ANEXO TÉCNICO

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Apoyar a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, en los asuntos legales relacionados con el sistema de saneamiento básico y aseo del Municipio de Cota.
2	Elaborar, revisar y conceptuar jurídicamente los estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, minutas contractuales y demás documentos asociados a los contratos de obra, interventoría, suministro y prestación de servicios.
3	Apoyar a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas frente a los incumplimientos parciales y totales de los diferentes procesos administrativos contractuales, de competencia de la secretaria y que le sean asignados por la Supervisión.
4	Apoyar y participar en las diferentes actividades y comités que adelante la secretaria de Infraestructura y Obras Públicas, en relación con los procesos administrativos contractuales, que le sean asignados por la Supervisión.
5	Cargar al ONE DRIVE de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, la información y documentación relacionada con la ejecución de los convenios especialmente y contratos de interventoría y obra civil que le sean asignados por la Supervisión.
6	Estructurar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por los diferentes entes de control referente a los procesos administrativos contractuales de competencia de la secretaria de Infraestructura y Obras Públicas y que le sean asignados por la Supervisión.
7	Integrar el comité evaluador, para la verificación de aspectos técnicos en procesos administrativos contractuales que adelante la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y que le sean asignados por la supervisión, de conformidad y observando lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 y presentar informe detallado de cada uno de los comités.
8	Preparar la información requerida y participar en cada una de las audiencias, que le sean asignadas por la Supervisión de conformidad a los procesos administrativos contractuales de competencia de la secretaria de Infraestructura y Obras Públicas.
9	Prestar apoyo profesional en la evaluación de factibilidad técnica y económica de los procesos administrativos contractuales y que le sean asignados por la supervisión, con el fin de garantizar que se realicen de acuerdo con los estándares y planos correspondientes.
10	Proyectar respuesta y realizar seguimiento a las diferentes peticiones, quejas y reclamos PQR presentados por los usuarios internos y externos a través de las diferentes plataformas, aplicaciones o presenciales, que le sean asignadas por la Supervisión en los términos generales.
11	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.
12	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
13	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.
14	Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven del 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**