

ANEXO No. 7.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONTRATACIÓN GERENCIA DE PROYECTO

**SERVICIOS DE GERENCIA DE LOS PROYECTOS
ASIGNADOS A ESENTTIA DENTRO DEL MARCO DEL MECANISMO DE OBRAS POR
IMPUESTOS.**

CARTAGENA, JULIO DE 2023

1. OBJETO

El objeto del presente servicio a prestar corresponde:

- SERVICIOS DE GERENCIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A ESENTTIA DENTRO DEL MARCO DEL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS.

2. ALCANCE DEL CONTRATO

EI CONTRATISTA deberá desarrollar todas las actividades que sean necesarias en cada uno de los proyectos aprobados a ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. en calidad de **CONTRIBUYENTE**, quien también ejercerá la GERENCIA DE PROYECTOS (en adelante GERENCIA y/o GERENTE DE OBRAS POR **IMPUESTOS ECOPETROL**) por la ART, dentro del marco del mecanismo de Obras Por Impuestos en opción fiducia y en opción convenio, El **CONTRATISTA** deberá apoyar a la gerencia del proyecto en la administración de la ejecución de los proyectos garantizando su desarrollo conforme con lo registrado en el banco de proyectos de inversión y el cronograma general aprobado por la entidad nacional competente, para ello deberá apoyar y garantizar la adecuada gestión precontractual, contractual, cierre y entrega material de cada uno de los proyectos asignados, tal como lo establece la ley, los decretos 2469 de 2018, 1915 de 2017, 1208 de 2022 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

EI CONTRATISTA trabajara de manera coordinada con el **GERENTE DE OBRAS POR IMPUESTOS ESENTTIA MASTERBATCH LTDA (CONTRIBUYENTE)**.

En ningún caso el **CONTRATISTA** gozará de la facultad de modificar el contenido y alcance de los contratos derivados, ni de eximir a ninguno de ellos, de sus obligaciones y responsabilidades. Las obligaciones, deberes y responsabilidades del **CONTRATISTA**, surgen desde el inicio de los Contratos marco y van hasta el cierre y entrega formal de los proyectos a la Entidad Nacional Competente, incluyendo la liquidación de los contratos.

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

3. PRINCIPALES ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO

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

3.1. 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 con las etapas que a continuación se detallan:

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

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

- 1) Elaborar el proyecto de los términos de referencia los cuales contemplarán los requisitos habilitantes técnicos y jurídicos, así como los requisitos ponderables (forma de evaluación, puntaje) (sujeto a contrato por parte de la fiducia y quien establecerá los requisitos de carácter financiero)
- 2) Desarrollar el cronograma de todo el proceso licitatorio.
- 3) Elaborar anexos y formatos referenciados en los términos de referencia.
- 4) Desarrollar herramientas ofimáticas formatos de control para la evaluación de las ofertas que se reciban.
- 5) Elaboración del proyecto de la minuta contractual.

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

3.3. SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS LICITATORIOS.

En virtud de los cronogramas establecidos para los procesos licitatorios, 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.

- 1) Elaboración de las Actas de las reuniones de aclaración de términos de referencia.
- 2) Preparación en conjunto con la fiducia de los documentos de respuesta a las posibles observaciones generadas por los ofertantes en el marco del proceso licitatorio.
- 3) Elaboración en conjunto con la fiducia de comunicados con las respuestas a las solicitudes de aclaración realizada.
- 4) Elaboración en conjunto con la fiducia del Informe final del proceso de selección.

3.4. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS PROCESOS LICITATORIOS

En esta etapa el **CONTRATISTA** deberá realizar el proceso de evaluación del componente técnico de cada una de las ofertas recibidas, y si ha bien lo considera el **CONTRIBUYENTE** realizar revisión de los otros componentes y/o revisión aleatoria de las propuestas. Dentro de las actividades que está obligado a realizar se encuentran, entre otras:

- 1) Validar el cumplimiento de los requisitos, técnicos y ponderables. A discreción del **CONTRIBUYENTE**, revisará el cumplimiento de los requisitos jurídicos y financieros de las propuestas u ofertas finales recibidas.
- 2) Identificar las ofertas que no cumplen con los requisitos técnicos y/o ponderables.
- 3) Hacer los ajustes con respecto a cualquier omisión, desviación o variación que no se considere relevante para el desarrollo del proceso de selección.
- 4) Elaboración en conjunto con la fiducia de comunicados con las respuestas a las solicitudes de aclaración realizada para cada oferente.
- 5) Acompañamiento en el proceso de adjudicación.
- 6) Apoyar en la determinación del orden de elegibilidad conforme a los lineamientos de ponderación establecidos en los términos de referencia de los procesos que se adelanten.

3.5. 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 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.

3.6. 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 las visitas que sean necesarias a los diferentes sitios donde se desarrollen las actividades, reportar avances y los hallazgos.
- c. Revisar y evaluar los reportes de avance de las entregas 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 entregas de la dotación 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 sugeridas a los Contratista ejecutores, 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.
- l. Demás actividades relacionadas y propias a esta de ejecución que realice o esté en cabeza de la Gerencia del Proyecto.

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

4. 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 con 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.

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

De acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos de los ejecutores y de la Interventoría, se requiere que EL GERENTE DEL PROYECTO en conjunto con el contribuyente. instruya a la Fiduciaria los pagos mensuales que correspondan según el avance en la ejecución de los proyectos, dado lo anterior el CONTRATISTA deberá:

- a. Recibir los documentos soporte para pago establecidos en cada contrato de los ejecutores del proyecto, entre los cuales se podrá solicitar lo siguientes:

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 Orden de pago
- 2 Factura de venta
- 3 RUT**
- 4 Certificación Bancaria
- 5 Certificado de parafiscales / Seguridad social
- 6 Aprobación de Interventoría / Supervisor del contrato / Fideicomitente (Según corresponda)
- 7 Otros soportes (Informes, actas parciales, relación personal, etc.)

**En el caso de los consorcios y uniones temporales, deben adjuntar el RUT del Consorcio y la UT, así como el RUT de cada uno de sus integrantes.

Recibir los documentos soporte para cada pago por los servicios de interventoría que se encuentren establecidos en el contrato de interventoría, entre los cuales se podrá solicitar lo siguientes:

- b. El **CONTRATISTA** deberá revisar los documentos soporte para pago frente a lo requerido en el contrato de cada ejecutor y radicar la solicitud de pago ante el **FIDEICOMITENTE** anexando los siguientes documentos:

- 1 *Orden de pago*
- 2 *Factura de venta*
- 3 *RUT***
- 4 *Certificación Bancaria*
- 5 *Certificado de parafiscales / Seguridad social*
- 6 *Aprobación de Interventoría / Supervisor del contrato / Fideicomitente (Según corresponda)*
- 7 *Otros soportes (Informes, actas parciales, relación personal, etc.)*

*** En el caso de los consorcios y uniones temporales, deben adjuntar el RUT del Consorcio y la UT, así como el RUT de cada uno de sus integrantes.*

- 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 con lo definido contractualmente.
- e. Gestionar la ordenación del pago con el Supervisor designado por ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. 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 ESENTTIA MASTERBATCH LTDA.
- 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.

6. ENTREGABLES

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.

6.1. 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, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas discriminadas por tramos (si aplica).
- c. Balance social y ambiental 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.

6.2. INFORME MENSUAL

Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, presentar un informe mensual, este debe contener entre otros los siguientes aspectos.

- 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 las entregas de la dotación escolar, 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 del proyecto.

- 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.
- Estado de los riesgos y sus acciones de respuesta.
- Relación de pago obligaciones contractuales.

6.3. INFORME FINAL

El Contratista deberá entregar el documento de informe final soporte del cierre del presente contrato, este debe contener entre otros los siguientes aspectos.

- Alcance del objeto contractual del proyecto, relación de los contratos, modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones.
- Descripción de los trabajos: rendimientos de personal, equipos y materiales utilizados, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas discriminadas por tramos (si aplica).
- Análisis financiero y costos e interventoría.
- Informe fotográfico del proyecto (antes y después). Indicando el día, mes, año, estado inicial y final.
- 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.
- 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.
- Elaboración de las lecciones aprendidas, con base en las experiencias del proyecto.
- Documento que consolida los riesgos identificados, evaluados y las acciones de tratamiento durante el ciclo de vida del proyecto.
- Balance ambiental y social con sus respectivos anexos.
- Toda la correspondencia generada durante la ejecución del contrato.
- Los demás documentos pertinentes que se lleguen a solicitar por parte de la Entidad Nacional Competente.
- Presentar el informe final original en físico y medio magnético.

7. PERFILES DEL EQUIPO DE TRABAJO (PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO)

El **CONTRATISTA** tendrá bajo su responsabilidad y riesgo la vinculación de los perfiles requeridos, para cumplir con el alcance total del Contrato. Como consecuencia, es responsabilidad del **CONTRATISTA** garantizar como mínimo los perfiles relacionados en la tabla No 1. Equipo profesionales Requeridos, 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.

Tabla No 1. Equipo profesionales Requeridos (Personal mínimo requerido)

ROL	PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	% DE DEDICACIÓN	DURACIÓN (MESES)
Gerente administrativo	Profesional I	Profesional en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras afines.	Experiencia General: Contar con mínimo 7 años de experiencia general en gestión de proyectos de dotación escolar. Dentro de la experiencia específica se debe demostrar haber sido profesional y/o coordinador en proyectos en al menos: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) proyecto del mecanismo de obras por impuestos y • Un (1) proyecto de infraestructura o energía o educación o agua y alcantarillado. 	100%	12
Profesional Técnico	Profesional I	Profesional en ingenierías o carreras afines, según la especialidad del proyecto	Experiencia General: Contar con mínimo 4 años de experiencia general en gestión de proyectos de dotación escolar. Dentro de la experiencia específica se debe demostrar haber sido profesional y/o coordinador en proyectos en al menos: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) proyecto del mecanismo de obras por impuestos y • Un (1) proyecto de infraestructura o energía o educación o agua y alcantarillado. 	50%	12
Profesional junior de Proyectos	Profesional II	Profesional en ingenierías o carreras afines, según la especialidad del proyecto.	Experiencia General: Contar con mínimo 2 años de experiencia general en gestión de proyectos de infraestructura afines a ejecutar. Dentro de la experiencia específica se debe demostrar haber sido profesional de proyectos y/o técnico en proyectos de al menos: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) proyecto de infraestructura o energía o educación o agua y alcantarillado. 	50%	12

El Contratista deberá garantizar el Equipo profesionales Requeridos durante toda la ejecución del contrato.

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 y lo descrito en los perfiles del Tabla No 1.

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.

7.1. EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS

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

1. Procesador Intel o equivalente: Core i7 4,7 GHz de 11. ° generación o superior.
2. Memoria RAM 16GB DDR4 en adelante.
3. Almacenamiento interno en disco solido de 250Gb en adelante.
4. Tarjeta de red Giga Ethernet/Fast Ethernet (10/100/1000) Auto sensing integrada.
5. Tarjeta de Video y sonido Integrada. 6. Cámara WEB y micrófono Integrado.
7. Tres (3) puertos USB 2.0 libres/Software con Integración al Directorio Activo.
8. Monitor 15" LCD o LED formato estándar.
9. Mouse externo USB de 2 botones, Scroll.
10. Sistema Operativo Windows 11 de 64 bits en español licenciado e instalado.
11. Base refrigerante para portátil.
12. Teclado externo.

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
	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 equipos queda temporal o permanentemente fuera de servicio, el **CONTRATISTA** deberá reponerlo por uno con características similares o mejores.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución de los proyectos se realizará en los municipios PDET en las diferentes ubicaciones geográficas del departamento de Bolívar conforme a las asignaciones efectuadas al **CONTRIBUYENTE**. El **CONTRATISTA** a través de los profesionales ejecutaran las actividades objeto del contrato mediante la modalidad de teletrabajo y cuando deba desplazarse a los sitios de ejecución de los proyectos y demás lugares que requiera **EL CONTRIBUYENTE** estos costos se reconocerán como reembolsables, siempre y cuando se incurran en estos.

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 determinadas como Zonas ZOMAC y PDET, conforme a lo establecido por el Departamento Nacional de Planeación y la Agencia de Renovación del Territorio (ART) de acuerdo al Decreto 1650 de 2017 y demás normas que modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

Puesto de trabajo, debe contar con una silla ergonómica, escritorio, reposa pies, conexiones de internet y demás servicios requeridos para el correcto funcionamiento del espacio. De lo anterior, como la modalidad de trabajo es por teletrabajo el contratista para garantizar el espacio de trabajo deberá proporcionar los elementos básicos (Silla, Escritorio y ergonómicos) que constituyen el puesto de trabajo, elementos que deberán ser proporcionados directamente por el contratista a sus trabajadores, garantizando que el trabajador demuestre que cuenta con los elementos básicos.

El Contratista deberá garantizar que el equipo de profesionales cuente con la conexión a internet el cual será a su costo y responsabilidad.

9. 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 esta.

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** en caso de la modalidad de trabajo presencial.

10. 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.

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.

11. REAJUSTES

En materia de reajustes, el **CONTRATANTE** reconocerá reajustes anuales sobre las tarifas del personal (salario) mediante la aplicación de la siguiente fórmula; 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 2024.

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

En donde:

NT = Nueva Tarifa TA = Tarifa Actual

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

12. 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**.