Anexo 1.

Ficha de condiciones técnicas para la prestación del servicio (definitiva).

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

FICHA TÉCNICA ESPECIFICACIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	25	octubre	2018

1. NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO

Contratar la auditoria administrativa, técnica, legal y financiera para la verificación, evaluación, identificación y control de los puntos críticos en los procedimientos implementados para la asignación y entrega del beneficio de movilidad escolar en la modalidad de subsidios de transporte escolar

2. DESCIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD DEL BIEN O SERVICIO

La Secretaría de Educación del Distrito entregará el subsidio de transporte escolar en 2019 a un total de 36.650 beneficiarios de 19 localidades de la ciudad de Bogotá D.C. El subsidio es asignado a los estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos en la resolución normativa y manual operativo del Programa De Movilidad Escolar, puede ser de dos tipos: sencillo, es decir, sin acompañante, para estudiantes mayores de 14 años de los grados octavo a once, este corresponde al 40% del total de recursos entregados a la fecha; o doble, es decir, con acompañante, y se entrega a estudiantes de jardín a séptimo grado menores de 14 años.

Con base en lo anterior la SED requiere realizar la confirmación en territorio de la adecuada asignación y entrega del subsidio, según los requisitos y criterios que dieron lugar a la asignación del subsidio conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia, por lo anterior, con la experiencia y presupuesto asignado para la contratación de la auditoría, la SED estima una muestra para adelantar esta actividad en campo al 90% de estudiantes beneficiarios con el subsidio asignado y formalizado, a los cuales se realizará la verificación.

Esta verificación se adelantará a través de sus responsables en los domicilios y colegios de los estudiantes en los que se realizó la asignación, la información recolectada en territorio debe ser digitalizada en tiempo real y procesadas generando informes de avance y hallazgos evidenciados.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

- Constitución Política.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 115 de 1994
- Ley 1098 de 2006
- Acuerdo 273 de 2007
- Decreto 1082 de 2015.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código de Comercio.
- Código civil.
- Resolución 286 de 2010
- Ley 1474 de 2011.
- Decreto 019 de 2012.
- Manual de contratación de la entidad.
- Resolución 151 de 2015
- Resolución 039 de 2018
- Manual Operativo Programa de Movilidad Escolar

Nota: La relación normativa de este ítem es indicativa y por tanto es responsabilidad del cotizante la verificación de las normas que le son aplicables.

4. CÓDIGOS ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080)

GRUPOS	(f) Servicios
SEGMENTOS	(93) Servicios políticos y asuntos cívicos
FAMILIAS	(9315) Servicios de administración y financiación pública
CLASES	(931516) Finanzas públicas
CODIGOS UNSPSC	(93151607) Servicio gubernamentales de auditoría

GRUPOS	(f) Servicios
SEGMENTOS	(80) Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos
FAMILIAS	(8010) Servicios de Asesoría de gestión
CLASES	(801015) Servicios de consultoría de gestión y administración corporativa
CODIGOS UNSPSC	(80101504) Servicios de asesoramiento sobre planificación estratégica

5. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

La modalidad para la presente contratación será por concurso de méritos para celebrar contrato de auditoria.

El articulo 2 numeral 3) de la Ley 1150 de 2007, establece:

Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión..."

Teniendo en cuenta lo anterior, se considera que el contrato a suscribir será de consultoría ya que su finalidad consiste en obtener un análisis de las mediciones realizadas, que incluya la correlación de la implementación del programa con la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, la comparación de los resultados de peso y talla de los beneficiarios teniendo en cuenta la modalidad, número de complementos alimentarios que reciben diariamente y las localidades en que se encuentran ubicadas la IED; así como las recomendaciones para la ejecución del PAE.

Analizado lo anterior, se tiene que el artículo **2.2.1.2.1.3.1.** del Decreto 1082 de 2015 señala:

Artículo 2.2.1.2.1.3.1. Procedencia del concurso de méritos. *Las Entidades Estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.*

En este orden de ideas, resulta necesario señalar que la modalidad de selección a utilizar, será el concurso de méritos la cual se encuentra prevista en el numeral 3 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, que señala:

"ARTICULO 20. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(....)
3. *Concurso de méritos. Modificado por el art. 219, Decreto Nacional 019 de 2012. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.*

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado."

Por lo anterior y teniendo en cuenta el objeto a contratar, la modalidad de selección a adoptar para la presente contratación es el proceso de concurso de méritos, siguiendo lo dispuesto en el Numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Articulo 2.2.1.2.1.3.1. y ss del Decreto 1082 de 2015, entre otras se tendrán en cuenta.

6. ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

A continuación, se hace una descripción general del Subsidio de Transporte Escolar, con información técnica y una descripción general de las actividades que se desarrollan, para efectos de la liquidación y entrega del mismo, incluidos igualmente los aspectos relacionados al seguimiento de este, todos enmarcados en la resolución 039 de 2018 y el manual operativo del mismo.

5.1 ASPECTOS TÉCNICOS- SUBSIDIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

Entiéndase el Subsidio de Transporte Escolar como una modalidad del programa de Movilidad Escolar de la Secretaría de Educación del Distrito, en la que se realiza una transferencia monetaria a través de dos medios de pago, transferencia electrónica o recargas a través de las tarjetas inteligentes del Sistema Integrado de Transporte Público SITP, para cubrir parte de los costos de transporte de los estudiantes en el traslado hacia el colegio y el regreso a su lugar de residencia.

5.1.1. Determinación de la población objetivo

A partir de la información registrada por los solicitantes o actualización de datos, según el proceso establecido por la SED del beneficio de movilidad escolar y constatando esta con los parámetros dispuestos en las normas especiales y específicas que rigen la materia. Quienes pueden acceder a este beneficio son estudiantes de las instituciones educativas con matrícula oficia del Distrito.

A continuación, se presentan los requisitos que deben cumplirse para la evaluación y asignación del beneficio.

Requisito	Condición
Domicilio	Bogotá D. C.
Lugar de residencia	Residir en una UPZ deficitaria de cupos escolares o en las zonas rurales de la ciudad.

Requisito	Condición
Matrícula	Instituciones educativas con matrícula oficial
Jornada	Diurna entre semana y fines de semana sólo en la localidad de Sumapaz.
Grado	Jardín a grado 11° o procesos de aceleración.
Edad	Menor de 19 años, con excepción de los estudiantes con discapacidad o la población atendida a través de
Distancia casa-colegio	Más de 2 km. de recorrido peatonal, con excepción de las zonas rurales, siempre y cuando no haya cupo disponible
Inscripción / Actualización	En los lugares, fechas, plazos y condiciones establecidas por la Dirección de Bienestar Estudiantil, en coordinación Los estudiantes con discapacidad podrán solicitar el beneficio en cualquier época del calendario escolar, ante la La población desescolarizada identificada por la Dirección de Cobertura podrá realizar la inscripción para movilidad

5.1.2 Criterios de asignación

La asignación de subsidio de transporte, se hará cada año para la respectiva vigencia escolar siempre que el estudiante cumpla con los requisitos para la asignación y de acuerdo con el análisis sobre viabilidad que para tal efecto realice la Dirección de Bienestar Estudiantil de la Secretaría de Educación del Distrito, atendiendo criterios como:

- Estudiantes registrados en el SISBEN con el puntaje que la Secretaría de Educación establezca
- Estudiantes con discapacidad
- Estudiantes inscritos en el Registro Único de Víctimas,
- Estudiantes que pertenezcan a grupos étnicos
- Estudiantes antiguos matriculados en instituciones educativas con matrícula oficial,
- Población desescolarizada, identificada a través de las estrategias de búsqueda activa y movilización social.
- Estudiantes de primera infancia, que ingresan como nuevos a la matrícula oficial del distrito.

5.1.3 Formalización

Una vez determinada la población que en cumplió con los requisitos y criterios para la asignación del beneficio conforme al proceso establecido para la vigencia por la DBE, según su capacidad técnica, operativa y presupuestal, la formalización del subsidio de transporte asignado, se realizará en el momento en que el estudiante beneficiario y su padre, madre o acudiente, suscriban el Acuerdo de Corresponsabilidad, en el que aceptan las condiciones del beneficio, según lo determine la DBE se puede realizar de la siguiente manera:

a) Cuando se ha realizado el proceso de inscripción / actualización de datos de manera virtual, se aceptarán los términos y condiciones del acuerdo dando un clic con la verificación por el padre de familia de la información presentada en el mismo y se generará un número de radicado como registro de dicha aceptación.

b) Cuando por razones particulares de la solicitud o la asignación del beneficio no se realice en el proceso del literal anterior, el responsable del beneficio asignado deberá entregar el acuerdo de corresponsabilidad debidamente firmado por el estudiante beneficiario y su padre, madre o acudiente, a través del medio habilitado por la Dirección de Bienestar Estudiantil, anexando los siguientes documentos soporte cuando se es nuevo beneficiario del Programa de Movilidad Escolar:

- Cédula de ciudadanía de la madre, el padre o acudiente responsable y documento que lo acredite como tutor legal.
- Fotocopia del registro civil de nacimiento del estudiante seleccionado.
- Factura de servicio público del lugar de residencia del estudiante seleccionado, en el que aparezca la dirección completa, con fecha de expedición no mayor a dos (2) meses, al momento de la formalización.

EL responsable del beneficio y/o estudiante debe realizar el registro del medio de pago ante la entidad correspondiente encargada de la dispersión y entrega del beneficio, que determine la Secretaría de Educación del Distrito.

La no formalización del beneficio se entenderá como desistimiento y, por tal razón, la Dirección de Bienestar Estudiantil anulará la asignación para la vigencia en la que se otorgó.

5.1.4 Clase y valor del subsidio.

La Secretaría de Educación del Distrito - SED, teniendo en cuenta el grado que cursa el estudiante y en algunos casos, su necesidad educativa especial, entrega dos tipos de Subsidio de Transporte así:

Tipo subsidio	Grado	Valor Subsidio	Valor Día
Sencillo	8° - 11°	$ 132.848	$ 3.496
Doble	Jardín - 7°	$ 265.696	$ 6.992

Fuente: Programa de Movilidad Escolar – SED, valor subsidio 2018.

El valor del Subsidio de Transporte será establecido anualmente por la Dirección de Bienestar Estudiantil - DBE, teniendo en cuenta el número de beneficiarios, la meta establecida para la vigencia y los costos anuales del pasaje de transporte público en el Distrito Capital.

En los casos del subsidio doble, cuando los estudiantes se encuentren en el mismo establecimiento y jornada, solo se entregará uno por familia. En caso contrario, la Dirección de Bienestar Estudiantil evaluará la situación particular, es importante mencionar que el número de estudiantes no necesariamente corresponde al total de responsables del subsidio de transporte escolar.

El valor de cada entrega corresponderá a los días en que los beneficiarios cumplieron con su compromiso de asistencia a clases, en cinco ciclos establecidos de 38 días cada uno. Para los estudiantes que no asistan al colegio se le descontará la suma correspondiente al valor diario del subsidio por cada día de inasistencia injustificada o justificada.

5.1.5 Ciclos de pago

El pago del subsidio a los beneficiarios se efectuará de forma bimestral a través de los medios de pago disponibles, sujeto al cumplimiento de los compromisos establecidos. Para tal efecto, se entenderá que el año escolar está compuesto por diez (10) meses, divididos en cinco (5) ciclos o bimestres del calendario académico y se entregará

según el cronograma establecido en la Resolución 151 de 2015 expedida por la Secretaría de Educación del Distrito, así:

NÚMERO DE PAGO	FECHA ESTIMADA DE DESEMBOLSO	COMPROMISO
1	Última Semana de Abril	Asistencia Ciclo 1
2	Última Semana de Junio	Asistencia Ciclo 2
3	Tercera Semana de Septiembre	Asistencia Ciclo 3
4	Tercera Semana de Noviembre	Asistencia Ciclo 4
5	Segunda Semana de Enero del año siguiente	Asistencia Ciclo 5

Cronograma establecido en la Resolución 151 de 2015 expedida por la Secretaría de Educación del Distrito.

5.1.6 Medios de pago

Los medios de pago utilizados para la entrega del subsidio, son:

a. Transferencia monetaria al estudiante mayor de edad o al responsable del estudiante, a través de una entidad financiera definida previamente por la Secretaría de Hacienda Distrital.

b. Transferencia monetaria para la recarga de la Tarjeta del Sistema Integrado de Transporte Público -SITP de Bogotá D.C.

AÑO	2016	2017	2018	2019
No. Beneficiarios	35.266	39.659	30.984	36.650

Fuente: Secretaría de Educación del Distrito, Bienestar Estudiantil – Programa de Movilidad Escolar, para la vigencia 2019 corresponde a la meta definida.

Número de beneficiarios de la modalidad históricamente representados de la siguiente manera:

Distribución de Beneficiarios de Subsidio de Transporte por Localidad en Bogotá D.C. 2018

LOCALIDAD	No. COLEGIOS	No ESTUDIANTES
Antonio Nariño	5	556
Barrios Unidos	9	546
Bosa	37	3.498
Candelaria	2	52
Chapinero	3	28
Ciudad Bolívar	37	1.043
Engativá	38	3.123
Fontibón	11	944
Kennedy	46	7895
Mártires	8	293
Puente Aranda	15	1547
Rafael Uribe	32	3.232

LOCALIDAD	No. COLEGIOS	No ESTUDIANTES
San Cristóbal	33	1.428
Santa Fe	7	88
Suba	35	2.856
Teusaquillo	2	275
Tunjuelito	12	2.106
Usaquén	12	354
Usme	37	1.120
TOTAL	**381**	**30.984**

Fuente: SED, Bienestar Estudiantil – Programa de Movilidad Escolar, septiembre 2018.

5.2 ACTIVIDADES DE LA OPERACIÓN

A continuación, se describen los elementos esenciales de la operación para la liquidación y entrega del subsidio de transporte

5.2.1 Procedimiento de Verificación de Asistencia.

La SED habilita en el sistema de información del programa de movilidad escolar, la herramienta tecnológica para que el colegio donde se encuentra matriculado el estudiante (que debe ser el mismo donde se realiza la asignación, de lo contrario contará con la novedad de traslado) reporte conforme a las condiciones de apertura del proceso y lo regulado en la resolución vigente en la materia, el reporte de la asistencia en el cual deberá registrar cada una de las inasistencias justificadas e injustificadas del ciclo a verificar, en este se registrará la observación correspondiente a cada estudiante.

5.2.2 Verificación de compromisos, liquidación y entrega del subsidio.

Este hace referencia al procedimiento de liquidación y pago para cada uno de los estudiantes, pues determina el valor a entregar a cada uno de ellos, por lo anterior se deben tener en cuenta los insumos requeridos para su proyección de acuerdo a la extracción de los mismos del sistema de información del programa de movilidad. (los párrafos a continuación relacionados son una descripción somera del proceso para la identificación de los elementos esenciales que se deben tener en cuenta en la auditoría, especialmente en el procedimiento de pago).

- **Insumos:**

Se debe solicitar para cada liquidación las siguientes bases de datos al administrador del sistema de información de Movilidad Escolar:

a. Bases de datos usada en la liquidación inmediatamente anterior.
b. Pre asignados: Base de estudiantes que fueron y/o son beneficiarios del Subsidio de Transporte, la estructura se puede modificar, según se requiera.
c. Reporte Asistencia: Reporte de información entregada por los colegios del periodo de pago correspondiente (Asistencia Depurada).
d. Modificaciones de Asistencia: Reporte del total de registros de asistencia modificados por gestores locales, por solicitud del rector a través del FUCR (Formato Único de Corrección al Reporte).

e. Medios de Pago: Base de números de teléfonos de pago o números de PIN de los responsables asociados a cada estudiante.

- **Actividades:**

a. Consiste en la verificación de cumplimiento de compromisos y requisitos de los estudiantes.
b. Depuración de Bases de Datos generadas desde el sistema de información, consiste en revisar:
c. Verificación reporte de asistencia
d. Inclusión de las Modificación de Asistencia por FUCR
e. Revisar el estado de los medios de pago a los que se les realizará el abono.
f. Generar la base de datos por responsable para identificar el número de dispersiones o abonos a realizar
g. Elaboración de la resolución de pago para aprobación.
h. Trámites administrativos para la transferencia de recursos a la entidad financiera.
i. Envío de pre liquidación a la entidad financiera a fin de verificar el estado de los medios de pago y novedades de responsables.
j. Orden de pago con la liquidación final para la dispersión correspondiente.

5.3 Personal mínimo requerido para la prestación del servicio

El siguiente equipo de trabajo será el encargado de ejecutar el contrato:

	CARGO	No.	PERFIL	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN
RECURSO HUMANO MÍNIMO DE TRABAJO	DIRECTOR	1	Título profesional en programas con Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración y/o Economía Posgrado: en Auditoría Interna, y/o Auditoría y Control de Gestión, y/o Administración y Dirección de Empresas, y/o Evaluación y Desarrollo de Proyectos, y/o en Gerencia de Proyectos. Experiencia profesional mínima de ocho (8) años. Experiencia especifica: Mínimo seis (6) años en procesos de planeación, dirección, coordinación, ejecución, control, gerencia o administración de auditoría.	- Orientar técnicamente y supervisar a todo el personal que hace parte de la ejecución del contrato. - Atender las reuniones que surjan para el desarrollo de las actividades propias del contrato. - Dirigir el equipo humano encargado de recolectar la información en campo, aprobar la metodología usada en la estandarización de criterios y en el diligenciamiento de los formatos de captura, así como llevar a cabo la crítica de los datos recolectados. - Dirigir la logística del proceso de recolección de información, depuración, cálculo de indicadores y pruebas de hipótesis. - Dirigir metodológica y operativamente el desarrollo del contrato. - Dirigir y avalar la elaboración de informes con los análisis de los datos y las recomendaciones técnicas y metodológicas correspondientes. - Mantener una comunicación directa con la SED. - Analizar, suscribir y presentar los documentos y productos contractuales como resultado de la ejecución del	Durante todo el contrato

CARGO	No.	PERFIL	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN
			contrato.	
PROFESIONAL TÉCNICO	1	Título profesional: en Administración de Empresas y/o Ingeniería Industrial y/o Economía. Experiencia profesional mínima de seis (6) años. Experiencia específica: Mínimo de cuatro (4) años en procesos de Dirección y/o supervisión y/o auditoria de proyectos, con levantamiento de información en campo y manejo de equipos de trabajo – talento humano en territorio.	- Definir basado en criterios técnicos sobre la operatividad de la modalidad de STE, las variables objeto de estudio desde su experticia. - Seleccionar instrumentos de captura de información cualitativa y cuantitativa para la medición de las variables objeto de estudio. - Establecer los parámetros y métodos de análisis de la información recolectada. - Coordinar el equipo de verificadores en campo. - Brindar soporte técnico al equipo de trabajo. - Analizar los resultados obtenidos, una vez aplicadas las metodologías definidas y aprobadas. - Elaborar informes que contengan recomendaciones técnicas y metodológicas relacionadas con el objeto del contrato.	5 meses
PROFESIONAL ANÁLISIS DE DATOS	1	Título profesional en Economía, Matemáticas, Administración, Estadística, Experiencia profesional mínima de dos (2) años en análisis de datos cualitativos y/o cuantitativos	- Apoyar el diseño la metodología de recolección de datos cualitativos y cuantitativos. - Revisar y avalar los indicadores formulados en el desarrollo del contrato. - Validar los instrumentos de captura de información cualitativa y cuantitativa para la medición de las variables definidas y aprobadas en el marco de la ejecución del contrato. - Revisar todas las bases de datos que se generen en el marco de la ejecución del contrato las cuales contienen la información recolectada y sistematizada. - Llevar a cabo todas las recomendaciones metodológicas a las que haya lugar en el marco de la ejecución del contrato.	5 meses

	CARGO	No.	PERFIL	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN
RECURSO HUMANO SUGERIDO PARA LA OPERACIÓN	PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2	Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Telemática. Experiencia profesional: mínima de cinco (5) años Experiencia específica: Mínimo de tres (3) años en el análisis y procesamiento de bases de datos, herramientas tecnológicas y/o áreas de desarrollo de software	- Diseñar instrumentos de captura de información cualitativa y cuantitativa para la medición de las variables objeto de estudio. - Adminsitrar el sistema de información que almacenará y procesará la información. - Emitir concepto técnico frente a la implementacion y desarrollo de herramientas técnologicas de la modliadad de STE. - Garantizar la confiabilidad e integridad de la infromación. - Generar los reportes e información amplia y sufuciente desde el sistema de infromación de la ejecución del contrato. - Brindar coporte técnico al equipo de trabajo.	Durante todo el contrato
	VERIFICADOR TÉCNICO	20	Bachiller Título de técnico o tecnólogo en cualquier área del conocimiento. Experiencia profesional mínima de seis (6) meses. Experiencia específica: Mínimo un (1) año en auditoría y/o levantamiento de encuestas en campo.	- Realizar la recolección de datos cualitativos y cuantitativos en campo.	3 meses

7. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

7.1 Obligaciones Especificas

a. Evaluar el proceso de la modalidad de subsidio de transporte escolar en cada una de sus fases, del proceso y generar un diagnóstico del mismo.

b. Identificar y evaluar factores de riesgo del proceso de Subsidio de Transporte Escolar, mediante la metodología de sistema de administración de riesgo operativo

c. Verificación y análisis al cumplimiento de requisitos para la asignación del beneficio, con la revisión de la situación fáctica para la muestra definida.

d. Realizar visitas de campo a las direcciones de residencia de los estudiantes seleccionados en la muestra, así como las instituciones educativas registradas para la asignación del beneficio, para el efecto el contratista deberá:

e. Seleccionar Beneficiarios a visitar.

f. Una vez definido el 80% de la muestra por la SED, el contratista debe realizar las visitas correspondientes al total de los estudiantes y sus responsables que cuenten con el subsidio asignado y se haya realizado al menos una entrega del mismo, con el fin de verificar la información presentada del estudiante para la asignación y entrega del subsidio.

g. Implementar los instrumentos de recolección y tabulación.

h. Validar los instrumentos del proceso de verificación y seguimiento adelantado por la SED y de considerarlo necesario ajustarlos o rediseñarlos para la aplicación del formulario de verificación en las Instituciones Educativas y Direcciones de residencia definidos, para esto el contratista deberá garantizar el diseño e implementación de un programa informático – aplicativo que facilite la consolidación y tabulación de la información.

i. Presentar un informe cuantitativo y cualitativo con el respectivo análisis de la información recopilada a través de las visitas realizadas.

j. Este informe contendrá la tabulación y análisis de la información recolectada en campo, contrastada con el cumplimiento de requisitos que establece la resolución y el manual operativo del Programa de Movilidad Escolar, según los registros con los que cuenta el aplicativo de movilidad escolar.

k. Analizar y cotejar los datos personales de los estudiantes beneficiarios que fueron registrados en el sistema de información del Programa de Movilidad Escolar para la asignación del beneficio en la modalidad de subsidio de transporte escolar, con la información registrada por las instituciones educativas en el Sistema Integrado de Matriculas – SIMAT y las hojas de matrícula debidamente diligenciadas y firmadas por los padres de familia o responsables en el proceso de legalización de matrícula para el año lectivo en que se adelanta la auditoría.

l. Realizar el acompañamiento en la formulación del plan de mejora para la modalidad de Subsidio de Transporte Escolar con base en el diagnóstico generado, producto de la Auditoría.

m. Elaborar y entregar como mínimo los informes y documentos contemplados en el numeral 7.2 "**ENTREGA DE INFORMES Y DOCUMENTOS**" del presente documento, sin perjuicio que el supervisor requiera otros adicionales, dentro del marco contractual.

n. Verificar que los controles y actividades definidas para los procesos de la modalidad de subsidio de transporte escolar a nivel central y en las IED, se cumplan por los responsables de su ejecución.

o. Verificar que los controles asociados a las actividades del proceso de la modalidad de subsidios de transporte escolar estén definidos, sean apropiados y evolucionen de acuerdo a las necesidades de la SED.

p. Evaluar y verificar los procedimientos y mecanismos de atención al usuario del Subsidio de Transporte Escolar en las direcciones locales DLES y nivel central de la SED, emitiendo concepto y recomendación para la mejora del proceso.

q. Portar para efectos del trabajo en campo, lo elementos de identificación aprobados por la SED.

r. Cumplir con la ejecución de todas las especificaciones técnicas, actividades y obligaciones del objeto contratado.

s. Garantizar la provisión de equipos y herramientas tecnológicas, internet, transporte y papelería entre otros recursos adicionales necesarios para la ejecución del contrato.

t. Las demás que conforme a la naturaleza del objeto contractual le sean delegadas.

7.2 ENTREGA DE INFORMES Y DOCUMENTOS:

Todo informe entregado por el contratista en cumplimiento del plan de trabajo debe ser socializado con el equipo técnico de la interventoría, el líder del área y el director de bienestar Estudiantil, para su efecto se firma acta de reunión.

El contratista deberá elaborar y entregar como mínimo, sin que se entienda limitado a ellos, los siguientes documentos:

7.2.1 Plan de Trabajo

Debe desarrollar actividades que atiendan los objetivos y exigencias propias de la auditoria de Subsidios de Transporte Escolar de la SED, contribuyendo a la consecución de los objetivos trazados por la Administración y los grupos de interés. Esto incluye la eventual realización de auditorías especiales no incluidas en el plan de trabajo de la auditoría.

Debe ser entregado a la entidad según lo establecido por ella y contener como mínimo:

- ✓ Cronograma.
- ✓ Objetivos
- ✓ Indicadores.
- ✓ Metas
- ✓ Estrategias, actividades, responsables, periodicidad.
- ✓ Metodología utilizada para el análisis de la información.
- ✓ Procedimiento para el monitoreo, seguimiento y control efectivo de los hallazgos identificados en los procesos y procedimientos.
- ✓ Mecanismos para la recolección de información (metodología de revisión documental y de campo).
- ✓ Procedimiento para el diseño e implementación de las recomendaciones formuladas por la entidad auditora.

El contratista deberá entregar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el plan de trabajo con indicación de actividades, tiempos, responsables y entregables.

Nota. el cronograma de actividades deberá ser aprobado por la SED.

7.2.2. Informes de Evaluación y Seguimiento:

Estos Informes tendrán periodicidad mensual y contendrán de manera detallada la presentación a la entidad de las actividades de seguimiento realizadas, con un resumen que contenga indicadores de gestión a la ejecución del contrato, en cumplimiento a lo definido en el plan de trabajo propuesto al inicio del contrato de auditoria.

Estos informes contendrán entre otros:

- ✓ Actividades desarrolladas en relación con cada una de las obligaciones del contrato.
- ✓ Informe de las visitas de auditoria efectuadas en campo en desarrollado de las actividades de supervisión.
- ✓ Novedades presentadas en el desarrollo de la auditoría.

7.2.3 Informe final

El contratista presentará un informe final que incluya (1) Descripción de la ejecución de las actividades realizadas para llevar a cabo la auditoría y sus respectivos soportes (Instrumentos aplicados). 2) Resultado de la evaluación de la operación de "subsidio de transporte" identificando puntos críticos, y las recomendaciones finales. 3) Propuesta documental de la operación de Subsidios de transporte escolar con base en las recomendaciones finales y bajo los lineamientos definidos por la SED, con los formatos o instrumentos respectivos que los soporten

Los informes serán presentados por el contratista ante el Comité Técnico de la Dirección de Bienestar Estudiantil, en el que participará el supervisor designado por la SED, para que se implementen las recomendaciones del auditor frente al procedimiento adelantado por la SED en el marco de la asignación y entrega del subsidio de transporte así como la verificación del cumplimiento de requisitos, obligaciones y compromisos de las instituciones educativas, estudiantes beneficiarios y sus responsables.

Nota 1: Mantener actualizado el archivo documental de la Auditoría con registro magnético y físico. Cuando sea necesario, se llevará un registro fotográfico y se entregará el archivo documental de la Auditoría a la SED en los plazos establecidos por la misma y/o al momento de suscribir el acta de terminación y/o liquidación del contrato.

Nota 2: La SED podrá tener acceso permanente a la información y/o a las bases de datos consolidadas durante la ejecución de las actividades propias del ejercicio de la auditoría.

Nota 3: En el cronograma de actividades, el contratista y el supervisor podrán establecer la entrega de informes adicionales a los anteriormente relacionados.

Nota 4: Los requerimientos de información se deberán tramitar en los formatos requeridos por la SED de acuerdo a las necesidades de información, que deberá cumplir con los parámetros y criterios de veracidad, transparencia, confiabilidad, pertinencia y oportunidad, así como las demás condiciones que establezca la SED.

Nota 5: estos informes se deberán presentar sin perjuicio de aquellos que requieran los organismos de vigilancia y control y la Secretaria de Educación del Distrito.
En el que se identificarán y discriminarán, las actividades realizadas, hallazgos con las evidencias y recomendaciones para cada caso particular.

7.3 Obligaciones Generales

a. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas, previo el cumplimiento del trámite establecido para tal fin por la SED y con fundamento en los respectivos soportes.

b. Constituir en favor de BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO con NIT. 899.999.061-9, las garantías para avalar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y en el Título 1, Contratación Estatal, Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública, Sección 3 Garantías del Decreto Nacional 1082 de 2015. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por la Secretaría. Las garantías deberán cubrir los amparos señalados en los estudios previos y el pliego de condiciones.

c. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, durante la ejecución del contrato de consultoría y como requisito previo para el pago de cada una de los pagos estipulados, el auditor deberá presentar al supervisor de la SED, la acreditación del cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social (Salud, pensión y ARL) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA), de todo el personal a cargo del AUDITOR. Dicha acreditación para el caso de persona natural será mediante la presentación de los comprobantes de pago, si se trata de persona jurídica se acreditará mediante la certificación expedida por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal según corresponda.

d. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a este hubiere lugar.

e. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañado de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaran a generarse por la inexactitud de la información fiscal que hay entregado.

f. Presentar a la SED, la cuenta de cobro, o factura, o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, y demás soportes, de acuerdo a los procedimientos, fechas y manuales establecidos por la Entidad, con el fin de evitar los retrasos en los pagos y de conformidad con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.

g. Mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción

legal y costo que pueda causase o surgir por daño o lesiones a personas o propiedades de terceros incluidos el personal de la SED, ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

h. Constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas y cumplir todos los requisitos para hacerlas efectivas, si a ello hubiere lugar. En este orden, el contratista debe mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del contrato, teniendo en consideración el plazo, el valor, así como las eventuales prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, etc., que puedan afectar precisamente su vigencia o monto.

i. Entregar a la supervisión del contrato todos los productos contemplados en el pliego de condiciones y la oferta técnica con las especificaciones establecidas, así como los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto cuando así se requiera, en la estructura y tiempos definidos por las partes.

j. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la SED a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

k. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.

l. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la SED. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause al CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

m. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la SED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

n. Respetar la política ambiental de la SED, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

o. Seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuando EL CONTRATISTA deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, carnet, presentaciones del proyecto –PPT o Prezzi-, etc.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades.

p. Responder por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en

los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), cuando a ello hubiere lugar.

q. Utilizar los canales de comunicación establecidos por la SED. La vigilancia, control, seguimiento y verificación de las obligaciones contractuales estarán a cargo por el Supervisor delegado por el Ordenador del gasto de la Subsecretaria de Acceso y Permanencia de la SED; sin perjuicio de la comunicación que se pueda surtir con los Profesionales que interactúan como apoyo a la supervisión, sobre los que informara expresamente la entidad. Cualquier comunicación que se surta por fuera de los canales señalados será responsabilidad de la auditoría frente a la SED.

8 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2019. Para efectos del inicio del mismo se deberá suscribir el acta de inicio y se constatará el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato y cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento y ejecución.

9 LUGAR DE EJECUCIÓN

El desarrollo del contrato será en el nivel central de la SED y el sector urbano de 19 localidades de la ciudad de Bogotá D.C.

10 FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será cancelado por la Secretaría de Educación al Contratista mediante pagos realizados por el Sistema Automático d Pagos- S.A.P. en la cuenta indicada por el Contratista conforme la entrega a satisfacción de los productos que, de acuerdo con la siguiente tabla se han dispuesto:

PAGOS	%	PRODUCTO
Primer Pago	15	Plan de Trabajo Informe de Evaluación y Diagnóstico
Segundo Pago	35	Primer Informe de evaluación y seguimiento mensual (40% de Tabulación de encuestas efectivas a responsables)
Tercer Pago	20	Segundo informe de evaluación y seguimiento mensual (60% de Tabulación de encuestas efectivas a responsables) Primer Informe de Análisis y Cotejo de la Información en instituciones educativas.
Cuarto Pago	20	- Segundo Informe de Análisis y Cotejo de la Información en instituciones educativas. - Presentación y aprobación del Informe Final por el supervisor
Quinto Pago	10	Liquidación del Contrato

Se debe tener en cuenta que para efectos de la liquidación quedará pendiente el 10% del valor total del contrato.

Los pagos serán cancelados previa presentación de los siguientes documentos:

a). Factura por parte del contratista;
b). Acreditación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 202, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia.
c). Informe consolidado de gestión mensual;
d). Certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.

El valor del contrato incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones municipales y nacionales a que haya lugar y estarán a cargo del contratista.

Nota 1: Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja – P.A.C. de la Secretaría de Educación del D.C. y de la Dirección Distrital de Tesorería, sin generar intereses moratorios. A su vez, para cada pago EL CONTRATISTA radicará al supervisor del contrato la respectiva factura o su documento equivalente junto con los soportes y el FURC debidamente diligenciado, para su verificación y aprobación.

Nota 2: Los pagos se realizarán previa verificación y aprobación de los informes presentados al supervisor. Igualmente, éste verificará la certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, según el caso.

Nota 3: Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente

Nota 4: Se entenderán como encuestas efectivas todas aquellas que hayan sido atendidas por el responsable del subsidio de transporte escolar y el formulario sea debidamente signado por este. La SED para efectos de los pagos que correspondan verificará y contabilizará solo las encuestas efectivas.

Nota 5: Para efectos del segundo pago, el contratista deberá tener en cuenta, que además del informe solicitado, deberá hacer entrega de un informe parcial a corte del 15 de septiembre en el cual, adicional a los resultados a la fecha de presentación del mismo, deberán incluirse las alertas que sobre la operación realizada se deban tener en cuenta para la presentación del informe producto para pago.

Elaboró: Fabián Andrés Camelo Gonzalez – Contratista – Dirección de Bienestar Estudiantil.
Edwin Bonilla Velandia - Contratista – Dirección de Bienestar Estudiantil.
Revisó: Maria Alexandra Useche Acelas – Contratista Coordinadora Movilidad Escolar – Dirección de Bienestar Estudiantil.