LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que SILVA CARREÑO ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍA S.A.S., con Nit. No 900188602-6, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO 1227 DE 2015

Objeto del Contrato:	Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica al contrato resultante de la licitación pública cuyo objeto es la prestación de servicios para la organización, administración y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos de las direcciones del viceministerio de educación superior del ministerio de educación nacional.
Valor inicial:	$386.867.897,00
Fecha de Inicio:	24 de agosto de 2015.
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2015.
Plazo total:	Cuatro (04) meses, siete (07) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	I. ESPECÍFICAS

1. ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS

1.1. Elaborar, preparar y presentar, durante la primera semana de ejecución del contrato, para aprobación de EL MINISTERIO los siguientes documentos:

1.1.1. El plan de inducción y capacitación para el personal encargado de realizar la Interventoría y el personal de los operadores de acuerdo a los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y directrices impartidas por el Ministerio.

1.1.2. Los reglamentos y funciones de los comités que permitan la coordinación entre EL MINISTERIO, el INTERVENTOR y el CONTRATISTA OPERADOR, durante el desarrollo de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios de operación logística.

1.1.3. Los informes, formatos e indicadores de gestión, estableciendo la periodicidad y oportunidad para su presentación.

1.2. Cronograma de ejecución que garantice simultáneamente la realización de las obligaciones en comento.

4

1.3. Ejecutar el contrato con el personal requerido como básico y con las dedicaciones de tiempo establecidas en el pliego de condiciones, para la ejecución de las labores de Interventoría.

1.4. En caso de existir previamente un supervisor temporal asignado por EL MINISTERIO, deberá realizar el empalme sobre la ejecución del contrato de organización, administración y ejecución de acciones logísticas y verificar y acoger el cronograma de ejecución del contrato establecido.

1.5. Revisar técnica, administrativa, financiera, contable y jurídicamente la ejecución del contrato desde la suscripción del acta de inicio con el operador, presentando las recomendaciones pertinentes.

1.6. Coordinar mediante reuniones mensuales con las diferentes dependencias del MINISTERIO, participantes en el contrato, lo relativo a la planeación y desarrollo de los eventos programados, prestando la debida asistencia técnica, consolidando en una agenda general esta información para su divulgación.

1.7. Realizar de manera permanente la actualización y el seguimiento respectivo a los planes de eventos.

1.8. Elaborar en medio magnético y mantener actualizada durante el desarrollo del contrato, una base de datos de todos los eventos realizados con la información relativa a la solicitud, que permita filtrar la información y determinar los informes estadísticos para el proceso.

1.9. Elaborar en medio magnético y mantener actualizada durante el desarrollo del contrato, una lista de precios de todos los eventos realizados por ciudad, a nivel nacional, con los ítems que forman parte de la logística de los eventos, que permita conocer, filtrar y determinar los precios unitarios de los servicios contratados.

1.10. Verificar que el CONTRATISTA OPERADOR encargado de realizar las acciones logísticas para los eventos, cumpla conforme a las órdenes de servicio que imparta el MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL para cada uno de ellos en particular, sobre 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 las características que se han definido como servicios generales y específicos en el contrato respectivo. El Interventor deberá tener en cuenta las especificaciones previstas en el Anexo Técnico, las cuales hacen parte integral del contrato de operación logística.

1.11. Evaluar, 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 los contratos

de operación logística y seleccionar los prestadores de servicios, con oportunidad y celeridad. El INTERVENTOR no podrá aprobar precios que generen costos mayores a los del mercado. En todos los casos, EL INTERVENTOR actuará bajo los principios de selección objetiva, austeridad del gasto y favorabilidad para el MINISTERIO.

1.12. Velar por que el CONTRATISTA OPERADOR efectúe con oportunidad de conformidad con el anexo técnico, los desembolsos a los prestadores de servicios, que se deriven de la realización de cada evento, de acuerdo a la cotización respectiva del servicio y las condiciones pactadas.

1.13. Revisar los informes del CONTRATISTA OPERADOR sobre aspectos operativos, técnicos, financieros, administrativos y presupuestales, requerirlo cuando se necesite aclarar alguna información y consolidarla para entregar al MINISTERIO, como informes detallados o resúmenes ejecutivos.

1.14. Verificar el desembolso efectivo de cada uno de los pagos de las cuentas del Contratista, radicadas ante el Ministerio, mediante la consecución de la información relativa a las órdenes y fechas de pago, generada por la Subdirección Financiera del Ministerio.

1.15. Elaborar y presentar (en medios físico y magnético) los informes y/o reportes periódicos que solicite el SUPERVISOR del MINISTERIO:

1.15.1. Estadísticos de eventos
1.15.2. Parciales y final de interventoría del operador.
1.15.3. Ejecutivos mensuales incluyendo información detallada de ejecución de cada contrato separando aspectos operativos, técnicos, financieros, administrativos y presupuestales, incluyendo información de valores pagados, proyectados y saldos disponibles por rubro presupuestal y centro de costos.
1.15.4. Informe individual para cada evento, resaltando aspectos sobre la planeación, la preparación, la ejecución el cierre y evaluación.
1.15.5. Informe de servicios contratados durante el desarrollo del contrato de operación logística, con cantidades y costos. Este informe debe entregarse cada tres meses y al finalizar el contrato.

1.16. Evaluar de manera objetiva y mediante el uso de indicadores los resultados del proceso logístico y participar de manera activa en la propuesta, ejecución y seguimiento a planes de mejora.

1.17. Llevar un control del personal utilizado por el CONTRATISTA OPERADOR en cada uno de los eventos realizados, y supervisar los cambios de personal que requieren aprobación previa del INTERVENTOR.

1.18. Responder toda consulta técnica, contractual, administrativa y

jurídica que sobre la ejecución del contrato realice el CONTRATISTA OPERADOR, y asistir a EL MINISTERIO en el análisis de las reclamaciones, solicitudes, demandas, etc., que le sean presentadas en el desarrollo de los contratos de prestación de servicios de logística por el CONTRATISTA OPERADOR y/o terceros relacionados con las actividades de los contratos.

1.19. Llevar en forma ordenada el archivo general de documentos de cada uno de los contratos en medio físico y en medio magnético, para ser entregados a EL MINISTERIO, en la oportunidad que se requiera, o al concluir la interventoría.

1.20. Preparar, revisar y aprobar todos los documentos y soportes requeridos para la liquidación final del contrato de prestación de servicios de logística, a fin de que EL MINISTERIO suscriba el acta de liquidación final del mismo.

1.21. 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 de Educación Nacional, 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.

1.22. 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 INTERVENTOR para la coordinación de los eventos.

1.23. Revisar y cumplir con el proceso de interventoría establecido por el Ministerio en el Sistema Integrado de Calidad SIG.

2. JURÍDICAS

2.1. Suscribir con el supervisor del Ministerio de Educación Nacional el acta de inicio del contrato de interventoría previa verificación y cumplimiento de los requisitos necesarios para ello.

2.2. Elaborar, tramitar y radicar con oportunidad los trámites de adición, prórroga y/o modificación, informes de posible incumplimiento del contrato de operación logística en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Ministerio.

2.3. Informar oportunamente al Ministerio los inconvenientes presentados en la ejecución del contrato y realizar las recomendaciones respectivas en forma escrita que permitan garantizar la ejecución de los mismos.

2.4. Suscribir oportunamente las actas de seguimiento que resulten con ocasión de la ejecución del contrato (regulares, extraordinarias y de acompañamiento) y entregarlas debidamente firmadas al Ministerio. Toda reunión de seguimiento a la ejecución del contrato objeto de interventoría, deberá ser formalizada mediante el diligenciamiento de la correspondiente acta. En dichas actas deberá dejarse constancia escrita de todas las justificaciones u órdenes que solicite el interventor al contratista o asociados, o de los compromisos que sean pactados entre las partes, dicha información podrá ser consignada ya sea en el acta de seguimiento de la reunión y en comunicado posterior.

2.5. Verificar el cumplimiento del pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales a cargo del contratista, así como de las obligaciones parafiscales del personal vinculado en la ejecución del contrato.

2.6. Velar por que el contratista mantenga las pólizas vigentes, en caso de modificaciones al contrato.

2.7. Apoyar al Ministerio de Educación Nacional en caso de ser necesario, en los trámites de imposición de sanciones de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 artículo 86, presentando las solicitudes correspondientes con sus pruebas conforme al formato publicado en el SIG.

2.8. Asumir la responsabilidad civil que genere la demanda o las demandas interpuestas por terceros derivada de su actividad.

2.9. Elaborar los informes parciales y el Informe Final de Interventoría sobre el contrato de operación logística. Los informes deben ser suficientemente descriptivos y deberán estar acompañados de la totalidad de soportes respectivos que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor. El documento, igualmente debe indicar el cumplimiento de los requerimientos técnicos con la calidad establecida para la prestación del servicio objeto de esta interventoría, informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones administrativas, la evaluación, conclusiones y recomendaciones sobre el desarrollo del contrato.

2.10. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

3. FINANCIERO:

3.1. Entregar mensualmente al supervisor del Ministerio la programación de pagos del contratista de operación logística.

3.2. Realizar el seguimiento necesario a la ejecución de los recursos y demás compromisos.

39

3.3. Requerir al contratista para que presente en oportunidad de conformidad con el anexo técnico, las facturas para la legalización de los eventos.

3.4. Verificar el correcto manejo del anticipo y su amortización.

3.5. Llevar y mantener actualizado de manera permanente, un control presupuestal del desarrollo del contrato del OPERADOR LOGISTICO a nivel de partida presupuestal y centro de costos, para tal efecto suscribirá un anexo con el detalle de los centros de costos, al Acta de Iniciación del contrato, en conjunto con el CONTRATISTA OPERADOR y el SUPERVISOR, que será la base para el seguimiento de la ejecución y para conciliar periódicamente con la Subdirección financiera del Ministerio.

3.6. Diligenciar las solicitudes de pago o las facturas que el CONTRATISTA OPERADOR, presente conforme a lo estipulado en el contrato de operación logística. La verificación de las facturas de cobro de los costos de los eventos, se hará conciliándolas con los documentos de soporte de los gastos en valores y contenido, aprobadas para presentarlas ante la Subdirección Financiera o devolviéndolas con su concepto en un término no mayor a tres días hábiles, con observaciones para corrección por parte del operador y proceder con un nuevo trámite.

NOTA. El interventor podrá requerir posterior a la primera revisión, ajustes a observaciones de facturas ya revisadas, cuando el contratista no subsane las que inicialmente fueron realizadas por la interventoría en su primera revisión"

3.7. Requerir al contratista para que presente en oportunidad de conformidad con el anexo técnico, las facturas para la legalización de eventos.

3.8. Diligenciar y suscribir oportunamente los Certificados de Cumplimiento para tramitar los pagos del contrato objeto base de interventoría teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Subdirección Financiera de este Ministerio.

3.9. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

II. GENERALES

1. Participar y apoyar al Ministerio en todas las reuniones, técnicas y logísticas a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

2. Dar cumplimiento a las normas legales vigentes de interventoría que aplican, y demás procesos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
4. Guardar estricta confidencialidad sobre toda la información identificada como tal por la parte originadora y conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que la parte receptora debe entender y saber que es confidencial por su naturaleza y sensibilidad para la parte dueña de dicha información.
5. Colaborar con el MINISTERIO en el suministro y respuesta de la información correspondiente ante cualquier requerimiento de los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
6. Utilizar la imagen del MINISTERIO de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
7. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), y parafiscales, si es del caso, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
8. Efectuar un control operativo, técnico, administrativo, financiero 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.
9. Suscribir las actas de seguimiento y cualquier otra acta que resulte con ocasión y ejecución del contrato.
10. Presentar los informes parciales y el informe final al vencimiento del contrato, con sus respectivos soportes, así como la información que requiera el MINISTERIO para suscribir el acta de liquidación del contrato.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de enero de 2016.

Atentamente,

LUZ KARIME JAIMES BONILLA
Subdirectora de Contratación
Copia. Carpeta del contrato
Proyectó: Hilda Bonilla