ANEXO TÉCNICO

Para la correcta ejecución de las actividades previstas, desde la secretaria se requiere:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No.	DESCRIPCION
1	Brindar apoyo técnico y administrativo en la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas con el proceso de Direccionamiento Estratégico de la Secretaría de Planeación, mediante la participación y acompañamiento en reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo y demás espacios relacionados con las actividades objeto del contrato.
2	Brindar apoyo en la gestión y seguimiento de los módulos asignados en el sistema HASNET, de acuerdo con las orientaciones y requerimientos establecidos por el supervisor.
3	Cargar al ONE DRIVE de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, toda la información y documentación relacionada con los procesos y contratos de esta Secretaria y que le sean asignados por la supervisión.
4	Apoyar la formulación y/o actualización, conforme a la metodología MGA, la normatividad vigente y las directrices del Banco de Programas y Proyectos Municipal, de los proyectos de inversión y gestión requeridos por la dependencia, así como la preparación de los reportes de seguimiento solicitados a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
5	Apoyar el seguimiento, recopilación, consolidación y preparación de reportes e informes relacionados con el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal y de los instrumentos derivados del mismo, tales como el Plan de Acción y el Plan Indicativo, de acuerdo con las directrices impartidas por las Secretarías de Planeación y Hacienda.
6	Brindar apoyo en la actualización, reporte y seguimiento de la información requerida en la plataforma PIIP, de acuerdo con el rol asignado a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y bajo las orientaciones de la supervisión
7	Apoyar la elaboración y trámite de las solicitudes de traslado presupuestal entre metas, proyectos y programas de la dependencia, de acuerdo con la información suministrada y las directrices impartidas por las Secretarías de Hacienda y Planeación.
8	Apoyar la recopilación, revisión, consolidación y actualización de la información requerida para la elaboración del documento de resumen ejecutivo de seguimiento al avance de los proyectos, procurando que la información se encuentre actualizada, verificable y respaldada con la documentación correspondiente
9	Apoyar el seguimiento mensual de los proyectos y la preparación, organización y cargue de los respectivos resúmenes ejecutivos en la plataforma PIIP, dentro de los tiempos establecidos y de acuerdo con las orientaciones de la supervisión.
10	El CONTRATISTA, se obliga a ejecutar todas las actividades inherentes al objeto contractual en estricto cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Alcaldía
11	El CONTRATISTA se compromete a gestionar los procesos para la definición, medición, reporte y sostenibilidad de indicadores del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Alcaldía y demás normatividad vigente
12	El CONTRATISTA se obliga a utilizar y apoyar en la actualización y/o creación de documentos del SGC, relacionados con el alcance de su contrato, asegurando su articulación con la normativa vigente.
13	Las demás que le sean asignadas por la supervisión y que guarden relación con el objeto contractual.

Nota. Las obligaciones deberán desarrollarse a solicitud del supervisor y por tanto, la frecuencia de su ejecución corresponderá a la necesidad a saciar prevista.

ARQ AMPARO ANDREA RODRIGUEZ COLORADO
SECRETRARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
MUNICIPIO DE COTA
CUNDINAMARCA

PROYECTÓ	REVISO	APROBO
Damaris Rojas Sosa – Profesional Universitario (e)	**Amparo Andrea Rodríguez Colorado Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas.**	**Amparo Andrea Rodríguez Colorado Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas.**
FIRMA	**FIRMA**	**FIRMA**