

**ANEXO No. 15. ANEXO TÉCNICO – DOTACIÓN DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS
PARA LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA SUBREGIÓN BAJO CAUCA Y NORDESTE DEL
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.**

1. OBJETO

“DOTACIÓN DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS PARA LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA SUBREGIÓN BAJO CAUCA Y NORDESTE DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.”

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 NOVAVENTA S.A.S (de ahora en adelante Contribuyente) por la Agencia de Renovación del Territorio en el marco del mecanismo de Obras por Impuestos año gravable 2020.

Código BPIN	Resolución	Nombre del Proyecto	Alcance	Ubicación
20200214000096	000189 de 2021	Dotación de elementos tecnológicos para las sedes educativas de la subregión Bajo Cauca y Nordeste del departamento de Antioquia.	1.371 Equipos de cómputo portátil, incluye guaya y maletín. 184 docentes formados.	Cáceres, Cauca y Segovia – Antioquia.

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 Ítems a dotar, asegurando que se cumplan como mínimo las especificaciones técnicas de los Equipos de Cómputo de acuerdo a la ficha técnica dotaciones equipos de cómputo para instituciones educativas de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información contenidas en el anexo 15A. Especificaciones técnicas (Ficha técnica).

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.

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 otros que hacen parte del mismo.

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 cinco (5) meses calendario.

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. Listado de sedes que por cercanía pueden ser dotadas un mismo día o con un medio de transporte común.
- iv. 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.

- v. Necesidad de pernoctar en la zona.
- vi. 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 con 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 (Anexo No. 15b)**.

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 quiénes ejercerá la coordinación del proyecto y será el contacto oficial por parte del **CONTRATISTA**.

B) Fichas técnicas de los Equipos TIC (Computadores portátiles) 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 y sea aprobado por el Ministerio de Educación Nacional.

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** a la **GERENCIA** del proyecto 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 **INTERVENTORÍA**, 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 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** deberá 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 Inicio etapa formación y capacitación docente

Un mes después de emitida la orden de compra de los equipos TIC aprobada por la **INTERVENTORIA**, se dará inicio a la etapa de **formación y capacitación docente** y la cual deberá desarrollarse de manera simultánea con la dotación de los bienes TIC y hasta un mes después de la entrega de los mismos.

El **CONTRATISTA** deberá prestar el servicio de capacitación de manera virtual a través de una plataforma garantizando la firma y constancia de asistencia de los docentes que recibieron la misma. Adicionalmente, el **CONTRATISTA** dejar evidencia fotográfica de la capacitación.

Específicamente el proyecto incluye un proceso de formación a nivel de exploración que desarrolla 4 de las competencias (tecnológica, comunicativa, pedagógica y de gestión) establecidas por el Ministerio de Educación Nacional y tiene como propósito capacitar a maestras y maestros en temáticas digitales, promoviendo el conocimiento, utilización y transformación de las prácticas de aula.

Este proceso formativo, contempla los siguientes aspectos:

- Intensidad horaria de 30 horas, en modalidad virtual.
- Los docentes atendidos se forman dentro de un tiempo máximo de 4 meses, a partir de la dotación de dispositivos en las sedes educativas.
- Los docentes atendidos deben pertenecer a la planta docente del departamento de Antioquia, de las sedes educativas de los municipios no certificados en educación objeto del proyecto y deben contar con conectividad para el desarrollo del proceso de formación.
- Se entiende por docente atendido aquel que ingresa al desarrollo de las actividades de formación y es certificado por el ejecutor del contrato.
- La selección de los docentes se hará con base a un 50% sobre la totalidad de docentes de cada sede educativa de los municipios beneficiados, y se contará con el apoyo del rector para determinar los docentes participantes, quienes deberán posteriormente, replicar el ejercicio formativo con sus pares para que la dotación tecnológica sea aprovechada por la comunidad educativa.

Asimismo, el proceso de formación debe apuntar al desarrollo de conocimientos y habilidades básicas como:

- Apropriación del uso de dispositivos digitales entregados a las Instituciones Educativas beneficiadas.
- Exploración y uso de bancos de recursos digitales como la plataforma Colombia Aprende.

- Manejo de una plataforma educativa para el diseño de clases y acompañamiento al proceso formativo de sus estudiantes.
- Desarrollo de habilidades para la construcción de procesos de formación mediados por escenarios virtuales sincrónicos o asincrónicos, que permitan desarrollo de temas, construcción de contenidos, integración de recursos educativos digitales preexistentes y la evaluación de aprendizajes.
- Diseño y construcción de una solución de clase virtual para ser trabajada con sus estudiantes a través de la plataforma educativa explorada.

Se hace énfasis en que, la intencionalidad de este proceso de formación es ayudar a los docentes para que incorporen conocimientos y estrategias educativas que aporten al desarrollo de clases con uso de TIC, tanto desde modelos presenciales como virtuales y/o de alternancia.

El alcance contemplado para el proceso de formación es el siguiente:

- Formación virtual a 184 docentes oficiales, para el uso y apropiación de TIC en el proceso de planeación y desarrollo de clases, en los municipios beneficiarios del proyecto.

Tabla. Docentes a formar por Sede Educativa.

SUBREGION	MUNICIPIO	NOMBRE ESTABLECIMIENTO	CÓDIGO SEDE	SEDE	Docentes a formar (corresponde al 50% de la planta docente)
BAJO CAUCA	CÁCERES	C. E. R. EL TIGRE	205120001273	E R ESPIRITU SANTO	2
BAJO CAUCA	CÁCERES	C. E. R. EL TIGRE	205120001508	E R I MURIBA	2
BAJO CAUCA	CÁCERES	C. E. R. ANARA	205120000927	E R I SAN JUAN DE LOS CUATRO MORROS	1
BAJO CAUCA	CÁCERES	I. E. GUARUMO	205120000081	COLEGIO GUARUMO	19
BAJO CAUCA	CÁCERES	I. E. AURELIO MEJIA	205120000366	COLEGIO AURELIO MEJIA	10
BAJO CAUCA	CÁCERES	C. E. R. EL TIGRE	205120001516	ESCUELA LA FLORESTA	3
BAJO CAUCA	CÁCERES	I. E. MONSEÑOR GERARDO PATIÑO	105120000345	LICEO CACERES	15
BAJO CAUCA	CÁCERES	C. E. R. EL TIGRE	205120000358	C. E. R. EL TIGRE	3
BAJO CAUCA	CÁCERES	C. E. R. EL TIGRE	205120000935	E R ALTO TAMANA	1
BAJO CAUCA	CÁCERES	I. E. MANIZALES	205120001176	E. R. NICARAGUA	1
BAJO CAUCA	CÁCERES	C. E. R. SANTA INES DEL MONTE	205120001583	ESCUELA GETSEMANY	2

SUBREGION	MUNICIPIO	NOMBRE ESTABLECIMIENTO	CÓDIGO SEDE	SEDE	Docentes a formar (corresponde al 50% de la planta docente)
BAJO CAUCA	CAUCASIA	C. E. R. 20 DE JULIO	205154001248	ER LA JAGUA	1
BAJO CAUCA	CAUCASIA	I. E. SANTA TERESITA	105154001341	E U CAUCASIA	16
BAJO CAUCA	CAUCASIA	I. E. SANTA TERESITA	105154000298	E U SANTA TERESITA	16
BAJO CAUCA	CAUCASIA	I. E. R CUTURU	205154000977	I. E. R CUTURU	12
BAJO CAUCA	CAUCASIA	I. E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL BAJO CAUCA	105154002274	I. E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL BAJO CAUCA	22
NORDESTE	SEGOVIA	I. E. LIBORIO BATALLER	105736000039	COLEGIO LIBORIO BATALLER	26
NORDESTE	SEGOVIA	C. E. R. LA PÓ	205736000467	C. E. R. LA PO -	2
NORDESTE	SEGOVIA	I. E. LIBORIO BATALLER	105736000349	E U JOSE ANTONIO GALAN	9
NORDESTE	SEGOVIA	I. E. R. FRAY MARTIN DE PORRES	205736000238	COLEGIO FRAY MARTIN DE PORRES	14
NORDESTE	SEGOVIA	I. E. LIBORIO BATALLER	205736000505	I.E.R. CAMPO ALEGRE	4
NORDESTE	SEGOVIA	I. E. LIBORIO BATALLER	105736000071	E U SAN MATEO	3
TOTAL					184

3.2.3 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 in situ 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 posibles 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 con 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 16. Minuta del Contrato Cláusula cuarta. Forma de Pago. -

3.2.4 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 (porejemplo: fabricantes y distribuidores de los equipos, personal de apoyo, servicios de transporte, posible contratación de guías de la región, proceso de formación, 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 y de la culminación del proceso de formación

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

OBLIGACIONES GENERALES:

1. El **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar el objeto del Contrato, por lo cual tendrá las obligaciones que se consagran en el Anexo Especificaciones Técnicas, además de las que se desprendan de este documento, de cualquiera que haga parte del mismo y de la naturaleza del Contrato.
2. En desarrollo de su autonomía administrativa atender y manejar las relaciones que con ocasión del Contrato establezca con sus trabajadores y grupos de interés y, en concordancia con ello, asistir a reuniones y responder las solicitudes, quejas, reclamos y demás eventos que se llegaren a presentar y que puedan afectar la ejecución de aquél.
3. Preservar la idoneidad económica y financiera necesaria para el cumplimiento de lo estipulado en el contrato. En caso de que llegare a configurarse una situación económica o financiera que ponga en riesgo el cumplimiento de lo establecido en el contrato, el **CONTRATISTA** se obliga a informar inmediatamente al **INTERVENTOR** con la finalidad de que se adopten las decisiones necesarias para salvaguardar el correcto cumplimiento de lo estipulado contractualmente y sustentar ante la interventoría y la gerencia la necesidad de cambios con el fin de tramitar posibles modificaciones y/o las adiciones necesarias para el cumplimiento del proyecto. En estos casos el Interventor concertará con el **CONTRATISTA** planes de mejoramiento e instrumentos de mitigación que permitan asegurar condiciones adecuadas para la ejecución contractual.
4. Elaborar, presentar y ajustar la programación del plan de entregas de dotaciones y la cual será aprobada por la interventoría, la gerencia y el Fideicomitente.
5. Presentar el soporte de contratación de personal en la zona, de acuerdo con lo establecido en la LPA 002 DE 2021, que dio como resultado la celebración del presente contrato.
6. El contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento que cuenta con los elementos suficientes para la ejecución del contrato, de tal manera que, no habrá lugar a **PRÓRROGAS** o **SUSPENSIONES DEL CONTRATO** por falta de insumos e inventario en el desarrollo del proyecto, y su incumplimiento generará la activación de la garantía de cumplimiento.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO DOTACIÓN TIC:

1. Conocer las condiciones técnicas del proyecto aprobado, las cuales son las mínimas aceptadas. Se admiten equipos de características superiores siempre y cuando con esto no se supere el valor del Contrato.
2. 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.
3. Facilitar los recursos necesarios para que la **INTERVENTORÍA** verifique y avale mediante un acta las pruebas realizadas a los equipos, antes del despacho y de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.
4. 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.
5. Verificar que los equipos cuenten con el soporte y garantías establecidas en el alcance del proyecto desde la fecha de instalación y/o entrega sin costo adicional para los beneficiarios, ni para la entidad territorial, ni para el Ministerio de Educación Nacional.
6. Garantizar la entrega e instalación de los equipos TIC en los sitios, cumpliendo con las cantidades establecidas en el contrato, verificando por medio de visitas en todos los sitios de entrega.
7. Garantizar antes del primer despacho de los equipos TIC la existencia de los manuales de uso, mantenimiento y garantía; entregar una copia impresa de estos documentos por sede. Los manuales deberán contener la información relativa a todos los elementos a suministrar.
8. Iniciar con los despachos como máximo en los cinco (5) días hábiles siguientes a la verificación de las especificaciones técnicas de cada uno de los equipos TIC, por parte de la interventoría y con destino a las sedes de las instituciones educativas.
9. Entregar e instalar los equipos TIC, validando que se encuentren en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectuosos. La recepción de estos estará a cargo del coordinador y/o Rector, o quien este delegue.
10. Asegurar en todos los casos que los equipos dotados no representen un peligro para la seguridad de las personas en las sedes educativas, verificando que los equipos que requieran algún tipo de instalación en techos o paredes se encuentren debidamente instalados. En caso de que existan eventos de riesgo deberá informarlo a la SUPERVISIÓN y GERENCIA para que tomen inmediatamente las medidas necesarias para solucionar el problema.
11. 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.
12. 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.
13. Entregar 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**.

14. Se debe personalizar la carcasa exterior e interior del terminal de acuerdo con los artes y distribución entregados por el Fideicomitente y Gerente del proyecto. La marcación externa debe ocupar por lo menos el 60% de la carcasa.
15. 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 marcación 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.
De igual forma, el contratista deberá personalizar la BIOS de los equipos entregados durante la ejecución del contrato, la cual debe ocupar el 100% de la pantalla. El arte para la BIOS será entregada por el Fideicomitente y Gerente del proyecto. El computador portátil deberá tener grabado en la carcasa el número de serial de fábrica. Cada terminal debe contar con un sticker visual de identificación único (ID-alfanumérico donde indique el nombre del proveedor y el serial del portátil con código de barras) con la estructura definida por la entidad, este mismo serial se encontrará en la caja contenedora de los dispositivos.
16. Mantener una base de datos actualizada de las entregas en Excel con sus respectivos anexos y mantenerla a disposición del Fideicomitente y Gerente del proyecto 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) Número 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 electrónico 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:

- i. Fotografía de la entrada de la sede donde se detalle fachada
- ii. Fotografía panorámica del sitio de instalación de los equipos.
- iii. Fotografía de los equipos a suministrar aun en sus cajas en las cuales haya presencia de personas pertenecientes a la sede educativa.
- iv. Fotografía de cada uno de los elementos suministrados e instalados en su lugar definitivo.

- v. 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.
 - vi. En caso del Antivirus, captura de pantalla que evidencie que el mismo se encuentra instalado y su licencia se encuentre activa.
 - vii. Fotografía panorámica del lugar donde se instalaron los equipos TIC, donde se aprecie los equipos dotados, instalados y funcionando en el aula.
17. 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.
 18. Diligenciar y llevar el control semanal de avance del proyecto (Bitácora) en conjunto con la INTERVENTORÍA.
 19. 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.
 20. Asistir a los comités convocados por la Gerencia, 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. La Gerencia garantizará alineación con la INTERVENTORIA durante el ejercicio de sus labores de seguimiento, control y emisión de recomendaciones.
 21. Tramitar oportunamente cuando aplique con sus proveedores la aplicación de sanciones contractuales y requerimientos para la ejecución del proyecto.
 22. Instalación contenidos educativos: los equipos portátiles deben ser precargados con los contenidos educativos suministrados por Computadores para Educar del Ministerio de Educación Nacional, para lo cual se debe instalar el Software, las aplicaciones y los contenidos suministrados. Además, se debe garantizar que una vez restaurado el computador quedará el software inicialmente instalado, con la personalización de la entidad, con los enlaces y vínculos que permitan el funcionamiento de los contenidos educativos y las licencias entregadas activadas.
 23. Asistir a la sesión de inicio de la ejecución del proyecto, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos técnicos necesarios para empezar la ejecución: conocimiento de las especificaciones técnicas, aprobación de fichas técnicas de los equipos a adquirir, garantías contractuales.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO FORMACIÓN DOCENTE:

1. La formación docente deberá cumplir con las condiciones técnicas descritas en el proyecto aprobado, las cuales son las mínimas aceptadas.
2. Entregar reporte de los docentes formados en archivo Excel con la siguiente estructura:

NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	TIPO	DESCRIPCIÓN
DANE_DPTO	2	Texto	Códigos DANE Departamento
NOMBRE_DPTO	15	Texto	Nombre Departamento
DANE_MUN	3	Texto	Códigos DANE Municipio

NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	TIPO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE MUN	30	Texto	Nombre Municipio
DANE_EE	12	Numérico	Código DANE del establecimiento educativo (Consultar Buscando Colegio)
NOMBRE_EE	30	Texto	Nombre del establecimiento educativo (Consultar Buscando Colegio)
SECTOR	10	Texto	Oficial No Oficial
DANE_SEDE	12	Numérico	Código DANE de la sede (Consultar Buscando Colegio)
NOMBRE_SEDE	30	Texto	Nombre de la sede (Consultar Buscando Colegio)
ZONA_SEDE	6	Texto	Rural Urbano
TIPO_DOCUMENTO	1	Numérico	1 Cédula de Ciudadanía 2 Cédula de Extranjería 3 Tarjeta de Identidad 4 PEP 5 Pasaporte
NRO_DOCUMENTO	12	Numérico	Número de documento de identidad
PRIMER_APELLIDO	50	Texto	Primer apellido del docente
SEGUNDO_APELLIDO	50	Texto	Segundo apellido del docente
PRIMER_NOMBRE	50	Texto	Primer nombre del docente
SEGUNDO_NOMBRE	50	Texto	Segundo nombre del docente

3. Entregar informe final del proceso de formación donde se describa las acciones realizadas, lecciones aprendidas y se incluyan evidencias fotográficas del proceso.

Contables y Financieras:

1. 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.
2. 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 a la GERENCIA la instrucción de pago a la FIDUCIARIA para que se realice el desembolso.

3. 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: 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 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.

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) y proceso de capacitación docente), 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 del **CONTRATO**. Esta información deberá estar debidamente organizada en medio físico y medio magnético.