ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Bogotá D.C., 24 de enero del 2019

Doctora
GINA MARGARITA MARTÍNEZ CENTANARO
JEFE OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

REFERENCIA: ALCANCE DE LOS ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO SED-CM-A-DBE-004-2019 cuyo objeto es **CONTRATAR LA AUDITORÍA TÉCNICA PARA EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y CRITERIOS DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL SUBSIDIO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Respetada Doctora:

En atención a la revisión de los Estudios Previos publicados en el proceso de la referencia, se hace necesario realizar el siguiente alcance y el correspondiente ajuste en los pliegos de condiciones.

Modificar el Literal c. **CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS** de la siguiente manera:

GRUPO	(F) Servicios
SEGMENTOS	(80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
FAMILIAS	(10) Servicios de asesoría de gestión
CLASE	(15) Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
CODIGO UNSPSC	80101504 Servicios de asesoramiento sobre planificación estratégica

y/o

GRUPO	(F) Servicios
SEGMENTOS	(84) Servicios Financieros y de seguros
FAMILIAS	(11) Servicios de asesoría de gestión
CLASE	(16) Servicios de auditoria
CODIGO UNSPSC	84111603 auditorias internas

y/o

GRUPO	(F) Servicios
SEGMENTOS	(93) Servicios Políticos y asuntos cívicos
FAMILIAS	(9315) Servicios de administración y financiación pública
CLASE	(931516) Finanzas Públicas
CODIGO UNSPSC	93151607 Servicio gubernamentales de auditoría

2. Modificar **el numeral 6. Requisitos habilitantes, Literal d. CONDICIONES DE EXPERIENCIA** de la siguiente forma:

d. CONDICIONES DE EXPERIENCIA:

El proponente deberá acreditar una experiencia mediante máximo CINCO (5) contratos ejecutados y terminados a la fecha del cierre del proceso, cuyo objeto, correspondan a la auditoría de gestión y de resultados.

La sumatoria del valor de las certificaciones aportadas deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto asignado, expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMMLV) y/o en valor.

El valor de los contratos con los que se acredita la experiencia general se actualizará a pesos del año 2019. Dicha actualización se hará utilizando el SMMLV así:

a) Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se divide por el valor del SMLMV del año correspondiente a la de la terminación del contrato.
b) El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del SMMLV del año 2019

Dichas certificaciones exigidas, para acreditar la experiencia, deberán corresponder a aquellas que el proponente individual o cada uno de los integrantes del proponente plural tenga inscrito, en su certificado RUP, y clasificados **hasta el tercer nivel,** en alguno de los códigos (Artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015) descritos en el literal C del numeral **2** de este documento.

La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **Anexo No. XX -RELACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE o EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE** del Pliego de Condiciones, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

En el caso de que no se relacionen todos los soportes de información en el **Anexo No. XX** anteriormente citado, los no relacionados se tendrán en cuenta siempre y cuando cumplan con lo exigido dentro del Pliego de Condiciones.

En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que la reportada en los documentos soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el Representante Legal del proponente que sea persona jurídica; al igual para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el Representante Legal del proponente plural, consorcio o unión temporal **o por el proponente en caso de persona natural**.

En caso de que el proponente sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, la experiencia se acreditará según los parámetros aquí descritos; si el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentra expresado en moneda extranjera se atenderá lo dispuesto al respecto en el presente documento.

Todos los documentos que se presenten, cuyo contenido original corresponda a un idioma extranjero, deberán contar con traducción simple al idioma español.

El documento válido para acreditar la experiencia es el registro único de proponentes.

Nota 1: Para todos los efectos de acreditación de la experiencia además de certificaciones se podrá aportar cualquier otro documento (constancia, acta, entre otros) debidamente suscrito por la persona facultada y expedido por la entidad competente, en el que conste la información requerida en el presente pliego de condiciones.

En todo caso, cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

1. Nombre de la empresa Contratante.
2. Dirección
3. Teléfono
4. Nombre del Contratista.
5. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
6. Número de contrato (si lo tiene).
7. Objeto del contrato.
8. Valor del contrato en pesos y/o en SMMLV
9. Estado del contrato (contratos ejecutados). En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación y/o recibo a satisfacción debidamente suscrita.
10. Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
11. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
12. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el **Anexo No. XX - EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE** y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

Si las certificaciones no incluyen los datos solicitados, el proponente podrá hacer aclaración en documento **Anexo No. XX** a la propuesta (Actas de terminación y/o Actas de Terminación y/o contrato). En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de las certificaciones y documentos soportes anexados deberán adjuntar el contrato respectivo que se relacione con la certificación de experiencia acreditada en los casos en los que aplique de acuerdo a la naturaleza del mismo.

En el evento, que se acredite experiencia en contratos celebrados en consorcio o unión temporal y cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, se tendrá en cuenta la fecha de terminación del contrato para la actualización del valor expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y el valor ejecutado por el proponente que pretenda acreditar la experiencia. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral, será aquel que se certifique como ejecutado por el proponente, es decir, no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado por el proponente.

Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia con certificaciones de contratos que reposan en la entidad, deberá mediante un oficio firmado por el Representante Legal, relacionar la siguiente información:

- Número del proceso en el cual se aportó la certificación.
- Número de contrato.
- Nombre exacto del contratista, consorcio o unión temporal.
- Objeto del contrato.
- Estado del contrato.
- Fecha de suscripción (día, mes, año)
- Entidad contratante.

Nota 2: El proponente deberá cumplir con la información requerida en el párrafo anterior, para efectos de acreditar la experiencia.

No cumplir con la experiencia mínima solicitada, será causal de RECHAZO TÉCNICO de la propuesta.

REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Además de las condiciones señaladas anteriormente para la acreditación de la experiencia, se deberán tener en cuenta las siguientes reglas para el monitoreo de la experiencia:

a. Las certificaciones de experiencia y/o actas de entrega y/o recibo final o documento equivalente de contratos ejecutados allegadas para acreditar la experiencia, deberán corresponder a los contratos o certificaciones inscritas en el respectivo Registro Único de Proponentes, tal como lo señalan los numerales 1.2 y 2.2 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 y el numeral 1 del artículo. 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, so pena de no ser tenidas en cuenta para el cómputo de la experiencia.

b. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, cada integrante deberá acreditar la experiencia respecto al presupuesto oficial de manera proporcional a su participación en el mismo.

Por ejemplo:

PRESUPUESTO OFICIAL	100.000.000
TOTAL	SMMLV / 2019
100.000.000	120

PROPONENTE SED 2018	INTEGRANTE 1	INTEGRANTE 2	INTEGRANTE 3	TOTAL
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	50%	30%	20%	100%
PRESUPUESTO SEGÚN PARTICIPACIÓN	50.000.000	30.000.000	20.000.000	100.000.000
SMMLV DE 2018 QUE DEBE ACREDITAR CADA INTEGRANTE	**62**	**32.4**	**25.6**	**128**

Independientemente de que se trate de proponentes plurales o singulares, el máximo de certificaciones solicitadas por la entidad para acreditar la experiencia es de cinco (5) certificaciones.

c) La experiencia adquirida en consorcio o unión temporal será tenida en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal en la cual fue adquirida.

d) Si el proponente adjunta a su oferta certificaciones adicionales a las máximas requeridas por la entidad, sólo se tendrán en cuenta los contratos de mayores valores ejecutados, siempre que cumplan con lo requerido en el pliego de condiciones.

e) En caso que se relacione más de un contrato en una sola certificación, se tomará cada contrato de manera individual, de tal forma que cada uno represente una certificación, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.

f) En caso que se relacionen en la misma certificación de experiencia objetos diferentes al solicitado en el presente estudio previo, la entidad sólo tomará la experiencia específica directamente relacionada con los servicios solicitados y/o actividades solicitadas.

g) Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera, de ser el caso, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

h) Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la República publicadas en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato.

i) Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo a las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.

j) Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida con la SED, el proponente podrá acreditar la misma tal como está establecido en el pliego o aportando copia de los contratos suscritos, sin perjuicio que la SED verifique internamente la real ejecución de los mismos.

Nota 1: En aquéllos casos que la experiencia a validar corresponda a contratos celebrados con la Secretaría de Educación Distrital, no es necesario aportar documentación, basta con que el proponente indique el número, la fecha y el objeto del contrato y/o contratos

celebrados que desea se tengan en cuenta. En tal caso, la entidad procederá a hacer las validaciones que correspondan. No obstante, el proponente podrá aportar la documentación, en caso que así lo decida.

Nota 2: Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia y demás requisitos habilitantes jurídicos y financieros con documentos que reposan en la Secretaría de Educación del Distrito, por haber sido aportados en otros procesos de selección, será responsabilidad del proponente informarle a la Entidad de tal situación con la indicación expresa del número de proceso en el cual los aportó, bien sea que se trate de un requerimiento hecho por la misma Entidad o no. En todo caso, esta solicitud deberá presentarla hasta antes de la fecha y hora límite para subsanar definida en el cronograma, so pena de no ser tenida en cuenta.

k) La SED podrá en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección, verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el oferente para la acreditación de la experiencia.

l) Cuando en la certificación mediante la cual se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el presente numeral, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe **discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dicha certificación.**

m) La experiencia a tener en cuenta la mismo será en contratos suscritos, ejecutados y terminados dentro del periodo solicitado en el pliego de condiciones (cuando aplique)

n) Solamente será admitida la experiencia adquirida por los contratantes directamente, razón por la cual no se tendrán en cuenta la experiencia adquirida en calidad de subcontratistas de Entidades públicas o privadas (excepto que se encuentren registradas en el R.U.P). No se tendrán en cuenta las autocertificaciones. Ni las aclaraciones que vengan del proponente. De igual forma cuando se trate de consorcios o uniones temporales no serán válidas aquellas certificaciones provenientes, suscritas o expedidas por alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, por considerarse autocertificaciones.

o) No se tendrán en cuenta la experiencia que se pretenda acreditar con convenios o contratos interadministrativos para cuyo desarrollo se haya subcontratado la totalidad de la ejecución del objeto contratado.

p) Para todos los efectos de acreditación de la experiencia, habilitante y ponderable, cuando aplique, además de certificaciones se podrá aportar cualquier otro documento (contrato, constancia, acta de terminación o de liquidación, facturas, entre otros) debidamente suscrito por la persona facultada y expedido por la entidad competente, en el que conste la información requerida en el respectivo pliego de condiciones.

Nota 1: La Secretaría de Educación del Distrito se reserva el derecho de verificar o solicitar los documentos y aclaraciones que considere convenientes, relacionadas con la acreditación de la experiencia. Sin embargo, en el caso de que un proponente o cualquier otro interesado cuestione la veracidad o legalidad de los documentos presentados por otro proponente, deberá remitirse a las autoridades judiciales para que estas se pronuncien al respecto, habida consideración de que la Secretaría de Educación del Distrito, carece de competencia para pronunciarse y decidir al respecto.

Lo anterior, sin perjuicio de las causales de rechazo previstas en el presente documento, referentes a inconsistencias que imposibiliten la selección objetiva y que no puedan ser resueltas por los proponentes y cuando verificada la información, esta no corresponda a la realidad.

Nota 2: Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.

Nota 3: En el evento que el proponente o integrante del consorcio o unión temporal, pretenda acreditar la experiencia de alguno de sus socios, accionistas o constituyentes deberá tenerla inscrita en el RUP en los términos del numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 4: Para el caso de proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, la acreditación de su experiencia será verificada directamente por la Entidad en los documentos presentados conforme a las reglas definidas en este numeral, aplicando las condiciones de apostille y consularización definidas en el Capítulo I de este documento.

Todos y cada uno de los proponentes deberán cumplir con la experiencia mínima solicitada, conforme las reglas previstas en este numeral.

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO

El proponente deberá presentar con su oferta los documentos que certifiquen el cumplimiento de los requisitos de los **perfiles mínimos** exigidos para el personal evaluable, que se detalla en el cuadro siguiente; por lo tanto, **esta parte del equipo deberá estar conformado así al momento de la presentación de la oferta, ya que será verificado como requisito habilitante de la misma.**

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO EVALUABLE

	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 y/o contaduría pública y/o ingeniería industrial. 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 y/o contaduría pública y/o control de gestión y revisoría fiscal y/o auditoria de sistemas y/o control interno y/o auditoria y gestión empresarial. Experiencia profesional mínima de ocho (8) años. Experiencia específica: Mínimo seis (6) años en procesos de planeación, dirección,	- 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 contrato.	Durante todo el contrato

CARGO	No.	PERFIL	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN
		coordinación, ejecución, control, gerencia o administración de auditoría.		
PROFESIONAL TÉCNICO	1	Título profesional: en Administración de Empresas y/o Ingeniería Industrial y/o Economía y/o contaduría publica 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 y/o Matemáticas y/o Administración y/o Estadística y afines y/o ingeniería de sistemas	- 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	5 meses

CARGO	No.	PERFIL	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN
		telemáticas y afines y/o administrador de sistemas informáticos. Experiencia profesional mínima de dos (2) años en análisis de datos cualitativos y/o cuantitativos, diseño y actualización de modelos estadísticos para el tratamiento de la información, análisis y producción de datos e 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. - Análisis, tabulación y presentación de la información y evidencias recolectadas en campo conforme a los lineamientos de la SED.	

Nota 1: Para la equivalencia entre los estudios y la experiencia y viceversa, se aplicará la Circular 001 del 7 de marzo de 2017 de la Secretaria de Educación del Distrito.

Nota 2: Se entenderá que la experiencia específica soportada, estará contenida dentro de la experiencia general a evaluar.

Nota 3: En la experiencia del equipo de personal mínimo evaluable, no debe existir vinculación alguna con la Dirección de Bienestar Estudiantil de la SED durante al menos los tres últimos años, esta será causal de no aprobación perfil presentado.

PERSONAL MÍNIMO NO EVALUABLE:

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. - Administrar el sistema de información que almacenará y procesará la información. - Emitir concepto técnico frente a la implementación y desarrollo de herramientas tecnológicas de la modalidad de STE. - Garantizar la confiabilidad e integridad de la información. - Generar los reportes e información amplia y suficiente desde el sistema de información de la ejecución del contrato. - Brindar soporte técnico al	Durante todo el contrato

CARGO	No.	PERFIL	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN
			equipo de trabajo.	
VERIFICADOR TÉCNICO	20	Bachiller Título de técnico o tecnólogo en cualquier área del conocimiento. Experiencia profesional mínima de dos (2) años. 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

El personal No Evaluable deberá ser tenido en cuenta por el proponente para la elaboración de su oferta económica, pero las hojas de vida y soportes de experiencia y formación deberán ser presentados por el contratista al inicio del contrato.

Nota 1: Las hojas de vida del personal "no evaluable", no serán objeto de verificación ni calificación. Estas hojas de vida con sus documentos soportes, deberán ser presentados al supervisor del contrato dispuesto por la SED, antes del inicio de la ejecución del contrato con el fin de que sean aprobadas por el Supervisor del Contrato.

Nota 2: En la experiencia del equipo de personal mínimo no evaluable, no debe existir vinculación alguna con la Dirección de Bienestar Estudiantil de la SED durante al menos los tres últimos años, esta será causal de no aprobación del perfil presentado.

Nota 3: La experiencia profesional mínima requerida del equipo de trabajo se computará, para el presente proceso de selección, según lo establecido en la normatividad vigente para cada profesión.

Nota 4: Para las equivalencias entre estudios y experiencia y viceversa, se aplicará lo establecido en el numeral 3.3.2.1 de la Circular 001 del 7 de marzo de 2017.

Durante la ejecución del contrato, el contratista podrá sustituir cualquier miembro del Equipo de Trabajo, siempre y cuando, sea autorizado por la supervisión, y siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza.

Para la verificación de las hojas de vida del personal propuesto, se deberá diligenciar el **Anexo XX EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADEMICA MÍNIMA DEL EQUIPO DE TRABAJO,** relacionando los datos solicitados.

El personal evaluable mencionado anteriormente debe cumplir con las condiciones mínimas establecidas, como **CRITERIO HABILITANTE** y **pre requisito para la asignación de puntaje en la evaluación respectiva.**

En todo caso respecto de cada uno del equipo de trabajo requerido, el proponente deberá adjuntar los siguientes documentos:

Fotocopia legible del título profesional o del acta de grado.

- Fotocopia legible del diploma de posgrado (cuando aplique).
- Fotocopia legible de la tarjeta profesional. Sólo se deberá anexar la tarjeta profesional para las profesionales que la ley les establezca este requisito para ejercer su profesión.
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, para los profesionales que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión, cuya validez no haya caducado al momento del cierre del presente proceso

Si se trata de estudios obtenidos en el exterior, se deberá presentar la convalidación del título expedida por el Ministerio de Educación – Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIE, de acuerdo a lo señalado en la ley 30 de 1992 y la resolución 5547 de 2005.

- Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, o cédula de extranjería
- Fotocopia legible de los documentos soportes de experiencia.
- Carta de compromiso del profesional de acuerdo con el **Anexo No. XX CARTA DE COMPROMISO**. Para los perfiles evaluables del equipo de trabajo, se deberá adjuntar una carta de compromiso (firmada), mediante la cual, cada profesional se comprometa a trabajar en el desarrollo del objeto y alcance del contrato, cumpliendo los requerimientos establecidos en el presente estudio, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato. Cuando una de las personas relacionadas en la oferta, sea el proponente como persona natural o el representante legal del proponente para persona jurídica, no se requerirá la presentación de la carta de compromiso correspondiente, pues dicho compromiso queda entendido con la presentación de la oferta, a través de la carta de presentación de la misma.

Si la tarjeta profesional de los profesionales, es obligatoria para ejercer la profesión, deberá encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta.

Las certificaciones, constancias o cualquier otro documento que acredite la experiencia del recurso humano mínimo requerido deberán ser expedidas por quienes directamente los contrataron o por la entidad para la que realizaron los trabajos y en los que éstos participaron. La documentación presentada para la acreditación de la experiencia del equipo de trabajo deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:

q) Periodo de vinculación o contratación (Fecha inicial y Fecha Final expresadas en día, mes y año)
r) Actividades y/o funciones por cada uno del/los cargos(s), rol(es) o perfil(es) desempeñado(s) que acrediten la experiencia específica requerida en el perfil.

REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL EQUIPO DE TRABAJO

Para acreditar la experiencia del equipo de trabajo deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

s) Las certificaciones aportadas deben establecer claramente el tiempo en el cual se realizó la ejecución de las actividades, en caso que la certificación no indique el día de inicio, se tomará el último día calendario del mes señalado en la certificación o en el evento, que la certificación no exprese el día de terminación, se tomará el primer día calendario del mes señalado en la certificación.

t) Se evaluará como experiencia, única y exclusivamente la referida o incluida en la propuesta y para ser tenida en cuenta, deberá cumplir con lo aquí solicitado y estar acompañada de los respectivos documentos soporte.
u) La experiencia acreditada será contabilizada hasta la fecha de expedición de la certificación, en el caso que ésta sea anterior a la fecha de terminación de las actividades que se pretenda acreditar.
v) Si el proponente es el mismo que certifica la experiencia del profesional propuesto, además de esta certificación, deberá presentar fotocopia legible del contrato de trabajo o de prestación de servicios suscrito entre el proponente y la persona, a través del cual se evidencie el vínculo contractual. En caso de no existir contrato suscrito, deberá allegar una certificación de la junta directiva o junta de socios (la que corresponda) acompañada del visto bueno del revisor fiscal o contador, o adjuntar una certificación expedida por el proponente acompañado del visto bueno del revisor fiscal o contador.
w) Cada profesional se debe proponer para un solo rol dentro de la oferta presentada.
x) Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto, se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.
y) Las certificaciones firmadas por el mismo personal profesional propuesto, es decir, las auto certificaciones o declaraciones extra juicio, no serán tenidas en cuenta.
z) La SED podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia de los profesionales propuestos, siempre y cuando con las mismas no se mejore la oferta en sus aspectos ponderables.
aa) Para efectos de contabilizar los tiempos requeridos, solo se contarán una vez aquellos periodos "traslapados", es decir, aquellos que se sobrepongan o que se hayan desarrollado en un mismo lapso de tiempo por la misma persona.
bb) La formación del personal ofrecido debe ser acreditada mediante la presentación de la fotocopia del diploma o acta de grado de cada título de formación obtenido.
cc) Adicionalmente, cuando se trate de profesionales en ingeniería, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la ley 843 de 2003, para efectos de acreditar la experiencia mínima, se deberá presentar fotocopia de la tarjeta profesional de ingeniería.
dd) Cuando se trate de profesionales en administración de empresas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 4° de la Ley 60 de 1981, el artículo 2° del Decreto 2718 de 1984 y Artículo 26 del Decreto 2718 de 1984, para efectos de acreditar la experiencia profesional se deberá presentar fotocopia de la respectiva tarjeta profesional, a partir de la cual se computará la respectiva experiencia.
ee) Para efectos de acreditar la experiencia profesional se tendrá en cuenta cada régimen particular señalado por el ordenamiento jurídico para el ejercicio de la respectiva profesión.
a) No podrán ser parte del equipo de trabajo quienes hayan actuado como asesores y/o consultores de la SED en las etapas de planeación y/o estructuración del presente proceso de selección.

Nota: El equipo de trabajo propuesto deberá cumplir con los requisitos establecidos en este numeral.

3. Modificar el literal g. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** Numeral 2 de la siguiente forma:

Identificar y evaluar factores de riesgo del proceso de Subsidio de Transporte Escolar, señalando la metodología para utilizar, medir y tratar los riesgos operacionales.

4. Modificar el literal g. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** Numeral 7 de la siguiente forma:

Realizar el acompañamiento a la SED en la formulación del plan de mejora para la modalidad de Subsidio de Transporte Escolar con base en el informe de auditoría entregado por la firma auditora en la vigencia inmediatamente anterior, con el fin de adoptar las medidas correctivas a que haya lugar.

5. Eliminar el literal g. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** Numeral 11.

6. Modificar el literal g. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** Numeral 16 de la siguiente forma:
Las demás que conforme a la naturaleza del objeto contractual asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato.

7. Modificar el literal g. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA ENTREGA PLAN DE TRABAJO, REPORTES E INFORMES - PLAN DE TRABAJO** de la siguiente manera:

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 validación de información adicional a lo verificado por la auditoria, no incluidas en el plan de trabajo de la auditoria

Debe ser entregado a la SED según lo establecido y contener como mínimo:

- ✓ Cronograma de actividades.
- ✓ Objetivos.
- ✓ Indicadores.
- ✓ Metas.
- ✓ Estrategias, actividades, responsables, periodicidad.
- ✓ Mecanismos para la recolección de información (metodología de revisión documental y de campo).
- ✓ 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.

- ✓ Procedimiento para el diseño e implementación de las recomendaciones formuladas por la SED.

El contratista deberá entregar a la SED dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio el plan de trabajo, conforme a lo señalado anteriormente.

Nota: El cronograma de actividades deberá ser aprobado por la supervisión del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega por el contratista de este documento y deberá incluir además las fechas de entrega de los informes producto para pago.

8. Modificar ANEXO TÉCNICO en lo relacionado al numeral 1. NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO de la siguiente forma:

Contratar la auditoría técnica para el análisis y verificación del cumplimiento de requisitos y criterios de asignación y entrega del subsidio de transporte escolar.

9. Modificar **ANEXO TÉCNICO** en lo relacionado al Núm. **2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD DEL BIEN O SERVICIO,** así:

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 80% de estudiantes beneficiarios con el subsidio asignado y formalizado, a los cuales se realizará la verificación.

10. Modificar ANEXO TECNICO en lo relacionado al numeral 4 **CÓDIGOS ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080)** de la siguiente manera:

GRUPO	(F) Servicios
SEGMENTOS	(80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
FAMILIAS	(10) Servicios de asesoría de gestión
CLASE	(15) Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
CODIGO UNSPSC	80101504 Servicios de asesoramiento sobre planificación estratégica

y/o

GRUPO	(F) Servicios
SEGMENTOS	(84) Servicios Financieros y de seguros
FAMILIAS	(11) Servicios de asesoría de gestión
CLASE	(16) Servicios de auditoria
CODIGO UNSPSC	84111603 auditorias internas

y/o

GRUPO	(F) Servicios
SEGMENTOS	(93) Servicios Políticos y asuntos cívicos
FAMILIAS	(9315) Servicios de administración y financiación pública
CLASE	(931516) Finanzas Públicas
CODIGO UNSPSC	93151607 Servicio gubernamentales de auditoría

11. Modificar ANEXO TÉCNICO numeral **5.3 Personal mínimo requerido para la prestación del servicio** el cual quedará de la siguiente manera:

	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 y/o contaduría pública y/o ingeniería industrial.	- 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	Durante todo el contrato

CARGO	No.	PERFIL	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN
		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 y/o contaduría pública y/o control de gestión y revisoría fiscal y/o auditoria de sistemas y/o control interno y/o auditoria y gestión empresarial. Experiencia profesional mínima de ocho (8) años. Experiencia específica: Mínimo seis (6) años en procesos de planeación, dirección, coordinación, ejecución,	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 contrato.	

CARGO	No.	PERFIL	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN
		control, gerencia o administración de auditoría.		
PROFESIONAL TÉCNICO	1	Título profesional: en Administración de Empresas y/o Ingeniería Industrial y/o Economía y/o contaduría publica 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

CARGO	No.	PERFIL	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN
PROFESIONAL ANÁLISIS DE DATOS	1	Título profesional en Economía y/o Matemáticas y/o Administración y/o Estadística y afines y/o ingeniería de sistemas telemáticas y afines y/o administrador de sistemas informáticos. Experiencia profesional mínima de dos (2) años en análisis de datos cualitativos y/o cuantitativos, diseño y actualización de modelos estadísticos para el tratamiento de la información, análisis y producción de datos e información.	- 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. - Análisis, tabulación y presentación de la información y evidencias recolectadas en campo conforme a los lineamientos de la SED.	5 meses

11. Modificar ANEXO TECNICO NUM 7. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** el cual quedará de la siguiente manera:

1. Evaluar el proceso de la modalidad de subsidio de transporte escolar en cada una de sus fases, que comprenden focalización, asignación, liquidación y entrega del subsidio, seguimiento y control, y a partir de esta elaborar un diagnóstico del mismo, conforme a los requerimientos del acápite **"ENTREGA PLAN DE TRABAJO, REPORTES E INFORMES".**

2. Identificar y evaluar factores de riesgo del proceso de Subsidio de Transporte Escolar, señalando la metodología a utilizar para evaluar, medir y tratar los riesgos operacionales.

3. Verificar y analizar el cumplimiento de requisitos para la asignación del beneficio, con la respectiva revisión de la situación fáctica para la muestra definida.

4. Realizar visitas de campo a las direcciones de residencia de los estudiantes registrados en el Programa de Movilidad Escolar para la solicitud y asignación del subsidio de transporte escolar entregadas por la SED seleccionadas en la muestra, para tal efecto el contratista deberá:

    a. Seleccionar Beneficiarios a visitar: Una vez entregada la relación y registro de información de los beneficiarios por la SED al contratista, este debe definir el 80% de la muestra para realizar las visitas correspondientes al total de los estudiantes seleccionados con sus responsables, personas que acrediten un vínculo con el estudiante o la familia del mismo, que cuenten con el subsidio formalizado y se haya realizado al menos una entrega del mismo (teniendo en cuenta que se deberá realizar una sola visita por núcleo familiar); con el fin de verificar la información presentada del estudiante y validar el cumplmiento del total de los requisitos y criterios establecidos para la asignación del subsidio en la Resolución 039 de 2018 y el manual operativo vigente del programa de Movilidad Escolar.

Nota 1: Las visitas realizadas por el verificador a una familia/hogar en una misma dirección, serán válidas como una visita efectiva para cada uno de los estudiantes y deberá incluir el registro de información para el total de los estudiantes beneficiarios del mismo, garantizando así la verificación para el grupo familiar asociado al responsable del subsidio.

Nota 2: Se deberá tener en cuenta por el contratista, las actualizaciones de dirección que los estudiantes realicen, conforme a lo establecido en el Manual Operativo, para realizar las visitas domiciliarias a que haya en el lugar de residencia correspondiente.

    b. Implementar los instrumentos de recolección y tabulación: Para ello es necesario que el contratista, elabore y presente los instrumentos necesarios que permitan realizar el procesamiento de la información para efectos de la

consolidación y tabulación de la misma, a través de una herramienta tecnológica y se cumpla lo requerido en el literal anterior, estos serán aprobados por la SED en la socialización hecha por el contratista de dichos instrumentos.

c. Registrar a través de una planilla los datos personales de identificación, dirección y número de teléfono de contacto de la persona que atiende la visita domiciliaria, los cuales deberán coincidir con el registro digital de la herramienta tecnológica, asociados a la misma por el documento de identificación del estudiante o un número consecutivo o el mecanismo que el contratista considere pertinente para asociar la información física con el registro digital siendo un mismo documento que se constituya como acervo probatorio y este sea aprobado por la SED.

5. Realizar las visitas al 50% de las Instituciones Educativas Distritales (I.E.D.) donde se encuentren matriculados los estudiantes con el subsidio asignado de la muestra seleccionada, con el fin de verificar el cumplimiento de obligaciones respecto al proceso de verificación de asistencia establecido en la Resolución 286 de 2010 o la que se encuentre vigente y reglamente este procedimiento como en los documentos de soporte para el mismo, de la información reportada por el colegio en cada uno de los periodos de verificación, adicional a esto verificar y cotejar la información de los estudiantes tanto en el Programa de Movilidad Escolar, como en el sistema de información de matrícula (SIMAT) para tal efecto el contratista deberá :

   a. Seleccionar las instituciones educativas a visitar: Una vez el contratista defina el 50% de la muestra de los colegios a visitar, deberá realizar las visitas correspondientes al total de las (I.E.D.), estas instituciones serán las que cuenten con el mayor número de beneficiarios del subsidio de transporte y no deberán haber sido seleccionadas en el proceso de auditoría de la vigencia inmediatamente anterior.

   b. Implementar los instrumentos de recolección y tabulación: Para ello es necesario que el contratista, elabore y presente los instrumentos necesarios para realizar el procesamiento de la información que permita la consolidación y tabulación de la misma, a través de una herramienta tecnológica y se cumpla lo requerido en el literal anterior, estos serán aprobados por la SED en la socialización hecha por el contratista de dichos instrumentos.

6. 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 de tal manera que se identifiquen las novedades presentadas con los estudiantes en la asignación y entrega del beneficio.

7. Realizar seguimiento a la SED en la formulación del plan de mejora para la modalidad de Subsidio de Transporte Escolar con base en el informe de auditoría entregado por la firma auditora en la vigencia inmediatamente anterior, con el fin de adoptar las medidas correctivas a que haya lugar.

8. Elaborar y entregar como mínimo los informes, reportes y documentos contemplados en el acápite **"ENTREGA PLAN DE TRABAJO, REPORTES E INFORMES"** del presente contrato, sin perjuicios que el supervisor requiera otros adicionales, dentro del desarrollo contractual.

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

10. 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.

11. Analizar, emitir concepto y recomendaciones sobre la herramienta tecnológica del programa de Movilidad Escolar, utilizada para el registro, procesamiento y gestión de la información de los beneficiarios de la modalidad de subsidio de transporte escolar.

12. Apoyar la respuesta a las peticiones, quejas o reclamos, producto del desarrollo de la auditoría, presentadas por los interesados a la SED, dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil siguiente al conocimiento de la solicitud por parte del contratista, en caso de ser requerido por la SED según el análisis del caso particular de la información remitida por la auditoría y el requerimiento del peticionario, se deberá realizar una nueva verificación que podrá incluir una nueva visita domiciliaria.

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

14. Garantizar que el equipo de trabajo del contratista porte de manera adecuada, para efectos del trabajo en campo, los elementos de identificación aprobados por la SED.

15. Las demás que conforme a la naturaleza del objeto contractual le sean asignadas, concertadas con la auditoría mediante una mesa técnica de trabajo por los representantes de las partes con poder de decisión.

12. Modificar ANEXO TÉCNICO numeral **7.1 ENTREGA DE INFORMES Y DOCUMENTOS** de la siguiente manera:

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 SED según lo establecido y contener como mínimo:

- ✓ Cronograma de actividades.
- ✓ Objetivos.
- ✓ Indicadores.
- ✓ Metas.
- ✓ Estrategias, actividades, responsables, periodicidad.
- ✓ Mecanismos para la recolección de información (metodología de revisión documental y de campo).
- ✓ 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.
- ✓ Procedimiento para el diseño e implementación de las recomendaciones formuladas por la SED.

El contratista deberá entregar a la SED dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio el plan de trabajo, conforme a lo señalado anteriormente.

Nota: El cronograma de actividades deberá ser aprobado por la supervisión del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega por el contratista de este documento y deberá incluir además las fechas de entrega de los informes producto para pago.

REPORTES

Posterior a la firma del acta de inicio y en desarrollo de la ejecución del cronograma de actividades adscrito al plan de trabajo (P.T.), el contratista deberá entregar un reporte semanal del avance en la ejecución de las actividades descritas en (P.T.) y las novedades relevantes, en el que se detalle de forma cualitativa y cuantitativa, conforme a la estructura presentada por el contratista y aprobada por la SED, para el efecto estos deberán contener como mínimo:

- ✓ Período del reporte
- ✓ Avance porcentual de las actividades
- ✓ Evidencias verificables del avance.
- ✓ Justificación de la reprogramación de actividades.

- ✓ Novedades presentadas en la ejecución de actividades

INFORMES

Corresponden a la información que deberá ser suministrada por el contratista a la SED con el propósito de verificar las labores asignadas en el objeto contractual. Estos informes se presentarán de acuerdo al cronograma, estructura definida por las partes en común acuerdo y corresponderán a los siguientes:

a) Diagnóstico
b) Evaluación y seguimiento
c) Informe final

Todo informe entregado por el contratista en cumplimiento del objeto contractual deberá ser presentado, radicado, remitido por correo electrónico y socializado con el equipo técnico de la auditoría, el líder del área y el director de bienestar Estudiantil de la SED.

Para tal efecto se fijará por parte de la SED, una fecha, hora y lugar para adelantar una reunión en la cual el contratista deberá presentar el informe, documentos y soportes que se consideren pertinentes generados del desarrollo de la auditoría, donde se evaluará la gestión del contratista y se aprobara el producto contractual o informe presentado, concluida la reunión se suscribirá un acta de reunión que soportará el objeto de la misma.

a) Informe de Evaluación y Diagnóstico.

Este informe deberá contener el análisis y evaluación de la modalidad según el estado actual a la fecha de inicio de la ejecución del contrato, incluyendo las observaciones y recomendaciones, cada una de sus fases, que comprenden: focalización, asignación, liquidación y entrega del subsidio, seguimiento y control, para el efecto este deberá contener como mínimo:

- ✓ Análisis del estado de cada una de las fases del proceso
- ✓ Análisis del flujo de la operación de la Secretaria de Educación del Distrito.
- ✓ Análisis de la herramienta tecnológica de la Secretaria de Educación del Distrito para el registro de la información de los beneficiarios de la modalidad de Subsidio de Transporte.
- ✓ Identificación de riesgos inherentes al proceso.

b) Informes de Evaluación y Seguimiento:

Estos Informes son la presentación del avance en la ejecución de las actividades contenidas en el (P.T.) tendrán periodicidad mensual y deberán ser entregados por el contratista a la SED dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al periodo reportado, los cuales contendrán de manera detallada la presentación a la entidad de las actividades de seguimiento realizadas, debe presentar por el contratista un primer informe al cierre del mes del inicio de las actividades propias del objeto contractual, relacionados en el cronograma de actividades, para el efecto, este deberá contener como mínimo:

- ✓ Actividades desarrolladas en relación con cada una de las obligaciones del contrato.
- ✓ Informe de las visitas de auditoria efectuadas en campo con sus soportes.
- ✓ Informe de Novedades, el cual debe contener como mínimo:
  - La tabulación de los hallazgos de manera descriptiva, cuantitativa y cualitativa.
  - Periodo del informe.
  - Evidencia de las novedades.
  - Impacto en el proceso de las novedades reportadas.

c) Informe final de auditoría

El contratista presentará un informe final que incluya como mínimo (i) Descripción de la ejecución de las actividades realizadas para llevar a cabo la auditoría y sus respectivos soportes (Instrumentos aplicados). (ii) Resultado de la evaluación de la operación de "subsidio de transporte" identificando puntos críticos, y las recomendaciones finales. (iii) Recomendaciones a documentos de la operación de Subsidios de transporte escolar con base en los lineamientos definidos por la SED, con las propuestas de 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, los cuales deberán ser requeridos por la SED de manera formal describiendo el contenido y estructura de los mismos.

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 cual se identificarán y discriminarán, las actividades realizadas, hallazgos con las evidencias y recomendaciones para cada caso particular.

11. Modificar ANEXO TECNICO numeral **10 FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO** de la siguiente manera:

10. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será cancelado por la Secretaría de Educación al Contratista mediante pagos realizados por el Sistema Automático de 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	10	Plan de Trabajo Informe de Evaluación y Diagnóstico
Segundo Pago	30	- Informe de evaluación y seguimiento con el 50% de tabulación de visitas efectivas domiciliarias de verificación. - Informe de Análisis y Cotejo de la Información en el 50% de visitas de verificación a instituciones educativas.
Tercer Pago	30	- Informe de evaluación y seguimiento con el 80% de tabulación de visitas efectivas domiciliarias de verificación.

		- Informe de Análisis y Cotejo de la Información en el 80% de visitas de verificación a instituciones educativas.
Cuarto Pago	30	Presentación y aprobación del Informe Final por el supervisor que contenga: Informe de evaluación y seguimiento con el 100% de tabulación de visitas efectivas domiciliarias de verificación. Informe de Análisis y Cotejo de la Información en el 100% de visitas de verificación a instituciones educativas.

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 delegado por parte de SED.

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 verificaciones efectivas todas aquellas que hayan sido atendidas por el responsable del subsidio de transporte escolar, personas que acrediten un vínculo con el estudiante o la familia del mismo y el formulario sea debidamente signado por este. La SED para efectos de los pagos que correspondan verificará y contabilizará solo las verificaciones efectivas.

Nota 5: Para efectos del segundo pago, el contratista deberá tener en cuenta, que además de los informes solicitados, deberá hacer entrega de un informe adicional de la auditoría parcial, en la mitad del tiempo contractual establecido en el cual deberá incluirse las alertas y recomendaciones que sobre la operación realizada se deban tener en cuenta para la implementación de acciones correctivas en la modalidad de Subsidio de Transporte Escolar.

EDWIN GIOVANNY RODRIGUEZ GARCÍA
Director de Bienestar Estudiantil

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ACTIVIDAD	FIRMA
María Alexandra Useche	Coordinadora Programa de Movilidad Escolar DBE	Revisó	
Carlos Alberto Osorio	Asesor- Subsecretaría de Acceso y Permanencia	Revisó	
Ingry Acosta Piedrahita	Contratista – Dirección de Bienestar Estudiantil	Elaboró	
Fabián Andrés Camelo	Contratista Componente Movilidad Escolar DBE	Elaboró	
Edwin Velandia	Contratista Componente Movilidad Escolar DBE	Elaboró	