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 LTDA., con Nit. No 900188602-6, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO 865 DE 2015

Objeto del Contrato:	Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera y jurídica al contrato resultante de la licitación pública LP MEN 06 2015, cuyo objeto es la prestación de servicios para la organización, administración, ejecución y cierres de acciones logísticas para la realización de eventos de la oficina de innovación educativa con uso de nuevas tecnologías, la subdirección de desarrollo organizacional y la oficina de cooperación y asuntos internacionales del ministerio de educación nacional.
Valor inicial:	$95.769.420,00
Fecha de Inicio:	12 de junio de 2015.
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2015.
Plazo total:	Seis (06) meses, veinte (20) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	LA CONTRATISTA se obliga a: A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS 1.1. 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. 1.2. Realizar el empalme con el supervisor temporal, si es requerido, asignado por EL MINISTERIO sobre la ejecución del contrato de organización, administración y ejecución de acciones logísticas. 1.3. Verificar y acoger el cronograma de ejecución del contrato establecido por el supervisor temporal del contrato para el desarrollo de la interventoría. 1.4. Proponer ajustes al cronograma de ejecución que garantice

4

simultáneamente la realización de las obligaciones en comento.

1.5. Revisar técnica, jurídica y financieramente la ejecución del contrato desde la suscripción del acta de inicio con los operadores, presentando las recomendaciones pertinentes.

1.6. Recibir 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.

1.7. Cumplir con los reglamentos y funciones de los comités que permitan la coordinación entre EL MINISTERIO, el INTERVENTOR y LA CONTRATISTA OPERADOR, durante el desarrollo de las obligaciones del contrato de prestación de servicios de operación logística.

1.8. Presentar los informes, formatos e indicadores de gestión, estableciendo la periodicidad y oportunidad para su presentación.

1.9. 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.

1.10. Realizar de manera permanente la actualización y el seguimiento respectivo a los planes de eventos y a los formatos de solicitud de eventos.

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. 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 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 considerará las especificaciones previstas en el Anexo Técnico, las cuales hacen parte integral del contrato de operación logística.

1.14. 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 del contrato 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 de mercado. En todos los casos, EL INTERVENTOR actuará bajo los principios de selección objetiva,

austeridad del gasto y favorabilidad para el MINISTERIO.

1.15. 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.

1.16. Revisar los informes de los CONTRATISTAS OPERADORES sobre aspectos operativos, técnicos, financieros y presupuestales, observar al CONTRATISTA OPERADOR y consolidar la información para entregar al MINISTERIO, como informes detallados o resúmenes ejecutivos.

1.17. 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.

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

1.18.1. Estadísticos de eventos

1.18.2. Parciales y final de interventoría del operador.

1.18.3. 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.

1.18.4. Informe individual para cada evento, resaltando aspectos sobre la planeación, la preparación, la ejecución el cierre y evaluación.

1.18.5. De servicios contratados durante el desarrollo del contrato de operación logística, con cantidades, costos. Este informe debe entregarse cada dos meses y al finalizar el contrato.

1.19. 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.

1.20. 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.

1.21. Responder toda consulta técnica, contractual o administrativa 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 del contrato de prestación de servicios de logística por el CONTRATISTA OPERADOR y/o terceros relacionados con las actividades del contrato.

1.22. Llevar en forma ordenada el archivo general de documentos del contrato en medio físico y en medio magnético, para ser entregados a EL MINISTERIO, en la oportunidad que se requiera, o al concluir la interventoría.

1.23. 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 contrato de logística.

1.24. 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.

1.25. Presentar un informe de actividades mes vencido discriminado por cada una de las dependencias y por rubro presupuestal, que contenga la siguiente información:

1.25.1. Copia de todas las actas de las reuniones efectuadas durante el mes para la programación de los eventos y para el desarrollo del contrato.
1.25.2. Informe detallado de los eventos realizados durante el mes por el operador logístico.
1.25.3. Base de datos consolidada con toda la información de los eventos realizados.
1.25.4. Evidencia fotográfica de los eventos realizados durante el mes.
1.25.5. 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.
1.25.6. Informe detallado del estado de los valores agregados ofrecidos por el operador logístico al momento de la presentación de su propuesta, indicar las unidades ofertadas, las utilizadas y las pendientes por utilizar.
1.25.7. Información detallada de ejecución financiera y presupuestal, incluyendo información de valores pagados, proyectados y saldos disponibles por rubro presupuestal y centro de costos.
1.25.8. Informe detallado de los viajes que ha efectuado el operador para el desarrollo de los eventos realizados fuera de Bogotá.
1.25.9. En caso de incumplimientos por parte del operador logístico, reportar las acciones tomadas para garantizar el cumplimiento integral en la ejecución del contrato.

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

1.27. La Interventoría deberá enviar copia de las cotizaciones y requerimientos solicitados a los proveedores autorizadas al supervisor del Contrato.

2. OBLIGACIONES 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 a los contratistas 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 de los contratistas, así como de las obligaciones parafiscales del personal vinculado en la ejecución del contrato.

2.6. Velar por que los contratistas mantengan las pólizas vigentes, en caso de modificaciones al contrato.

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

2.8. 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.

2.9. 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. OBLIGACIONES FINANCIERAS:

3.1. Entregar 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.

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 en caso de existir.
3.5. Llevar y mantener actualizado de manera permanente, un control presupuestal del desarrollo de del contrato de prestación de servicios, 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 y suscribir 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 indirectos y de las cuentas de cobro de los costos directos, 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 cinco (5) días hábiles". La interventoría podrá requerir información adicional posterior a la primera revisión siempre y cuando esta solicitud sea producto de inconsistencias presentadas solamente en las modificaciones previamente solicitadas.
3.7. Requerir al contratista para que presente en oportunidad de conformidad con el anexo técnico del contrato respectivo del operador logístico, 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.
4. OBLIGACIONES GENERALES

4.1. 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 el contrato.
4.2. Participar y apoyar al Ministerio en todas las reuniones, técnicas y logísticas a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4.3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
4.4. 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.
4.5. 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.

5435

4.6. 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.
4.7. 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. 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 el contrato.
4.8. Asumir la responsabilidad civil que genere la demanda o las demandas interpuestas por terceros derivada de su actividad.
4.9. Suscribir las actas de seguimiento y cualquier otra acta que resulte con ocasión y ejecución del contrato.
4.10. 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.
4.11. Entregar al Ministerio de Educación Nacional toda la información y los documentos recopilados en desarrollo de la ejecución del contrato debidamente escaneados, al finalizar el plazo del mismo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en el Ministerio de Educación Nacional.

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