecnológicos hacen que elementos viabilizados en su momento ya puedan estar desactualizados. Todo esto siempre y cuando no se afecte el presupuesto del proyecto.
- 13) Asegurar que los equipos TIC hayan sido empacados correctamente y entregados en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectos, el empaque debe garantizar su conservación durante el transporte a los lugares de destino (terrestre, fluvial lomo de mula, camino de herradura, etc).

- 14) Garantizar antes del primer despacho de los equipos TIC, la existencia de los manuales de uso, mantenimiento y garantía, verificar que se entregue una copia impresa de estos documentos por sede. Los manuales deberán contener la información relativa a todos los elementos a suministrar.
- 15) Asegurar que los equipos cuenten con el soporte y garantía establecida en el alcance del proyecto desde la fecha de instalación y entrega sin costo adicional para los beneficiarios, entidad territorial, Ministerio de Educación Nacional ni para el contribuyente.
- 16) Llevar un registro del número de serie de los bienes equipos TIC para asegurar que el mismo bien suministrado por el proveedor es el entregado en cada sede educativa. Estos controles no deben generar retrasos en el plan de entregas ni en los plazos máximos aprobados.
- 17) Garantizar el inicio de los despachos como máximo en los siguientes cinco (5) días hábiles a la verificación de la **INTERVENTORIA** de las especificaciones técnicas de cada uno de los equipos TIC con destino a las sedes de las instituciones educativas.
- 18) 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 equipos entregado por sede, estado en que se entrega) registro fotográfico, evidencias que den constancia del cumplimiento de las obligaciones.
- 19) Solicitar al personal técnico las actas de entrega originales de los equipos, 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**.
- 20) Mantener una base de datos actualizada de las entregas en Excel con sus respectivos anexos y mantenerla a disposición del Contribuyente y de la **INTERVENTORIA**. La base de datos debe contener como mínimo:
 - a) Nombre de la sede educativa.
 - b) Código DANE de la institución educativa.
 - c) Coordenadas de georreferenciación de la sede educativa.
 - d) Seriales de los equipos instalados en la sede educativa.
 - e) Numero de licencia del Sistema Operativo
 - f) Equipos entregados discriminados por: Equipos portátil, accesorios, televisores, etc.
 - g) Datos de contacto de la persona que recibió la instalación (nombre, teléfono fijo y celular, cuenta de correo y cargo).
 - h) ACTA DE ENTREGA: debidamente diligenciada y firmada por las partes (representante de la sede educativa que recibe y quien entrega por parte del **CONTRATISTA**, incluidos los datos generales de la sede educativa y la fecha de elaboración.
 - i) REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITAL: que permita evidenciar las condiciones en que fue ejecutada la instalación del equipo. El nombre de cada fotografía debe estar compuesto por el código DANE de la sede más un consecutivo así: #DANE_#CONSECUTIVOFOTOGRAFICO.

Las fotografías a adjuntar a la base de datos son:

- Fotografía de la entrada de la sede donde se detalle fachada
- Fotografía panorámica del sitio de instalación de los equipos.

- Fotografía de los equipos a suministrar aun en sus cajas en las cuales haya presencia de personas pertenecientes a la sede educativa.
 - Fotografía de cada uno de los elementos suministrados e instalados en su lugar definitivo.
 - Captura de pantalla de las propiedades del sistema en cada uno de los equipos en los que se evidencien las características del sistema operativo y que la licencia se encuentra debidamente activada.
 - En caso del Antivirus, captura de pantalla que evidencie que el mismo se encuentra instalado y su licencia se encuentre activa.
 - Fotografía panorámica del lugar donde se instalaron los equipos TIC, donde se aprecie los equipos dotados, instalados y funcionando en el aula.
 - Para el caso de televisores, registro fotográfico de que los equipos se encuentran debidamente instalados y funcionando.
- 21) Acompañar a la supervisión del Ministerio de Educación Nacional en las visitas de seguimiento (máximo 3 durante toda la ejecución del proyecto), a las sedes beneficiadas para revisión de estado de ejecución del proyecto, este acompañamiento se realizará a solicitud del Supervisor del Ministerio al Coordinador del proyecto.
 - 22) 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 del proyecto, las cuales deberán ser avaladas por la **INTERVENTORÍA**.
 - 23) Sustentar ante el Comité de seguimiento la necesidad de cambios con el fin de tramitar posibles modificaciones y/o las adiciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
 - 24) Diligenciar y llevar el control diario de avance del proyecto (Bitácora) en conjunto con la **INTERVENTORÍA**.
 - 25) Asistir a los comités convocados por la **INTERVENTORÍA** con la periodicidad definida entre las partes, 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.
 - 26) Asistir a los comités convocados por el Supervisor del Contribuyente, con el fin de facilitar el seguimiento y control de avance del proyecto, así como efectuar recomendaciones, observaciones, requerimientos, compromisos y demás acciones que contribuyan al cumplimiento del objeto del contrato. El Supervisor del Contribuyente garantizará alineación con la **INTERVENTORIA** durante el ejercicio de sus labores de seguimiento, control y emisión de recomendaciones.
 - 27) Tramitar oportunamente cuando aplique con sus proveedores la aplicación de sanciones contractuales y requerimientos para la ejecución del proyecto.

Contables y Financieras:

- 28) 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.
- 29) Presentar mensualmente las facturas de cobro con las actas firmadas y el reporte de avance de entregas en cada sede educativa discriminando el total de productos entregados por sede y el valor correspondiente a las entregas realizadas en el mes, para obtener visto bueno al cumplimiento contractual por parte de la **INTERVENTORÍA**, con el visto que emita la **INTERVENTORÍA** y los soportes anteriormente solicitados, el

CONTRATISTA debe solicitar al Contribuyente la instrucción de pago a la **FIDUCIARIA** para que se realice el desembolso.

- 30) Desarrollar las actividades requeridas para la liquidación del contrato de suministro y distribución con la **FIDUCIARIA**, adjuntando el informe final de recibo a satisfacción por parte de la **INTERVENTORÍA**.

5. INFORMES Y COMITES

5.1 Informes a la GERENCIA del Contribuyente: El **CONTRATISTA** presentará al Contribuyente de forma periódica un informe ejecutivo que puede ser remitido mediante correo electrónico y que incluirá al menos los siguientes capítulos:

- Reporte de avances físico y financiero sobre el cronograma del proyecto (plan semanal de entregas)
- Avance en el cumplimiento de hitos planeados (# de sedes dotadas a satisfacción)
- Causas de posibles atrasos y acciones de recuperación y mejora

El anterior requerimiento será acordado en detalle entre el **Gerente del Contribuyente** y el **CONTRATISTA** en el primer Comité de seguimiento del proyecto, dicho Comité 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 del proyecto y en los Contratos Derivados.

Estará integrado por: Gerencia del proyecto (Contribuyente), Interventoría del proyecto, Entidad Nacional Competente, Ejecutor de la Dotación de equipos TIC (**CONTRATISTA**) y eventualmente de acuerdo a necesidad se puede invitar a la Entidad Territorial beneficiaria.

La periodicidad de las reuniones y demás reglas de funcionamiento serán determinadas por el Comité en la primera sesión.

El **Gerente del proyecto** (Contribuyente) realizará la secretaría técnica del Comité (Convocará las reuniones, enviará la agenda, documentará el acta de la reunión, realizará seguimiento, entre otros).

5.2 Informes a la INTERVENTORIA: El **CONTRATISTA** deberá presentar a la **INTERVENTORIA** los informes que esta considere pertinente para el correcto desarrollo de sus funciones, el contenido y periodicidad de dichos informes serán acordados antes del Inicio de la compra, entrega e instalación de los equipos TIC.

5.3 Informe final por proyecto: Cuando el 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 al Contribuyente y al Contratante (**FIDUPREVISORA**) un informe final con el resultado del proyecto y todos los soportes de la contratación derivada y su ejecución como soporte para la liquidación de **CONTRATO**. Esta información deberá estar debidamente organizada en medio físico y medio magnético.