MinEducación
Ministerio de Educación Nacional

PROSPERIDAD PARA TODOS

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que SILVA CARREÑO Administración e ingeniería Ltda., con Nit. No 900188602-6, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO 478 DE 2012

Objeto del Contrato:	Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera y jurídica de los contratos resultantes de la Licitación pública LP-MEN-01-2012, cuyo objeto es la prestación de servicios para la organización, administración y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos, correspondientes al GRUPO 1.
Valor inicial:	$527.289.600,00
Adiciones:	$71.000.00,00
Valor Total:	$534.389.600,00
Fecha de Inicio:	24 de agosto de 2012.
Fecha de Terminación:	31 de marzo de 2013.
Plazo total:	Siete (07) meses, siete (07) días
Estado:	Terminado.
Obligaciones del contratista	EL CONTRATISTA sin limitarse a estas, llevará a cabo las siguientes actividades: 1.Tener vinculado y disponer permanentemente del personal requerido como básico y con las dedicaciones de tiempo establecidas en el pliego de condiciones, para la ejecución de las labores de Interventoría. 2.Analizar los contratos de operación logística, así como los pliegos de condiciones y la documentación correspondiente y, presentar durante la primera semana de ejecución del contrato, un informe con las observaciones y recomendaciones sobre la organización, para la prestación del servicio, a fin de tramitar los ajustes del caso si a ello hubiere lugar. 3.Preparar y presentar el plan de inducción y capacitación para el personal encargado de realizar la Interventoría, de acuerdo a los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de EL MINISTERIO - SIG y directrices impartidas por EL MINISTERIO, durante la primera semana de ejecución del contrato. 4.Preparar y presentar, realizando la debida capacitación al personal del contratista operador logístico, los procedimientos, reglamentos y formatos para la coordinación entre EL MINISTERIO, EL CONTRATISTA y el operador logístico, para el desarrollo de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios, durante la primera semana de ejecución del contrato. 5.Preparar, para aprobación de EL MINISTERIO, los reglamentos y funciones de los comités respectivos. Coordinar, participar y efectuar la secretaría técnica en los comités que se establezcan para el desarrollo de los contratos, elaborando las actas correspondientes. 6.Coordinar mediante reuniones periódicas con las diferentes dependencias de EL MINISTERIO, participantes en los contratos, lo relativo a la planeación y desarrollo de los eventos programados,

prestando la debida asistencia técnica.

7.Revisar, actualizar y establecer los formatos necesarios de informes que deba presentar el contratista operador logístico en aspectos operativos, técnicos, financieros y presupuestales, sobre eventos y sobre el contrato. Establecer conforme a las necesidades de EL MINISTERIO, la periodicidad y oportunidad de los mismos, durante la primera semana de ejecución del contrato. Todo lo anterior de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión vigente de EL MINISTERIO - SIG.

8.Elaborar y mantener actualizada una lista de proveedores y precios de referencia de mercado, que le permita validar las cotizaciones presentadas por los operadores, para todos los ítems identificados que forman parte de la logística de los eventos, para las ciudades de Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Cartagena, Pereira y Bucaramanga, durante el primer mes del contrato y presentarlo a la Subdirección de Gestión Administrativa, quien lo deberá aprobar en un término no mayor a quince (15) días calendario.

9. Supervisar al contratista operador encargado de realizar las acciones de logística para realizar un evento, a fin de que estas se cumplan conforme a las órdenes de servicio que imparta EL MINISTERIO para cada uno de ellos en particular, sobre convocatoria, asistencia, transporte, alojamiento, alimentación, salones de reunión, equipos, materiales, etc.; y se den con oportunidad, en la cantidad requerida según el número de asistentes y con los estándares de calidad que se han definido como servicios generales y específicos en los contratos de prestación de servicios respectivos. Los formatos de Órdenes de servicio, deben estar en concordancia con las fichas técnicas del macro proceso Logística de eventos de EL MINISTERIO.

10 Evaluar, seleccionar y aprobar las cotizaciones de servicios que el contratista operador presente para cada evento, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, siguiendo las formalidades establecidas en el Anexo Técnico de la Licitación Pública No. LP-MEN-01-12, con oportunidad y celeridad. El CONTRATISTA no podrá adicionar cotizaciones al estudio presentado por el contratista operador, o por EL MINISTERIO, ni aprobar precios que generen costos mayores a los de mercado.

11.Efectuar un control operativo, técnico, administrativo y jurídico de la ejecución de las acciones de logística, para garantizar que el contratista operador y sus subcontratistas, den estricto cumplimiento a todos los parámetros requeridos en las órdenes de servicio y en los contratos.

12.Velar porque el contratista operador efectúe con oportunidad los desembolsos que se requieran en cada evento, según la orden de servicio respectiva.

13.Velar porque el contratista operador radique con oportunidad y celeridad, los cobros por concepto de costos directos, indirectos y gastos reembolsables, previo cumplimiento de los requisitos exigidos. Mensualmente (los días 25 de cada mes) deberá proyectar el pago que se efectuará a los contratistas operadores y entregar a EL MINISTERIO un consolidado al respecto.

14.Revisar los informes de los contratistas operadores sobre aspectos operativos, técnicos, financieros y presupuestales y observar al contratista operador y consolidar la información para entregar a EL MINISTERIO. como informes detallados o resúmenes ejecutivos.

observación posterior se tomará como negligencia de EL CONTRATISTA y generará sanciones de conformidad con el contrato.
25. Llevar a cabo todas aquellas labores a su cargo que así se deriven de los pliegos de condiciones correspondientes al Proceso de la Licitación Pública LP-MEN-01-12 y los contratos que a partir de ésta se suscriban (Grupo 1).
26 Desplazarse a los sitios en donde se realicen los eventos, para cumplir sus funciones de interventoría, para lo cual debe estar autorizado previamente por el Supervisor delegado por EL MINISTERIO, en cuanto a días de permanencia y cantidad de personal a desplazar. Los gastos de viaje serán reembolsables únicamente para los desplazamientos de Bogotá al municipio donde se desarrolle el evento, considerando que la sede de la interventoría es Bogotá.
27.Suministrar un medio de comunicación al SUPERVISOR, por el término del contrato, con una capacidad mínima de 500 minutos por mes, a fin de mantener comunicación permanente con EL CONTRATISTA para la coordinación de los eventos.
28.Elaborar, tramitar y radicar con oportunidad los trámites de adición, prórroga y/o modificación de los contratos de operación logística en cumplimiento de los procedimientos establecidos por EL MINISTERIO.
29.Las demás propias de una interventoría operativa, técnica, administrativa, financiera y jurídica

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de Agosto de 2013.

Atentamente,

DUMIA SEMMIR MONTAÑEZ JIMENEZ
Subdirectora de Contratación

Copia carpeta del contrato
Proyectó: Hilda Bonilla