LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO N.I.T 899.999.061-9, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A), CERTIFICA:

Que, **SILVA CARREÑO ADMINISTRACION E INGENIERIA S.A.S.,** identificado con Nit. No. 900.188.602-6, suscribió con la Secretaría de Educación del Distrito, Contrato de Interventoría No. 1525 del 30 de marzo de 2017, con las siguientes características:

OBJETO	Realizar la interventoría integral, técnica, financiera, ambiental, jurídica y administrativa a los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar con los vehículos que requiera la Secretaria de Educación del Distrito
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DEL COMPONENTE TÉCNICO. 1.1. Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y físicas previstas en los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar y sus anexos técnicos, así como en las propuestas presentadas en el marco de la licitación. 1.2. Verificar mediante intervenciones físicas en recorrido, en los centros educativos, sitios de interés, en las oficinas del transportador, o en donde se requiera, las obligaciones a cargo de los contratistas del servicio de transporte escolar, establecidas en los pliegos de condiciones, sus anexos y adendas y cada uno de los contratos según el caso. 1.3. Comprobar que los contratistas del transporte escolar suministren la flota requerida para la operación, de acuerdo con la oferta presentada por éstos ante la SED y los planes de rodamiento mensual y semanal según aplique, los cuales son remitidos por los mismos. 1.4. Vigilar y supervisar la correcta y eficiente ejecución en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y eficiencia, en los niveles de servicio y optimización de rutas establecidos en los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar. 1.5. Verificar que los contratistas del transporte escolar tengan siempre disponibles los vehículos con el tiempo suficiente para garantizar que los estudiantes arriben en los horarios establecidos para el inicio de sus actividades en el destino que corresponda. 1.6. Coordinar y realizar las auditorías y operativos de inspección de los vehículos de cada ruta, de conformidad con las normas del código nacional de tránsito y transporte y demás normas vigentes sobre la materia, verificando como mínimo: i) La tarjeta de operación del vehículo y la licencia de tránsito; ii) La correcta utilización de la tabla de identificación del vehículo según lo contratado por la SED.(Ver anexo Tabla); iii) La vigencia de los documentos que permiten la circulación de los vehículos y su utilización en transporte escolar tales como las pólizas de seguros, revisión técnico-mecánica, entre otros; iv) Las correctas condiciones de comodidad, higiene, aseo, seguridad y limpieza; v) La condición de los vehículos como el buen estado físico de silletería, espejos, correcto funcionamiento de los elementos tales como: luces, cinturones de seguridad, las salidas de emergencia, limpiaparabrisas, dispositivo de velocidad, medios audiovisuales y pito; vi) La disponibilidad y adecuado funcionamiento del sistema bidireccional de comunicaciones, llanta de repuesto, gato, cruceta, extintor vigente botiquín y señales preventivas en los vehículos y vii) Las condiciones de seguridad de conducción de los vehículos, en cuanto a respeto a las señales de tránsito, alcoholimetría y límite de velocidad, generando informes mensuales que consoliden las verificaciones hechas y sus resultados. 1.7. Verificar que los contratistas del transporte escolar cumplan durante la operación con la capacidad total y disponibilidad del parque automotor 1.8 Vigilar el cumplimiento en oportunidad, calidad y transitoriedad de los relevos de los vehículos de tal manera que el contratista cumpla con las obligaciones establecidas en el contrato. 1.9. Verificar el cumplimiento de las condiciones del servicio de transporte especial escolar, para el caso de la población

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

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO N.I.T 899.999.061-9, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A), CERTIFICA:

	beneficiaria y/o en condiciones especiales, incluidos por acto administrativo o decisión judicial, el cual será comunicado por la SED a la interventoria. 1.10. Calcular mensualmente para cada contratista de transporte escolar un indice de fallas operativas que reflejará la forma cómo se está prestando el servicio, esto como resultado de la labor de verificación y control efectuada por la interventoría y remitir mensualmente informe a las empresas transportadoras con el fin que adopten e implementen los correctivos y planes de mejora, asi mismo la interventoria realizará un informe de seguimiento a la implementación y aplicación de los mismos. 1.11. Realizar y analizar, mensualmente, el indice de desempeño de acuerdo con la siguiente tabla de ponderación, la cual permite el nivel de servicio de cada uno de los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar. Este análisis hará parte integral del informe mensual entregado a la SED "(...)" 1.12. Realizar y presentar a la SED un cronograma de visitas mensuales a las Instituciones Educativas receptoras del transporte escolar para verificar la prestación del servicio por parte de los contratistas de transporte escolar. 1.13. Verificar el cumplimiento del programa de revisión y mantenimiento preventivo diseñado por cada contratista de transporte escolar para los vehiculos con los cuales prestará el servicio en cada mes. 1.14. Llevar a cabo todas las gestiones necesarias para el inicio oportuno de todos los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar en condiciones de calidad, eficiencia y eficacia en coordinación con la SED. 1.15. Monitorear a diario todas y cada una de las plataformas de rastreo de los contratistas de transporte escolar mediante la implementación de un centro de control, en el que pueda ser conocida en tiempo real, cualquier requerimiento o novedad y proporcionar a la SED un informe de verificación del estado del sistema de seguimiento satelital GPS (Global Positioning System), de los vehículos utilizados por el contratista de transporte escolar, en el que se pueda constatar la siguiente información o características: 1.15.1. Tiempo y ubicación de encendido/apagado de motor. 1.15.2. Datos completos del vehículo y la ruta. 1.15.3. Identificación consumo de combustible, velocidad y coordenadas espaciales en tiempo real. 1.15.4. Monitoreo en línea y en tiempo real del parque automotor contemplado en el plan de rodamiento 1.15.5. Identificación en mapa, los paraderos, colegios y sitios de interés para la SED. 1.15.6. Tiempo y ubicación de salidas llegadas a paraderos, colegios o sitios de interés. 1.15.7. Tiempo y ubicación de registro de novedades. 1.15.8. Registro de novedades en base de dalos 1.15.9. Demora de envio de trama de datos de no más de 1 minuto. 1.15.10. Marcación completa de ruta ya sea por demora corta de envio de trama de datos o por identificación de giros. 1.16. Monitorear y verificar todos los sistemas de información que la SED le haya requerido a los contratistas de transporte escolar, para garantizar el cumplimiento operativo durante la prestación del servicio contratado. 1.17. Velar por el cumplimiento de lo establecido en las obligaciones especificas de carácter técnico del pliego de condiciones establecido por la SED dentro del proceso SED-LP-DBE-010-2017 para los contratistas de transporte escolar. 1.18. Elaborar un croquis de cada ruta donde se registre la ubicación de los paraderos, sitios de interés y el número de niños que ascienden y descienden de las rutas escolares. 1.19. Apoyar a la SED en los cambios del sistema de transporte escolar por la implementación y el desarrollo de nuevos proyectos y los ya existentes, en beneficio de los estudiantes y/o miembros de la comunidad educativa

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

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO N.I.T 899.999.061-9, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A), CERTIFICA:

	vinculada al Componente de Movilidad Escolar. 2. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO 2.1. Consolidar y analizar la información en torno a los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar en medio magnético, que debe estar a disposición de la SED a partir del primer mes de ejecución del contrato de interventoría y que contenga como mínimo la siguiente información: 2.1.1. Normas que regulan el servicio de transporte escolar 2.1.2. Propuestas de los contratistas de transporte escolar. 2.1.3. Estado financiero acumulado por proyecto mes a mes. 2.1.4. Análisis presupuestal. 2.1.5. Información de rutas en operación, clasificando nombre del contratista, cada una de las sedes educativas, sitios de interés, proyecto, tipología de vehículo y precio ruta, mes a mes. 2.2. Diseñar los procedimientos y formatos para la verificación del cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar dentro de un plazo no mayor a 10 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio de la interventoría, estos deben ser or la SED, y posteriormente deben ser socializados a los contratistas del transporte escolar en un plazo no mayor a 5 días calendario. 2.3. Presentar a la SED para su aprobación los ajustes a los formatos y procedimientos que la Interventoría considere necesarios con el fin de optimizar y mejorar la cal dad de' servicio durante la ejecución del cor rato y realizar la divulgación de los mismos a los contratistas de transpone escolar 2.4. Entregar, a la SED en forma escrita, ros lineamentos y criterios para el ejercicio de la interventoría, durante los primeros 7 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio, lo cual será aprobado por la Entidad. Los criterios mínimos a presentar son los siguientes: i) Cronograma de actividades a realizar para ejecutar la interventoría; ii) Criterios de evaluación en cada actividad de seguimiento y verificación; iii) Ponderación de la evaluación; iv) Otros formatos de informes que considere la interventoria. Una vez aprobados por la SED, los criterios y lineamientos para el ejercicio de la interventoría, deberán ser socializados a los contratistas objeto de la i nterventorl a. 2.5. Presentar, a la SED de manera mensual, dos informes asi: 2.5.1. El séptimo día hábil del mes un informe de actividades de acuerdo a las obligaciones estipuladas contractualmente de carácter técnico, financiero (proyección del mes ejecutado), jurídico y administrativo, incluyendo las novedades encontradas en el mes anterior referentes a la alteración del normal funcionamiento de acuerdo a los parámetros y necesidad de la SED. 2.5.2. El décimo quinto día hábil del mes la actualización financiera que incluya los valores ya facturados por los contratistas de transporte escolar. 2.6. Atender, tramitar, consolidar y responder los requerimientos, conceptos y/o consultas trasladados por la SED, o los presentados por los contratistas del servicio de transporte escolar en donde deberá recomendar a la Entidad las correspondientes soluciones. Los términos de respuesta, serán los siguientes a partir de su recibo: 2.6.1. Prioridad urgente: Máximo 1 dia hábil 2.6.2. Prioridad media: Máximo 3 dias hábiles 2.6.3. Prioridad baja Máximo 5 días hábiles. 2.7. Tramitar previa aprobación de la SED, la realización de cambios de rutas, rutas nuevas, cambios de horarios, relevos y asignaciones de ruta. Se deberá reportar el consolidado de cambios de los operadores en el informe mensual. Los términos de respuesta, serán los siguientes a partir de su recibo: 2.7.1. Prioridad urgente: Máximo 1 dia hábil 2.7.2. Prioridad media: Máximo 3 días hábiles 2.7.3. Prioridad baja: Máximo 5 días hábiles. 2.8. Revisar y verificar, mensualmente, la documentación remitida por los contratistas de transporte

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

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO N.I.T 899.999.061-9, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A), CERTIFICA:

	escolar referente al historial de comparendos emitido por el SIMIT para todos y cada uno de los conductores vinculados al servicio contratado por la Secretaría de Educación del Distrito y copia impresa del reporte en el programa VIGIA, o aquel que lo reemplace, y de la radicación del reporte de seguimiento de comparendos en la Secretaría Distrital de Movilidad y en la Superintendencia de Puertos y Transportes 2.9. Realizar y presentar, mensualmente y/o cada vez que lo requiera la SED, los informes en los que se incluya los imprevistos, anomalías y contingencias, así como las novedades, relevos, reemplazos de vehículos en el parque automotor, accidentes y cualquier otra que se presenten durante el desarrollo de la operación de las rutas de transporte escolar en el marco de los contratos objeto de interventoria. 2.10. Adoptar a cabalidad y velar por el cumplimiento de los diferentes manuales, procedimientos, instructivos, protocolos y formatos que tiene definido o pueda implementar a futuro la SED en el sistema de gestión de calidad para la operación de las rutas de transporte escolar. 2.11. Verificar que los contratistas del servicio de transporte escolar den estricto cumplimiento a la documentación, manuales, protocolos y procedimientos necesarios para el correcto desarrollo de la operación de las rutas de transporte escolar. 2.12. Consolidar y presentar los conceptos de orden administrativo, financiero y jurídico que la SED requiera en los term'nos y plazos estipulados para tal fin. 2.13. E arteg 3' la información, en medio magnético en archivos no bloqueados y con copia bloqueada, de acuerdo a las ne.:esidades de la SED que den cuenta de los registros que soporten las verificaciones de las rutas de transporte escolar. 2.14. Generar los indicadores relacionados con la prestación del servicio de transporte escolar, a través de los contratos sujetos a interventoria en el alcance de los procesos a cargo. La hoja de vida del indicador a generar deberá ser entregada por la SED, de común acuerdo entre las partes. 2.15. Realizar el seguimiento a los contratistas del servicio de transporte escolar, respecto al programa permanente y continuo de capacitación, dirigido a los conductores, adultos acompañantes y al personal técnico y operativo, referido a las normas de tránsito, atención a la comunidad educativa, la maniobrabilidad de los equipos de transporte, comunicaciones, operación, seguridad y planes de contingencia, y otras determinadas por la SED o los organismos competentes de la Administración Nacional o Distrital. 2.16. Consolidar y presentar las recomendaciones a la SED sobre las acciones preventivas y/o correctivas de las condiciones, encontradas en los operativos de inspección, supervisión y visitas administrativas. 2.17. Verificar la presentación de las constancia bimestral (una vez firmada el acta de inicio y cada dos meses calendario y así sucesivamente hasta la terminación del contrato) a la interventoría contratada y/o supervisión delegada, de la situación legal y ambiental de la EDS (Estación de Servicio) y/o del prestador del servicio emitida por la Secretaría Distrital de Ambiente, en especial en lo relacionado con las siguientes actividades: i) Distribución y suministro de combustible; ii) Permisos de vertimiento y iii) Gestión de residuos peligrosos (aceites usados, lodos, estopas, aserrin, trapos etc., y/o materiales contaminados). Esta constancia podrá estar a nombre de un tercero, como gestor de residuos peligrosos licenciados por la SDA (Secretaría Distrital de Ambiente). 2.18. Prestar la colaboración necesaria a los supervisores designados por la SED o por las entidades de control y suministrar los datos e información que ellos demanden, sin perjuicio de la reserva legal a que tales datos e información se

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

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO N.I.T 899.999.061-9, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A), CERTIFICA:

	encuentren sometidos. 2.19. Velar porque el contratista del servicio del transporte escolar, entregue los informes oportunamente, y de acuerdo a lo establecido en el contrato, el pliego de condiciones o los requerimientos efectuados por la SED y/o la interventoria. 2.20. Velar por el cumplimiento de lo establecido en las obligaciones específicas de carácter administrativo del pliego de condiciones establecido por la SED dentro del proceso SED-LP-DBE-008-2017 para los contratistas de transporte escolar. 2.21. Coordinar y realizar acompañamiento a las reuniones que considere necesarias la SED durante la ejecución de los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar. 2.22. Garantizar por parte del contratista interventor durante la ejecución de los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar, con el recurso humano según lo contenido en su ofrecimiento. 2.23. Presentar, a la SED, las hojas de vida del personal ofertado, dentro de los diez (10) dias siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando para efectos de la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos, los certificados que demuestren su nivel de formación y su experiencia exigidos en el anexo técnico, la aprobación del personal postulado por la interventoría será efectuada por la Entidad. 2.24. Disponer del recurso humano administrativo, directivo y coordinador e los días y en los horarios, de acuerdo a las necesidades de la SED. 2.25. Informar, a la SED, los cambios del personal que se requieran durante la ejecución del contrato, se deberá presentar una persona que cumpla o supere las condiciones de experiencia y estudios requeridos para el perfil inicialmente propuesto, la Entidad tendrá 3 dias hábiles para la autorización del personal propuesto, este no podrá adelantar actividades sin ser aceptado y avalado. Por lo anterior la SED solicitará de manera mensual, la documentación contractual del personal que considere para verificar el cumplimiento de lo expuesto, siendo este un aspecto de aprobación para pago mensual 2.26. Realizar procesos de inducción y actualización continua del talento humano, para lo cual, se deberá presentar trimestralmente, el cronograma de inducción y actualización, para su respectiva verificación por parte de la SED, así mismo, se podrá solicitar los soportes de estas actividades. 3. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE FINANCIERO 3.1. Controlar el estado financiero de los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar objeto de interventoría, por cada uno de los proyectos de la SED y discriminado por fuente de recursos. 3.2. Presentar el informe financiero mensual detallado actualizado en el que se incluyan aspectos económicos relacionados con la ejecución, saldos y proyecciones que contenga como mínimo: i) CDP; ii) CRP; iii) Fuente y Iv) Proyecto de Inversión. 3.3. Adoptar las medidas financieras necesarias para garantizar la ejecución de los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar e implementarlas una vez aprobadas por la SED. 3.4. Informar con 30 días calendario de anticipación a la SED, sobre las modificaciones contractuales relacionadas con la adición, reducción y/o prorroga de los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar. 3.5. Llevar el registro cronológico de los pagos, rutas y/o servicios pendientes de pago. descuentos, sanciones, ajustes y deducciones realizados durante la ejecución de los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar. 3.6. Elaborar un informe de la facturación mensual de los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar objeto de interventoría que contenga como mínimo lo siguiente: 3.6.1. Recorridos y valores facturados por contratos de

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

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO N.I.T 899.999.061-9, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A), CERTIFICA:

	prestación de servicio de transporte especial escolar. 3.6.2. Recorridos por tipología de vehículo facturado. 3.6.3. Costo de transporte por beneficiario en el sistema de rutas escolares por: Proyecto de Inversión, Nombre (Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido), Número de Identificación (NUIP, NIP SED CEDULA CEDULA DE EXTRANJERÍA) Coiego Sexo Edad Grado Sede Zona (urbana, rural y Sumapaz Escenarios de Jonada Unica atendida Localidad destino y Localidad Origen 3.7. Recopilar, revisar y liquidar los servicios prestados durante el mes, por parte de los contratistas del servicio de transporte escolar, mediante los certificados de cumplimiento y/o herramientas que le permita la validación de los mismos, aplicando los descuentos y ajustes a que haya lugar. 3.8. Presentar la facturación de los contratistas del servicio de transporte escolar, mediante los requisitos internos establecidos por la SED y sus documentos soporte. 4. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE JURÍDICO 4.1. Recomendar a la SED, la necesidad de realizar adiciones y/o modificaciones de los contratos objeto de interventoria, mediante comunicación escrita radicada en la Oficina de Atención al Ciudadano en los tiempos estipulados por la Entidad. 4.2. Elaborar las actas de inicio, suspensión, reinicio, modificación, adición, prórroga, terminación y liquidación de los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar y remitirlas en los tiempos estipulados por la SED. 4.3. Elaborar y suscribir las actas de liquidación parciales de los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar, en el caso en el que el contrato de interventoria concluya con anterioridad a la terminación de los mencionados contratos objeto de la acción de la interventoría. 4.4. Verificar el cumplimiento en la totalidad de las obligaciones pactadas en los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar, objeto de interventoria hasta su liquidación. 4.5. Verificar la información financiera de las actas de terminación y liquidación. 4.6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de orden jurídico, constitución y vigencia de las pólizas y sus respectivos amparos, con el fin de que las mismas siempre se encuentren vigentes y en los plazos establecidos. 4.7. Exigir a los contratistas la ampliación y ajuste a las garantías otorgadas, acorde con las modificaciones realizadas a los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar. 4.8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los contratistas de servicio de transporte escolar con relación a las estipulaciones contractuales que involucren aspectos de carácter jurídico o legal, en un plazo máximo de tres (3) días siguientes de su recibo, previa revisión de la SED. 4.9. Revisar y mantenerse actualizado sobre la organización y procedimientos internos de la SED relacionados con el manejo del contrato de servicio de transporte especial escolar, así como sobre las normas especiales que sean pertinentes. El Interventor está sujeto a las politicas internas de la SED y tiene la obligación de guardar reserva sobre las mismas, cuando no esté expresamente autorizado para hacerlas conocer, y a comunicar sus observaciones y recomendaciones, únicamente cuando esté expresa y debidamente autorizado para ello. 4.10. Verificar las conductas que puedan constituir incumplimiento por parte de los contratistas del servicio de transporte escolar en cuanto a los parámetros, requisitos, obligaciones y responsabilidades previstos en los correspondientes contratos, manuales y reglamentos emitidos por el SED, así como del proceder de los empleados, agentes o dependientes de los contratistas del servicio de transporte escolar, al desconocer los principios de igualdad de acceso,

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO N.I.T 899.999.061-9, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A), CERTIFICA:

	respeto y dignidad de los estudiantes del distrito, y recomendar a la SED la imposición de sanciones si hubiere lugar en los términos del contrato. 4.11. Elaborar el informe y presentar a la SED las recomendaciones para la aplicación de las sanciones contempladas en la ley 1474 de 2011, o la norma que la modifique, complemente, desarrolle o reemplace, cuando haya lugar de acuerdo al protocolo establecido por la Entidad. 4.12. Efectuar seguimiento a los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y/o anexos técnicos mediante los planes de mejora exigidos a los contratistas del servicio de transporte escolar, informando a la SED los resultados del seguimiento mensualmente. 4.13. Presentar informe, mensual, donde se evidencie la utilización de los vehículos legalmente vinculados al parque automotor ofertado por cada uno de los contratistas del servicio.de transporte escolar a través de los Convenios de Colaboración Empresarial Vigentes para la aprobación de la SED. Hacer el seguimiento correspondiente a toda la documentación según las normas legales vigentes. 5. RECURSO HUMANO REQUERIDO a. Presentar, a la SED las hojas de vida del personal ofertado, dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando para efectos de la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos, los certificados que demuestren su nivel de formación y su experiencia exigidos en el anexo técnico, la aprobación del personal postulado por la interventoria será efectuada por la Entidad. b. Disponer del recurso humano necesario para cumplir con las actividades que se establecen en el presente documento y el anexo técnico, y cumplir con los siguientes criterios mínimos, que hacen parte integral de los requerimientos aqui contenidos, se deberá garantizar la contratación de todo el personal para la ejecución del contrato, el cual deberá realizarse en un plazo no mayor a 5 dias hábiles, previa aprobación de la SED. c. Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades mínimas de cada perfil y de las obligaciones de la interventoría. Las actividades mínimas a realizar serán sujeto de supervisión por la SED y en consecue de la SED podrá solicitar durante la ejecución los soportes de las actividades realizadas por el recurso humano solicitado. d. Disponer del recurso humano administrativo, directivo y coordinador en los días y en los horarios, de acuerdo a las necesidades de la SED. e. El personal que se vincule no podrá ser reemplazado durante la ejecución del contrato, solo en eventos fortuitos o en casos de fuerza mayor. Todos los cambios que se realicen al personal contratado deben ser autorizado por la SED. Para autorizar el reemplazo, se deberá presentar una persona que cumpla o supere las condiciones habilitantes y que hayan sido objeto de ponderación en experiencia y estudios exigidos, así como las del pliego de condiciones para aquellos que no sean parte del equipo mínimo de trabajo. En ningún caso el profesional podrá adelantar actividades sin ser aceptado y avalado por la SED, para verificación de lo anterior la SED podrá solicitar de manera mensual la documentación contractual del personal que considere para verificar el cumplimiento de lo expuesto, siendo este un aspecto de aprobación para pago mensual. f. Realizar procesos de inducción y actualización continua del talento humano, para lo cual, se deberá presentar trimestralmente, el cronograma de inducción y actualización, para su respectiva verificación por parte de la SED, así mismo, se podrá solicitar los soportes de estas actividades g. Los profesionales (técnicos, universitarios y/o especializados) contratados para la realización de las actividades de la interventoría, no podrán realizar ninguna otra actividad en los Colegios del

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

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO N.I.T 899.999.061-9, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A), CERTIFICA:

	Distrito que no se desprendan del ejercicio de la interventoría, ni en aspectos relacionados en el quehacer para el que fueron contratados (asesorías, entre otras). h. Los valores reconocidos a la interventoría por concepto de talento humano serán verificados contra los valores presentados en la propuesta económica aprobada, los cuales deben corresponder como mínimo al costo mensual presentado en la propuesta para cada uno de los perfiles, siendo este un aspecto de verificación por parte de la supervisión del contrato y de revisión para la aprobación para pago mensual. 5.1. PERFILES Y FUNCIONES GENERALES DEL TALENTO HUMANO REQUERIDO Con el fin de optimizar el desempeño en el desarrollo de la interventoria del servicio de transporte escolar especial, deberá contar con un director general de interventoria, quien liderara las actividades de los equipos de trabajo, garantizando la comunicación continua y permanente entre ellos, los cuales, deben cumplir con el siguiente personal necesarios para ejecutar las actividades establecidas en el presente documento y en los anexos técnicos: La interventoria deberá contar con el Siguiente grupo de trabajo "(...) NOTA: Todo el personal de la interventoría debera atender de manera oportuna las reuniones en las cuales sea convocado por la SED. La interventoría deberá contar con un grupo de trabajo, en las cantidades, ocupación y calidades delalladas, y que no permiten equivalencias, que a continuación se detallan: "(...)" 7. RECURSOS TECNOLÓGICOS: a. Disponer de un software dirigido al manejo de las bases de suministro e información contractual y financiera, al cual, la SED debe tener acceso a toda la información que allí se incorpore. b. Sistema de Información para el manejo de novedades, solución de Quejas, Reclamos y Peticiones.
VALOR INICIAL	Tres Mil Ciento Noventa y Cinco Millones Ochocientos Diez Mil Cuatrocientos Cincuenta Pesos ($3.195.810.450) M/cte.
PLAZO INICIAL	hasta el 31 de diciembre de 2017, a partir de de la suscripción del acta de inicio del contrato.
FECHA DE INICIO	1 de abril de 2017
MODIFICACION No. 1 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2017	El valor se adicionó en Trecientos Cincuenta y Cinco Millones Noventa Mil Cincuenta Pesos ($355.090.050) M/Cte. El palzo se prorrogó Hata el 31 de enero de 2018
MODIFICACION No. 2 DEL 31 DE ENERO DE 2018	El valor se adicionó en Ochocientos Cincuenta y Seis Millones Qunientos Ocho Mil Cuatrocientos Cincuenta Pesos ($856.508.450) M/cte. El palzo se prorrogó Hata el 30 de abril de 2018
VALOR TOTAL	Cuatro Mil Cuatrocientos Siete Millones Cuatraocientos Ocho Mil Novecientos Cincuenta Pesos ($4.407.408.950) M/cte.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de abril de 2018
ESTADO	Terminado
OTROS	1. Relación de los contratos que fueron objeto de interventoría (Contratistas ejecutores) 1.1. Número del contrato 1.2. Nombre del contratista 1.3. Valor total del contrato

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO N.I.T 899.999.061-9, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A), CERTIFICA:

Grupo	Contratista	Numero de Contrato -2018	Valor del contrato con adición a 31-01/2019
1	Desierto		
2	UT ESCONDOR VINALTUR SED 2018	374048	$ 6.824.885.190
3	UT ESCONDOR VINALTUR SED 2018	374047	$ 7.284.432.933
4	UT VIAES SED 2018	374049	$ 6.741.024.927
5	UT-CM 2018	374504	$ 6.764.271.612
6	VERR UT 2018	374505	$ 5.339.164.630
7	VERR UT 2018	374502	$ 4.337.733.087
8	UT NUEVO HORIZONTE	374403	$ 4.999.549.242
9	UT NUEVO HORIZONTE	374506	$ 4.343.880.493
10	UT CDT4	374404	$ 4.564.661.571
11	COLOMBIANA DE TURISMO Y EXPRESOS SA COLTUREX SA	374504	$ 8.307.597.232
12	TRES UT 2018	374405	$ 5.842.824.617
13	UT VIAES SED 2018	374602	$ 3.681.818.359
14	UT ALIANZA 2018 SED	374505	$ 5.194.796.469
15	UT ALIANZA 2018 SED	374603	$ 5.350.833.837
16	UT ALIANZA 2018 SED	374607	$ 5.011.352.044
17	UT-CM 2018	374507	$ 2.349.339.870

1.4 Número de rutas y vehículos ejecutados por cada contratista supervisado

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

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO N.I.T 899.999.061-9, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A), CERTIFICA:

GRUPO TRANSPORTADOR	CANTIDAD DE RUTAS
2	89
3	137
4	124
5	109
6	93
7	112
8	74
9	68
10	74
11	94
12	89
13	84
14	105
15	88
16	66

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

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO N.I.T 899.999.061-9, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A), CERTIFICA:

	17	40
	Total general	1446
	Nota: La anterior información fue remitida mediante correo electrónico del 19 de febrero de 2019 por EDWIN GIOVANNY RODRIGUEZ GARCIA Director de Bienestar Estudiantil de la SED.	
OBSERVACIONES	El Contrato de Interventoría No. 1525 de 2017, no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.	

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de febrero de 2019.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos
Elaboró: Alyson Sofia Sánchez Rosas- Abogada Oficina de Contratos
Revisó: Roberto Jose Hernandez Daza -- Profesional Apoyo Oficina de Contratos
Anexo: Copia correo electrónico del 19 de febrero de 2019