INSUMO DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Capítulo I: ÁREA GESTORA			
1. Datos del área Gestora:	Dependencia solicitante:	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL10-03-2019 10:37:41 AM Al contestar cite este No. 2019-IE-047339 FOL:0 ANEX:0 Origen: Oficina Asesora Planeación Finanzas Destino: Subdirección de Contratación / KAREN EZPELETA MERCHÁN Asunto: Estudio previo 1287 DE 2019
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	CAMILO ANDRES GUTIERREZ SILVA	
2. Datos proyecto:	Programa presupuestal al cual corresponde:		2201- Calidad, Cobertura y Fortalecimiento de la Educación Inicial, Preescolar, Básica y Media;
	Nombre del proyecto		Fortalecimiento de la planeación estratégica del sector educativo Nacional
	Producto correspondiente en la Cadena de Valor		2299062- Servicios de información actualizados
	Código BPIN (Banco de programas y proyectos de inversión)		2018011001042
	El proyecto es financiado con recursos del postconflicto		Si ☐ No ☒
3. Nº de proceso en e plan de compras:	2019-0190		
4. Nº del Insumo en NEÓN:	EP-2019-1287		
5. Objeto:	REALIZAR AUDITORIA A LA INFORMACIÓN REPORTADA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROVISTOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL		
6. Descripción de la necesidad a satisfacer:	El Ministerio de Educación Nacional propende por la construcción políticas y lineamientos que permitan avanzar hacia una educación para el desarrollo equitativo y sostenible, tal como quedó expuesto en el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 y que a su vez quedará expuesto en el Plan Sectorial de Educación, con metas y acciones claras y concretas, que permitan la generación de oportunidades educativas asequibles para toda la población, desde la primera infancia hasta las personas mayores, sin ningún tipo de discriminación, ni exclusión. Los esfuerzos estarán concentrados en garantizar que todos los niños, las niñas y adolescentes logren desarrollar todas sus capacidades y su potencial, en un sistema educativo más equitativo y que brinde trayectorias completas. Por ello, la visión del Ministerio de Educación en el próximo cuatrienio será consolidar un sistema educativo cuyo propósito fundamental sea poner a los niños y las niñas en edad escolar en el centro, esto es, garantizar las condiciones para lograr el desarrollo integral, no solo a través del servicio educativo, sino potenciando la coordinación y articulación con los demás sectores responsables de la garantía de sus derechos. Lo anterior implica estructurar el sistema educativo en torno a la comprensión de la persona como un todo, en la integralidad que depende no solo de sus atributos individuales sino también de su entorno familiar y de su contexto socioeconómico y cultural. Por lo tanto, la calidad es un imperativo para garantizar que los resultados de los procesos educativos no dependan de estos factores y de la educación a la que se accede. Una educación de calidad que no puede limitarse a la medición de los aprendizajes, sino que debe considerar también la definición y acompañamiento en trayectorias de vida que aporten al desarrollo de lo individual, lo social, lo económico y a la innovación. Una educación así concebida contribuirá al cierre de brechas de todo tipo: centro-periferia, urbano-rurales, territoriales, grupos étnicos, discapacidad, entre otras; así como a la comprensión de las personas como sujetos de derecho, a la apuesta por acciones integrales, a la gestión territorial e intersectorial de las acciones, para convertirse en una herramienta transformadora para la generación de oportunidades y empleo.		

CRISTINA
03 OCT 2019
03:18PM

Acorde con la evidencia, así como con los principales indicadores en educación, el sector priorizó 7 ejes estratégicos del sistema que se articularán para aumentar el potencial de la educación como generador de equidad, inclusión y calidad de vida. Estos elementos pasan por asegurar un desarrollo integral en el ciclo de vida de la persona, y en consolidar mecanismos transversales para que dicha condición sea una realidad en cualquier contexto, en ese sentido, el Ministerio de Educación Nacional planteó las líneas estratégicas que determinarán el rumbo de la educación para los próximos años:

1. *Bienestar y Equidad en el Acceso a la Educación*
2. *Desarrollo Integral de la Primera Infancia*
3. *Entornos Escolares para la Vida*
4. *Todos por una Educación de Calidad*
5. *Más y Mejor Educación en la Colombia Rural*
6. *Haciendo Equipo por una mejor Gestión Educativa*
7. *Agenda de Impulso a la Educación Superior*

En ese sentido, en pro de fortalecer la gestión desde el interior de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas se hace necesario la realización del proceso auditor en campo, a los sistemas de información y las estrategias para asignación eficientes de los recursos del sector educativo.

Es competencia de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas el gestionar eficientemente los recursos del sector, cuyas obligaciones están determinadas por el Decreto 5012 del 28 de diciembre de 2009 dentro de las cuales se encuentra:

9.1. Asesorar al Ministro en la formulación de las políticas, objetivos y metas de desarrollo para el sector educativo y en el establecimiento de criterios para la regulación de la prestación del servicio.

9.2. Preparar, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades adscritas, los programas y proyectos del sector de la educación que deben ser incorporados al Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes indicativos, sectoriales y estratégicos, integrarlos y realizar el seguimiento.

9.3. Coordinar y consolidar con las dependencias responsables la definición o ajustes de los proyectos de inversión, estratégicos y tácticos, de acuerdo con los lineamientos de política sectorial y la planeación estratégica.

9.4. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión, estratégicos y tácticos para definir con las dependencias responsables los ajustes necesarios para garantizar el logro de las metas propuestas y garantizar su sostenibilidad.

9.5. Realizar seguimiento a la evolución del gasto educativo y al costo de la canasta educativa.

9.6. Definir la metodología de distribución de los recursos para educación del Sistema General de Participaciones SGP, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y cumpliendo los criterios establecidos en la ley.

9.7. Diseñar y articular con las Secretarías de Educación, las Instituciones de Educación Superior y las entidades del sector, el Sistema de Información del Sector.

9.8. Definir criterios de asignación de otras fuentes de recursos financieros diferentes a los del SGP, para la cofinanciación de proyectos de las regiones, con base en la política educativa y los objetivos fijados en el Plan Sectorial de Educación.

9.9. Monitorear y analizar el reporte de información realizado por las Instituciones de

Educación Superior, Secretarías de Educación Departamentales, Distritales y Municipales Certificadas, para garantizar la calidad de la información reportada.

9.10. Coordinar las auditorias de campo realizadas a la información reportada por las Instituciones de Educación Superior, Secretarías de Educación Departamentales, Distritales y Municipales Certificadas para garantizar su veracidad.

9.11. Hacer el monitoreo y seguimiento a los indicadores y estadísticas del sector y proponer ajustes a las políticas educativas cuando se requiera para el mejoramiento de la gestión.

9.12. Analizar, evaluar y hacer seguimiento del sector educativo a nivel regional para determinar el estado, la evolución y las proyecciones de su desempeño asesorando al Ministro sobre las acciones correctivas o preventivas que se requieran implementar.

9.13. Preparar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión del Ministerio de Educación Nacional y la proyección de ingresos de fondos especiales y presentarlo para aprobación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

9.14. Prestar asistencia técnica a las Secretarías de Educación e Instituciones de Educación Superior, en temas de tecnología para fortalecer su capacidad de gestión.

9.15. Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión del Ministerio y tramitar las modificaciones o adiciones que se requieran.

9.16. Desarrollar lineamientos de tecnología necesarios para generar políticas, planes, programas y proyectos que soporten los procesos del sector educativo, cumpliendo con la eficiente prestación del servicio.

9.17. Identificar tecnologías emergentes y evaluar la viabilidad para su adopción en el Ministerio de Educación Nacional y el sector educativo, teniendo en cuenta criterios económicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, uso y tendencias de la industria de la tecnología de la información.

9.18. Elaborar el plan estratégico de tecnologías de formación del sector educativo y coordinar los estudios que sean necesarios para su implementación.

9.19. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las entidades adscritas y vinculadas y a las dependencias del Ministerio de Educación Nacional en temas de su competencia.

9.20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

El Ministerio de Educación Nacional desempeña un rol central dentro de esta visión, en cuanto es el encargado de garantizar y promover, a través de políticas públicas, el derecho y el acceso a un sistema educativo público que asegure la calidad y la pertinencia en condiciones de inclusión en todos los niveles: atención a primera infancia, preescolar, básica, media y superior.

GENERALIDADES DEL PROCESO

1. INFORMACIÓN DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

El artículo 5 de la Ley 715 de 2001 establece como competencias de la Nación, entre otras, las de definir, diseñar, reglamentar y mantener un sistema de información del sector educativo, distribuir los recursos para educación del Sistema General de Participaciones - SGP, con base

en los criterios establecidos en dicha Ley y realizar las acciones necesarias para mejorar la administración de los recursos del SGP.

Asimismo, el numeral 6.1.2., del artículo 6 de la citada Ley, determina como competencia de los departamentos *"Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental y suministrar la información a la Nación en las condiciones que se requiera"*. De igual forma, el numeral 7.10., del artículo 7, establece que es competencia de los distritos y los municipios certificados *"Administrar el Sistema de Información Educativa Municipal o Distrital y suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento"*. En el mismo sentido, el numeral 8.4 del artículo 8 señala las competencias de los municipios no certificados, y fija la obligación de *"Suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento"*. Finalmente, el numeral 10.13 del artículo 10 determina como función de los Rectores y Directores *"Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos"*.

Por su parte, el artículo 2.3.6.4 del Decreto 1075 de 2015 establece que "*Para efectos de garantizar la calidad de la información, la Nación realizará periódicamente la validación y verificación de la información reportada por los departamentos, distritos y municipios certificados (...)*". Finalmente, el artículo 2.3.6.7., determina que *"El Ministerio de Educación Nacional utilizará la información reportada por las entidades territoriales para la toma de decisiones del sector educativo y en especial para la distribución de los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones. // El Ministerio de Educación Nacional será el responsable de mantener la información actualizada con base en la remitida por las entidades territoriales y de reportarla al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Departamento Nacional de Planeación."*

De acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Resolución 166 de 2003, *"b. La Dirección de Planeación contratará auditorias para verificar la calidad de la información reportada por las entidades territoriales mediante visitas a las secretarías de educación y a las instituciones educativas de las entidades territoriales"* y en concordancia con las funciones de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas establecidas en el artículo 2 del Decreto 854 de 2011 *"Orientar las metodologías de la información reportada por las Instituciones de Educación Superior, Secretarías de Educación Superior Departamentales, Distritales y Municipales Certificadas para garantizar su veracidad"*, el Ministerio anualmente a través de la OAPF coordina el proceso de auditoría en campo a la información reportada, de conformidad con los anexos metodológicos y técnicos establecidos para cada vigencia, con el fin de verificar la calidad de la información reportada en las estructuras y sistemas de información provistos por el Ministerio de Educación Nacional.

Con los resultados obtenidos se realizará la depuración de la información definitiva y el ajuste a la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones, girando efectivamente el presupuesto correspondiente a la matrícula que está siendo debidamente atendida.

1.1. ANTECEDENTES EN EDUCACIÓN PRESCOLAR BÁSICA Y MEDIA:

De acuerdo con la normatividad citada, el Ministerio viene realizando anualmente desde el año 2003 las auditorías de matrícula sobre la población de estudiantes atendidos en establecimientos oficiales y no oficiales con contratación de la prestación del servicio, con el fin de permitir una adecuada toma de decisiones y una correcta distribución de los recursos en el sector educativo.

Hasta el 2008, el ejercicio de auditoría se realizaba solamente con un grupo de estudiantes seleccionados mediante muestra focalizada y el objetivo principal del proceso de auditoría se centraba exclusivamente en la verificación presencial y/o documental de la existencia de los estudiantes reportados por las entidades territoriales, a través del Sistema de Información de

Matrícula – SIMAT. Por lo tanto, los resultados que arrojaba este proceso permitían solamente tener una idea del volumen de hallazgos (niños no válidos con respecto a lo reportado) encontrados en la muestra verificada en campo, que debían ser descontados tanto para efectos estadísticos, como para la asignación de los recursos del Sistema General de Participaciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, en aras de fortalecer el proceso y garantizar los resultados esperados para el Ministerio, a partir del año 2009 se solicitó ajustar la metodología de auditoría, pasando de una verificación mediante muestras focalizadas, a una auditoría de tipo censal, donde se garantice la verificación y levantamiento de la información del ciento por ciento de los estudiantes atendidos en cada entidad territorial objeto de auditoría.

La metodología censal que se propuso para el proceso de auditoría 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013, que se expande a las 95 Entidades Territoriales Certificadas - ETC, implicó la ejecución de actividades adicionales por parte de las firmas auditoras (con respecto de las de los años anteriores) y tuvo como objetivo, además de garantizar una asignación eficiente de los recursos del SGP, fortalecer los procesos de recolección de información. Esta metodología, propuso además de la verificación de la existencia o no de los estudiantes, de la planta docente (docente, directiva y administrativa) y el Directorio Único de Establecimientos Educativos DUE, la verificación, depuración, corrección y/o levantamiento de un conjunto de variables básicas en el sistema educativo para cada una de las 95 ETC. Igualmente, el registro de los alumnos, docentes y sedes educativas nuevas encontradas en campo y que no se encuentran reportados en los sistemas de información que administra el Ministerio obteniendo un mayor nivel de integralidad en el proceso auditor.

Posteriormente, en la vigencia 2014 se continuó con esta metodología de carácter censal en cada una de las sedes educativas, verificando en ellas la matrícula, georreferenciación del DUE y verificación de la información financiera, presupuestal, contable y de contratación reportada por los Fondos de Servicios Educativos de los Establecimientos Educativos de las entidades territoriales certificadas de Buenaventura o Santa Marta, a 14 Entidades Territoriales Certificadas.

Para la vigencia 2015, se llevó a cabo auditoría censal a la información de matrícula (oficial–contratada), planta de personal docente, directivo docente, administrativos y el Directorio Único de Establecimientos Educativos - DUE, reportada a través de los sistemas de información que el Ministerio de Educación Nacional ha dispuesto para tal fin, a 36 Entidades Territoriales Certificadas.

En la vigencia 2016 se llevó a cabo auditoría a la información reportada en los sistemas de información de los viceministerios de preescolar, básica y media, y educación superior, por las instituciones, establecimientos y secretarías de educación:

- Sistema de Información de Establecimientos y sedes educativas- DUE,
- Sistema de Información de Matrícula- SIMAT,
- Sistema de Información de plantas- Humano,
- Sistema de Información de Matrícula- módulo de estrategias de permanencia y acceso,
- Sistema Nacional de Información de Educación Superior- SNIES,
- Sistema de Información para el Trabajo y el Desarrollo Humano- SIET.

Para la vigencia 2017 se realizó auditoría a la información reportada por las instituciones, establecimientos y secretarías de educación en los sistemas de información provistos por el Ministerio de Educación Nacional, tales como:

- Sistema de Información de Establecimientos y sedes educativas- DUE,
- Sistema de Información de Matrícula- SIMAT,
- Sistema de Información de plantas- Humano,
- Sistema Nacional de Información de Educación Superior- SNIES,

- Sistema de Información para el Trabajo y el Desarrollo Humano- SIET.

Para finalizar en la vigencia 2018 se realizó auditoría a la información reportada por las instituciones, establecimientos y secretarías de educación en los sistemas de información provistos por el Ministerio de Educación Nacional, tales como:

- Sistema de Información de Establecimientos y sedes educativas- DUE,
- Sistema de Información de Matrícula- SIMAT,
- Sistema de Información de plantas- Humano,
- Sistema Nacional de Información de Educación Superior- SNIES,
- Sistema de Información para el Trabajo y el Desarrollo Humano- SIET

1.2. NORMATIVIDAD

De acuerdo con la normatividad expuesta y la trazabilidad del proceso que anualmente viene adelantando el Ministerio, surge la necesidad del viceministerio de Prescolar, Básica y Media del Ministerio de Educación Nacional, en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación – OAPF, de llevar a cabo auditoría a los siguientes componentes:

1.2.1 COMPONENTE DE MATRÍCULA

Marco normativo de la matrícula:

El Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT, ha sido creado para responder a las necesidades de información de la educación preescolar, básica y media en Colombia. Como fuente de información, en relación con el reporte de la matrícula realizado por las Secretarías de Educación, la cual permite organizar y controlar el proceso de matrícula, así como tener una fuente de información confiable y disponible para la toma de decisiones.

El artículo 5 de la Ley 715 de 2001 establece lo siguiente:

"Artículo 5°. Competencias de la Nación en materia de educación. Sin perjuicio de las establecidas en otras normas legales, corresponde a la Nación ejercer las siguientes competencias relacionadas con la prestación del servicio público de la educación en sus niveles preescolar, básico y medio, en el área urbana y rural:
(...)"

Por otro lado, se encuentra la Sección 1 del Capítulo 6, del título 1, de la parte 3, del Decreto 1075 de 2015 que se refiere a la *"Distribución de la Participación para Educación del Sistema General de Participaciones"* en especial a los *"Criterios para distribuir la participación para educación"* que se refiere a la Distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones de Educación del Componente de Calidad Matrícula Oficial.

Así mismo, conforme al artículo 2.3.3.5.1.5.4., del Decreto 1075 de 2015, "*Recursos. De los recursos del Sistema General de Participaciones que la Nación transfiere a las entidades territoriales certificadas, se asignara cada año un porcentaje de la tipología por población atendida para cofinanciar el costo del servicio de apoyo pedagógico a los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales. Este porcentaje se asignará con base en el reporte de la matrícula de estas poblaciones correspondiente a la vigencia anterior, caracterizada y registrada oportunamente en el Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media -SINEB -del Ministerio de Educación Nacional, y en el desarrollo y*

	avance del Plan de Mejoramiento Institucional con enfoque inclusivo, según los criterios que para este plan defina Ministerio de Educación Nacional."[1] **1.2.2 Componente Planta Docente y Directivos Docentes** **Marco normativo Planta Docente y Directivos Docentes:** Es importante tener en cuenta lo siguiente: De acuerdo con Los Decretos 2277 de 1979 y el Decreto 1278 de 2002, son los regímenes que regulan el escalafón docente (ingreso, permanencia, ascenso y retiro), de las plantas de directivos docentes, docentes y administrativos en los establecimientos y sedes educativas. El Decreto 1278 de 2002, establece los grados que conforman el nuevo estatuto, (estatuto de la profesionalización docente), donde la idoneidad se mide en función de la formación, experiencia, desempeño y competencias, en pro de la excelencia docente. La experiencia exigida como requisito para desempeñar cargos de directivos docentes a los servidores públicos que se rigen por el Decreto-ley 2277 de 1979, puede ser como docente o directivo docente, en propiedad, en asignación de funciones o en encargo. Esta experiencia deberá ser debidamente certificada. De conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Decreto-ley 1278 de 2002, los aspirantes con título profesional diferente al de licenciado en educación, que se rigen por la mencionada norma deberán acreditar en la experiencia exigida como requisito para desempeñar cargos de directivos docentes al menos dos (2) años en cargos cuyas funciones correspondan a manejo de personal, finanzas o planeación. Así mismo, de conformidad con el Decreto 122 de 2016 se modificó la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media que se regían por el Decreto 2277 de 1979. De la misma manera, el Decreto 120 de 2016, se modificó la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002. Conforme al Decreto 121 de 2016, se estableció la remuneración de los servidores públicos etnoeducadores docentes y directivos docentes que atiendan población indígena en territorios indígenas, en los niveles de preescolar, básica y media. Según lo dispuesto por el Decreto 1850 de 2002 se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados. En relación con el reconocimiento y pago de horas extras los Decretos 1092 y 1116 de 2015 que modificaron la remuneración de los servidores docentes y directivos docentes que se rigen por los Decretos Ley 2277 de 1979 y 1278 de 2002 en los artículos 14 y 8, respectivamente. Para concluir, el Decreto 1278 de Junio 19 de 2002, estableció el estatuto de profesionalización docente, que regula las relaciones del Estado con los educadores a su servicio, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos, partiendo del reconocimiento de su formación, experiencia, desempeño y competencias como los atributos esenciales que orientan todo lo referente al ingreso, permanencia, ascenso y retiro del servidor docente.

[1] Subrayado fuera de texto

1.2.3 Componente Directorio Único de Establecimientos- DUE

Marco normativo Directorio Único de Establecimientos- DUE:

El artículo 2.3.2.1.10 del Decreto 1075 de 2015, establece que "*Las secretarías de educación mantendrán en el Directorio Único de Establecimientos Educativos (DUE) y disposición del público, la información actualizada sobre los establecimientos educativos privados con licencia de funcionamiento vigente en su jurisdicción, incluyendo por lo menos nombre completo, Número de identificación DANE, número de la licencia, dirección, teléfono, correo electrónico y niveles autorizados. Los establecimientos educativos tienen la obligación de reportar a la secretaría de educación de su jurisdicción los datos de su establecimiento y estudiantes, en la forma y términos que requieran las autoridades educativas territoriales y nacionales*".

1.2.4 Componente Educación para el trabajo y desarrollo Humano

Marco normativo ETDH

De acuerdo con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 115 de 1994, se creó el Sistema Nacional de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET; mediante el Decreto 4904 de 2009, se reglamentó y se dictaron otras disposiciones relacionadas con la administración y los objetivos del Sistema. Actualmente se encuentra contenido en el Decreto 1075 de 2015, Título 5 Sistemas de Calidad e Información. Artículo 2.6.5.2.

Seguidamente, el Decreto 5012 de 2009 establece las funciones del Viceministerio de Educación Superior, con el fin de velar por el cumplimiento de la educación para el trabajo y desarrollo humano, prestar asistencia técnica a entidades territoriales, dirigir y coordinar la Secretaría Técnica del Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano, operar el sistema de calidad de formación para el trabajo, diseñar y administrar el sistema de información de las instituciones y programas de educación para el trabajo y desarrollo humano (SIET).

Por lo anterior, el Ministerio en el año 2010 diseñó e implementó el SIET, herramienta informática creada para que las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas ingresen la información de las instituciones y los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano (antes educación no formal) que tengan licencia de funcionamiento y registro.

Es importante señalar que, el Ministerio debe realizar acciones de seguimiento al SIET, toda vez que mediante el Decreto 1075 de 2015 se establece la responsabilidad por parte del Ministerio, así:

"Artículo 2.6.5.3. Administración del sistema de información. "La Administración del Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano corresponde al Ministerio de Educación Nacional.

Corresponde a cada secretaría de educación de las entidades territoriales certificadas incluir en tal Sistema los datos de las instituciones y los programas registrados y mantener la información completa, veraz y actualizada. Por otro lado, es responsabilidad de la Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, realizar el reporte de matrícula, certificaciones de los egresados de este tipo de programas y el registro de los costos educativos relacionados con los programas."

El Ministerio de Educación Nacional podrá en cualquier momento realizar procesos de

auditoría y verificación de la información consolidada en el Sistema y prestará asistencia técnica a las Secretarías de Educación para la implementación del Sistema y actualización de sus herramientas."

Artículo 2.3.3.5.3.2.8. "La educación para el trabajo y el desarrollo humano para la población adulta está dirigida a la actualización de conocimientos, el nivel de educación alcanzado, a la capacitación laboral, artesanal, artística, recreacional, ocupacional y técnica, a la protección y aprovechamiento los recursos naturales y para la participación ciudadana, cultural y comunitaria.

Incluye, también, programas que preparan para la validación de niveles y grados propios de la educación formal."

La educación de adultos comprende igualmente las acciones y procesos de educación informal, que tienen como objetivo ofrecer oportunidades para adquirir, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas, como también de educación permanente, de fomento, promoción, difusión y acceso a la cultura, y de transmisión, apropiación y valoración de tradiciones, costumbres y comportamientos sociales. Su organización y ejecución no requieren de autorización previa por parte de las secretarías de educación departamentales y distritales.

Por otro lado, el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET, ha sido creado para permitir la incorporación y actualización de la información de instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano en cuanto a licencias de funcionamiento, autorización de programas, matrícula, certificados de los alumnos y costos de los programas ofertados.

Con base en lo establecido en el artículo 75 de la Ley 115 de 1994 se creó el Sistema Nacional de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET; Mediante el Decreto 4904 de 2009, se reglamentó y se dictaron otras disposiciones relacionadas con la administración y los objetivos del Sistema, actualmente contenido en el Decreto 1075 de 2015. Titulo 5 Sistemas de Calidad e Información. Artículo 2.6.5.2. En el cual se debe realizar el reporte de la información contenida en cada una de las instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano –IETDH, sobre su funcionamiento.

2 INFORMACIÓN DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

A partir de la promulgación de la Ley 30 de 1992 se da inicio a la formalización de la información de la Educación Superior en Colombia y mediante el artículo 56 se crea el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior con el objetivo fundamental de divulgar información para orientar a la comunidad sobre la calidad, cantidad y características de las instituciones y programas del Sistema.

Con su implementación, el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) se constituye en la fuente oficial de información para responder las necesidades de información sobre educación superior en Colombia que requieren usuarios internos y externos al Ministerio, a través del proceso de consolidación, organización y divulgación de información de datos, estadísticas e indicadores sobre instituciones, programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, población estudiantil, docentes, recursos y demás información relevante.

Parámetros como relevancia, calidad, oportunidad y disponibilidad de la información, son fundamentales para la toma de decisiones y para el seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas que orientan el sector educativo. El SNIES y la información que de allí se genera se constituyen entonces en puentes de comunicación con la comunidad educativa y la ciudadanía en general, generando dinámicas de transparencia, autorregulación y apropiación

comunitaria.

El Ministerio utiliza la información que se genera a partir de los sistemas, para el cálculo de estadísticas e indicadores, la asignación y distribución de recursos en el caso de las IES públicas (recursos del CREE y transferencias de Art. 87 de Ley 30), la gestión del sector y para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas sectoriales.

El capítulo 8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- y dictó otras disposiciones relacionadas con la disponibilidad de información de las instituciones de educación superior para la planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del sector. Así mismo el decreto define los objetivos que persigue el Sistema de Información y enfatiza la importancia y el impacto que tiene el reporte con calidad y oportunidad de información para la toma de decisiones.

Para cumplir este propósito, la misma Ley 30 de 1992 y Decreto 1767 de 2006, disposiciones contempladas en el Decreto 1075 de 2015, así como lo establecido en el Decreto 5012 de 2009, dispone que es competencia del Ministerio de Educación Nacional –MEN- gestionar el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- con el fin de orientar a la comunidad sobre la calidad, cantidad y características de la educación superior en Colombia.

De manera específica, el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior debe:

a. Constituirse en el sistema de información de referencia de la educación superior, que permita orientar a la comunidad con información oportuna y confiable para la toma de decisiones, para la formulación, seguimiento y evaluación de la política sectorial de educación superior.
b. Consolidar información con el fin de compilar estadísticas e indicadores para el análisis y diagnóstico permanente de las condiciones y características de las instituciones y los programas de educación superior.
c. Brindar al país y a la comunidad internacional información para realizar los procesos de planeación, gestión y evaluación del sector.
d. Facilitar a las instituciones de educación superior el manejo de su propia información con el fin de lograr y desarrollar la adecuada planeación y control de sus actividades.
e. Propender por la articulación y flujo de información en línea entre el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y los demás sistemas de información de los sectores educativo, productivo y social.
f. Unificar conceptos y procesos que permitan el análisis y la comparación de la información.
g. Promover al interior de las instituciones de Educación Superior, la automatización de los procesos de reporte de información al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a través del uso de tecnologías de la información que apoyen la modernización del sector.
h. Permitir el ejercicio de las funciones del Ministerio de Educación Nacional, en particular la de inspección y vigilancia.

2.2 ANTECEDENTES EN EDUCACIÓN SUPERIOR

El Viceministerio de Educación Superior, por medio de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas, viene desarrollando periódicamente un proceso de verificación y validación in situ de la información reportada por las IES a través del Sistema Nacional de Instituciones de Educación Superior -SNIES - que administra el Ministerio para garantizar la calidad, confiabilidad y veracidad de la información que se reporta al sistema.

Por su parte, el objetivo del proceso de auditoría que debe adelantar la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con la Subdirección de Desarrollo Sectorial es la de validar la

consistencia y calidad de la información reportada por las IES al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- de las variables poblacionales, que tienen que ver directamente con la gestión académica de las IES.

Ahora bien, el objetivo del proceso de auditoría que adelanta la Subdirección de Inspección y Vigilancia es el de velar por la calidad del servicio público de educación, su continuidad, la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos, el cumplimiento de sus objetivos, el adecuado cubrimiento del servicio y porque en las IES sus rentas se conserven y se apliquen debidamente, garantizando siempre la autonomía universitaria constitucionalmente establecida.

En la vigencia 2013 se realizó el proceso de auditoría para el primer y segundo semestre del 2012 a las 288 IES y el proceso de seguimiento y validación para el segundo semestre de 2013.

Para la vigencia 2015 se llevó a cabo el proceso de auditoría para el primer y segundo semestre de 2014 y 2015 a un total de 352 IES.

Para la vigencia 2016 respecto al componente de IES, se llevó a cabo el proceso de auditoría para el primer y segundo semestre de 2016, tanto en IES oficiales como privadas donde se focalizó una muestra de 164 Instituciones, constatando la información reportada en el SNIES central, frente a la información del sistema propio de la IES.

En la vigencia del año 2017, se auditaron 322 Instituciones de Educación Superior – IES, se realizó la verificación de la información de variables poblacionales en los sistemas de información propios frente a la información reportada al sistema nacional de información de la educación superior – SNIES, para garantizar la veracidad, confiabilidad y consistencia de la información de los periodos correspondientes al primer y segundo semestre de 2017.

Finalmente, para la vigencia 2018 se realizó la auditoria a la totalidad de las IES que reportaban información al SNIES, la información la cual se verifico y analizo con el detalle del reporte corresponde a las variables poblaciones de estudiantes (Primer Curso, Matriculados y Graduados), y de recurso humano (Docente IES y Docentes Contrato).

2.2. MARCO NORMATIVO

Por todas las razones expuestas, el Viceministerio de Educación Superior del Ministerio de Educación en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación - OAPF tiene la necesidad de llevar a cabo auditoría a los siguientes componentes:

2.2.1. <u>Componente Instituciones de Educación Superior</u>

2.2.1.1. <u>Marco normativo</u>

A partir de la promulgación de la Ley 30 de 1992 se da inicio a la formalización de la información de la Educación Superior en Colombia y mediante el artículo 56 se crea el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior con el objetivo fundamental de divulgar información para orientar a la comunidad sobre la calidad, cantidad y características de las instituciones y programas del Sistema.

Con su implementación, el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) se constituye en la fuente oficial de información para responder las necesidades de información sobre educación superior en Colombia que requieren usuarios internos y externos al Ministerio, a través del proceso de consolidación, organización y divulgación de información de datos, estadísticas e indicadores sobre instituciones, programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, población estudiantil, docentes, recursos y demás

información relevante.

Parámetros como relevancia, calidad, oportunidad y disponibilidad de la información, son fundamentales para la toma de decisiones y para el seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas que orientan el sector educativo. El SNIES y la información que de allí se genera se constituyen entonces en puentes de comunicación con la comunidad educativa y la ciudadanía en general, generando dinámicas de transparencia, autorregulación y apropiación comunitaria.

El Ministerio utiliza la información que se genera a partir de los sistemas para el cálculo de estadísticas e indicadores, la asignación y distribución de recursos en el caso de las IES públicas (recursos del CREE y transferencias de Art. 87 de Ley 30), la gestión del sector y para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas sectoriales.

El capítulo 8 del decreto 1075 de 2015, decreto único reglamentario de educación del sector educación, reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- y se dictaron otras disposiciones relacionadas con la disponibilidad de información de las instituciones de educación superior para la planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del sector. Así mismo el decreto define los objetivos que persigue el Sistema de Información y enfatiza la importancia y el impacto que tiene el reporte con calidad y oportunidad de información para la toma de decisiones.

De igual manera, el artículo 2.5.3.8.6 del decreto único establece que el Ministerio de Educación Nacional determinará la información que deba estar disponible, para lo cual establecerá los formatos y mecanismos que para el efecto se requieran.
La información debe ser completa y veraz, de tal manera que garantice la organización, funcionamiento y actualización del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

El Ministerio de Educación Nacional deberá consolidar la información de las instituciones de educación superior en las fechas que determine teniendo en cuenta el calendario académico.

También el artículo 2.5.3.8.7 del decreto único establece que el Ministerio de Educación Nacional realizara procesos de auditoria y de verificación de la información de que trata este Decreto y adelantará las acciones correspondientes respecto de las instituciones de educación superior que no garanticen la disponibilidad de la información en los términos y condiciones que se establezcan.

Respecto a la información contenida en el SNIES, el numeral 2.7 del artículo 2º del Decreto 5012 del 28 de diciembre de 2009 dispone que le corresponde al Ministerio de Educación Nacional **evaluar en forma permanente la prestación del servicio público educativo y divulgar sus resultados para mantener informada a la comunidad sobre la calidad de la educación**.

Este mismo decreto dispone en el numeral 9.9 que corresponde a la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas **Monitorear y analizar el reporte de información realizado por las Instituciones de Educación Superior, para garantizar la calidad de la información reportada.**

En el numeral 9.10 se contempla que le corresponde a la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas **Coordinar las auditorías en campo realizadas a la información reportada por las Instituciones de Educación Superior, para garantizar la veracidad.**

3. NECESIDAD A SATISFACER:

De acuerdo con lo expuesto, el sector educativo cuenta con sistemas de información, en los cuales se realiza el registro administrativo de: los establecimientos educativos y sus sedes, los

estudiantes, la planta docente y directivos docente, de las instituciones de educación superior, Por lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación - OAPF de este Ministerio realiza las auditorías a la información del sector educativo con el fin de garantizar la calidad, completitud y consistencia de dicha información. Los sistemas materia de la auditoría son los que se describen en la siguiente gráfica, tanto para el Viceministerio de Educación Prescolar, Básica y Media –VPBM- como el de Educación Superior –VES:

COMPONENTES DEL PROCESO AUDITOR 2019

VEPBM	VES
DUE: ✓ **Georreferenciación** ✓ **Evidencia Fotográfica**	**IES:** ✓ **Georreferenciación** ✓ **Variables poblacionales** ✓ **Verificación máxima nivel de estudio de docentes**
MATRICULA: ✓ **Oficial y Contratada**	
Planta: ✓ **Verificación documental registros focalizados**	
ETDH: ✓ **Licencias de funcionamiento** ✓ **Registros de programas** ✓ **Soporte de solicitud de tramites**	

Para la presente vigencia, el proceso está encaminado a realizar la auditoría a la información reportada en los sistemas de información del sector educativo y en las estructuras de información sobre los cuales se realizará la verificación de los datos:

3.1 VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA - VPBM

- **Directorio Único de Establecimientos – DUE** (Establecimientos y Sedes Educativas)

Teniendo en cuenta que la información de los Establecimientos Educativos del país es el componente fundamental para articular la información del sector, el Ministerio de Educación Nacional solo tendrá en cuenta la información de Establecimientos Educativos registrados en el DUE.

- **Sistema Integrado de Matrícula, SIMAT** (Matrícula Oficial y Contratada - Anexo 6A)

Es una herramienta que permite organizar y controlar el proceso de matrícula en todas sus etapas, así como tener una fuente de información confiable y disponible para la toma de decisiones. El SIMAT contribuye a mejorar la gestión del proceso de matrícula de cada secretaría de educación, permitiendo consolidar información, generar reportes y realizar seguimiento a todo el proceso.

- **Sistema de Información Humano** (Planta focalizada – Traslados y Anexo 3A)

Es un sistema de Información para apoyar a las secretarías de educación en los procesos de administración, organización y control de la información relacionada con la gestión del recurso humano. Éste cubre los alcances de definición de la planta personal, continuando con la selección e inducción del personal, la administración de la carrera administrativa y el escalafón docente, el desarrollo de procesos de capacitación y bienestar, la administración de las hojas de vida, finalizando con la generación y liquidación de la nómina para los funcionarios docentes y administrativos de la Secretaría de Educación.

- **Sistema de Información para el Trabajo y el Desarrollo Humano, SIET** (Programas y variables poblacionales)

Es el conjunto de fuentes, procesos, herramientas y usuarios, que, articulados entre sí, posibilitan y facilitan la recopilación, divulgación y organización de la información sobre esta modalidad de educación. La administración del Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, le corresponde al Ministerio de Educación Nacional. Por su parte a cada Secretaría de Educación de las entidades territoriales certificadas, le corresponde incluir en el SIET los datos de las instituciones y los programas registrados y mantener la información completa, veraz y actualizada. El Ministerio de Educación Nacional podrá en cualquier momento realizar procesos de auditoría y verificación de la información consolidada en el Sistema y prestará asistencia técnica a las Secretarías de Educación para la Implementación del Sistema y actualización de sus herramientas.

3.2 VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR - VES

- **Sistema Nacional de Información de Educación Superior, SNIES** (Variables poblacionales y Docentes)

El Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), es un sistema de información que ha sido creado para responder a las necesidades de información de la educación superior en Colombia. En este sistema se recopila y organiza la información relevante sobre la educación superior que permite hacer planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del sector. Este sistema como fuente de información, en relación con las instituciones y programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, consolida y suministra datos, estadísticas e indicadores.

4. OBJETIVO DEL PROCESO AUDITOR DE INFORMACIÓN REPORTADA VIGENCIA 2019:

El proceso de auditoría a desarrollar en la vigencia respecto de la información reportada durante la vigencia 2019, está diseñado como un mecanismo que permite al Ministerio de Educación Nacional y a las entidades territoriales verificar, depurar, corregir y actualizar la información que se reporta en los Sistemas de Información provistos por el Ministerio. El resultado de este proceso permite garantizar la calidad, completitud y consistencia del reporte de información y permite focalizar las estrategias, programas y modelos a implementar para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.

Adicionalmente, para el componte del VPBM, dichos resultados permiten la eficiencia en la asignación de los recursos transferidos por concepto del Sistema General de Participaciones – SGP y recursos Nación.

La Oficina Asesora de Planeación y Finanzas, se encuentra liderando el desarrollo del proceso de Auditoria, con el acompañamiento de las áreas técnicas involucradas (Dirección de Fortalecimiento a la gestión territorial, Dirección de Calidad, Dirección de Cobertura y Equidad, Dirección de Fomento de la Educación Superior y la Oficina de Tecnología), para el logro de los siguientes objetivos:

Grupo 1 básica:

1. Realizar la auditoría a la información de matrícula oficial y contratada, en las sedes educativas.
2. Efectuar el levantamiento de los puntos de georreferenciación y la actualización de los datos básicos de identificación de los establecimientos y sedes educativas.
3. Realizar la auditoría documental del Formato Único de Contratación – FUC.
4. Realizar la auditoria a la información reportada por las Secretarias de Educación en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET para garantizar la veracidad, confiabilidad y consistencia de la información correspondientes de acuerdo con la focalización realizada.

Grupo 2 Superior:

1. Efectuar el levantamiento de los puntos de georreferenciación y la actualización de los datos básicos de identificación de las Instituciones de Educación Superior – IES.
2. Realizar la auditoria a la información reportada por las IES, establecidas para este proceso, en sus sistemas de información propios, y posteriormente al Ministerio de Educación Nacional a través del sistema nacional de información de la educación superior – SNIES, para garantizar la veracidad, confiabilidad y consistencia de la información del periodo correspondiente al primer semestre de 2019.
3. Realizar la auditoría documental a la información reportada de docentes en las IES.

Los objetivos del Sistema de Información del Sector Educativo, los cuales se encuentran establecidos en el artículo 2.3.6.2 del Decreto 1075 de 2015, el cual compila lo contemplado en el artículo 2 del Decreto 1526 de 2002, que se mencionan a continuación:

1. *Proporcionar los datos necesarios para determinar la cobertura, calidad, equidad y eficiencia del servicio;*
2. *Brindar a la Nación, los departamentos, distritos y municipios la información requerida para la planeación del servicio educativo y para la evaluación de sus resultados en cuanto a su cobertura, calidad y eficiencia;*
3. *Permitir la estimación de costos y la determinación de fuentes de financiación del servicio público educativo;*
4. *Servir de base para distribuir entre las entidades territoriales los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones de acuerdo con la población atendida y la población por atender en condiciones de eficiencia;*
5. *Servir de registro público de la información relativa a las instituciones educativas, los estudiantes de la educación formal, los docentes, directivos docentes y los administrativos;*
6. *Servir como base para la consolidación de estadísticas educativas y para la construcción de indicadores."*

De acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente, la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas del Ministerio de Educación Nacional - MEN, es la encargada de realizar el proceso de auditoría. Dada la complejidad y especialidad del proceso, se requiere la contratación de firmas externas que realicen la auditoría, pues el MEN no cuenta con la capacidad técnica ni el recurso humano requerido para realizar esta labor, debido a componentes como los desplazamientos y número de personal en campo.

Por todo lo anterior, es necesario para el Ministerio de Educación Nacional contratar firmas externas que realicen el proceso de auditoría vigencia 2019 en los diferentes componentes y sistemas, con el fin de lograr el alcance de los objetivos planteados. Así, el Ministerio, para contratar el servicio de auditoría necesario, deberá adelantar la contratación enmarcada en el estatuto contractual por la modalidad de Concurso de Méritos Abierto.

Debido a que se cuenta con un tiempo limitado para cubrir el desarrollo del trabajo de campo para las visitas a realizar, teniendo en cuenta el calendario de los componentes a auditar, y las ETC e IES focalizadas para el proceso auditor, se establecen dos grupos o contratos, estableciendo perfiles y actividades específicas para cada componente de manera que se cuente con una adecuada ejecución de la auditoría, mitigando los riesgos del proceso.

5. FOCALIZACIÓN:

5.1. Viceministerio de Educación Prescolar, Básica y Media

El presente proceso se desarrolla en las Secretarías de Educación, las sedes de los establecimientos educativos y las Instituciones de Educación Superior.

<table>
<tr><td></td><td>

Componente matricula

Para el proceso auditor de prescolar, básica y media, el principal elemento para la focalización fue el incremento considerable en la matrícula entre las vigencias 2017 y 2018, al igual que el incremento de estudiantes extranjeros significativo entre 2018 y 2019.

Componente Planta Docente

La calificación se estableció de acuerdo con los siguientes criterios:

- El Ministerio de Educación Nacional, anualmente emite mediante acto administrativo el cronograma para la realización del proceso ordinario de traslados dirigido a los docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos oficiales del país, donde las entidades territoriales deben adoptarlo y darlo a conocer.
- En los requerimientos allegados a la Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo referente a quejas y reclamos frente al incumplimiento del proceso de implementación del acto administrativo mencionado, se evidencio que, de las entidades territoriales Antioquia, Buga y Valle del Cauca, fue donde mayor porcentaje de inconsistencias presento, tanto que la Subdirección ha recibido comunicaciones por parte de los entes de control.

5.2. Teniendo en cuenta lo anterior y los recursos disponibles para el presente proceso, se estableció el siguiente escenario que incluye entidades para el grupo 1 que cubrirá los componentes para el Viceministerio de Educación Prescolar, Básica y Media, así:

- **Componente Matrícula, Due y ETDH:** Bolívar, Bucaramanga, Cartagena, Cúcuta, Sahagún y Soledad.
- **Componente Planta ETC:** Antioquia, Buga y Valle.

5.3. Focalización Viceministerio de Educación Superior

Para el componente IES, no es necesario realizar focalización, toda vez que se van a auditar todas las Instituciones de Educación Superior, distribuidas por departamento y municipio como se evidencia en el **[Anexo1. Formato Cobertura_Grupo2_Superior].**

En desarrollo de las actividades, la auditoria deberá observar las políticas, objetivos, principios, macro procesos del manual de calidad del Ministerio de Educación Nacional e inculcar al personal que ejecutará las actividades y funciones objeto del contrato, la importancia de su observancia, participación en las actividades y en la mejora continua, autocontrol y satisfacción del cliente, específicamente en la utilización de los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional para el registro y control de los procesos y la adopción de los lineamientos del sistema integrado de gestión – SIG.

<table>
<tr><td colspan="3">De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.9 Utilización del Acuerdo Marco de Precios del Decreto 1082 de 2015, ¿el objeto de la presente contratación está cobijada bajo Acuerdo Marco de Precios vigente suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente?</td></tr>
<tr><td>SI</td><td>NO</td><td>NO APLICA X</td></tr>
<tr><td colspan="3">Justificación: No aplica el Acuerdo Marco de Precios por no tratarse de contratación de bienes de características técnicas uniformes.</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>7. Descripción del objeto a contratar</td><td>

El desarrollo del objeto contractual se materializa con la ejecución de las siguientes actividades por componentes:

Viceministerio de Educación Prescolar, Básica y Media – VPBM

</td></tr>
</table>

Un (1) contrato Grupo 1 básica, para llevar a cabo el proceso auditor correspondiente a los componentes del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media.

- Componente Directorio Único de Establecimientos - DUE.
- Componente de Matrícula Oficial y Contratada.
- Componente documental FUC, ETDH y Planta focalizada.

ETC	Establecimientos	Sedes	Matrícula
BOLIVAR	224	1.217	236.961
BUCARAMANGA	48	124	75.789
CARTAGENA	101	200	154.438
CUCUTA	60	219	124.331
SAHAGUN	27	107	20.647
SOLEDAD	31	51	52.107
TOTAL	**491**	**1.918**	**664.273**

COMPONENTE PLANTA	
ETC	No. de Registros
ANTIOQUIA	1.918
BUGA	710
VALLE	638
TOTAL	3.265

Viceministerio de Educación Superior – VES

Un (1) contrato grupo 2 superior para llevar a cabo el proceso auditor correspondiente a los componentes del Viceministerio de Educación Superior.

- Componente de Instituciones Educación Superior – IES

INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR			
Departamento	Número de Municipios	Número de Visitas	Número de IES
ANTIOQUIA	10	39	48
ATLANTICO	2	17	17
BOGOTA D.C	1	110	124
BOLIVAR	1	12	12
BOYACA	1	4	7
CALDAS	2	5	5
CAQUETA	1	1	1
CASANARE	1	1	1
CAUCA	1	5	5
CESAR	1	1	2
CHOCO	1	2	2
CORDOBA	1	2	2
CUNDINAMARCA	5	6	8
GUAJIRA	2	2	2
HUILA	2	4	4
MAGDALENA	2	2	2
META	1	2	2
NARINIO	1	4	4
NORTE DE SANTANDER	3	6	6
PUTUMAYO	2	2	2
QUINDIO	1	4	4
RISARALDA	2	6	6
SAN ANDRES Y PROVIDENCIA	1	1	1

	SANTANDER 4 15 15 SUCRE 2 4 4 TOLIMA 3 6 6 VALLE DEL CAUCA 6 29 30 **Total general 60 292 322** Para efectos de identificar el contrato y de conformidad con el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.1.3., del Decreto 1082 de 2015, el servicio objeto del presente proceso de contratación está clasificado en el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (The United Nations Standard Products and Services Code) — UNSPSC, como se indica en el cuadro siguiente; por lo tanto, el proponente debe estar clasificado en, la siguiente categoría: SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | NOMBRE DEL PRODUCTO 84 | 11 | 16 | Servicios de auditoría 93 | 15 | 16 | Servicios gubernamentales de auditoría 80 | 10 | 15 | Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa. 80 | 10 | 16 | Gerencia de proyectos 80 | 11 | 15 | Auditorías de productividad de los recursos humanos (interventoría/ auditoria recursos humanos). ***La experiencia objeto de verificación deberá estar clasificada en el RUP en alguno de los códigos establecidos en el pliego de condiciones y los contratos deberán tener relación con el objeto a contratar.*** **Plazo de Ejecución contrato:** El plazo de ejecución para el grupo 1 Básica se contará a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de abril de 2020, y para el grupo 2 Superior se contará a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de marzo de 2020 previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **Lugar de Ejecución contractual:** Dada la naturaleza de esta auditoría, el lugar de ejecución es el territorio nacional colombiano. **Domicilio Contractual:** Bogotá D.C.
8. Modalidad de Selección:	**Tipo de contrato:** Consultoría **Modalidad de Selección:** Concurso de Méritos Abierto. Analizadas las modalidades de selección contenidas en la Ley 80 de 1993 y en numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto 019 de 2012 define que el Concurso de Méritos corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. Teniendo en cuenta que la entidad suministrará la metodología para el desarrollo de la consultoría, es procedente que la modalidad de selección sea el Concurso Abierto de Méritos. El contrato a celebrar será de Consultoría conforme lo indica el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. "Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de

	proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos". La Ley 1150 de 2007, señala en su Artículo 2, numeral 3, el Concurso de Méritos, como modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos mediante convocatoria pública, utilizando para el efecto, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes. El Ministerio de Educación Nacional teniendo en cuenta el objeto y las condiciones a contratar, y para obtener los servicios de consultoría descritos en los estudios previos, ha adoptado como modalidad de selección el Concurso de Méritos Abierto. El presente proceso está sometido a los principios contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993, y se exigirán las responsabilidades de que trata el artículo 2.2.1.2.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, que establece que "Las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura" (...). De acuerdo con esta modalidad el Ministerio de Educación Nacional seleccionará como propuesta más favorable para celebrar el contrato de consultoría, aquella que presente la mejor calidad teniendo en cuenta que se requiere de un grupo interdisciplinario de profesionales que aporten su capacidad intelectual para la obtención de los objetivos propuestos, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación.
9. Valor Estimado del contrato	El valor estimado de esta contratación asciende a la suma de: Para el grupo 1: DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE. ($2.282.140.851), INCLUIDO IVA, más una bolsa de gastos reembolsables para el grupo 1 por un valor de hasta VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($24.215.880) INCLUIDO IVA, para un valor total estimado del contrato para el grupo 1 que asciende a la suma de DOS MIL TRESCIENTOS SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE. ($2.306.356.731) INCLUIDO IVA. Para el grupo 2: OCHOCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($840.000.000), INCLUIDO IVA. El valor se determinó de acuerdo con estudio de mercado realizado, de igual manera se tuvo en cuenta las experiencias previas del mismo proceso. El resultado del análisis realizado por el área técnica respecto a las cotizaciones se encontró que la estimación realizada por el área líder de la necesidad en el Ministerio se encuentra dentro del promedio de los precios del mercado, toda vez que el Ministerio realiza dicho proceso en condiciones técnicas similares desde la vigencia 2013 y ha calculado los valores mediante datos de referencia de plazo, de tiempos, actividades y movimientos de la operación en campo tomados directamente de los territorios focalizados y teniendo en cuenta la actualización de precios mediante el incremento del IPC para la vigencia 2019. TABLA DISCRIMINACIÓN DEL PRESUPUESTO

GRUPO	1	2	TOTAL
SUBTOTAL PRESUPUESTO ANTES DE IVA (Costos directos + indirectos + administración y utilidad)	$1.917.765.421	$705.882.353	

I.V.A	19%	$364.375.430	$134.117.647	
BOLSA		$24.215.880	0	
TOTALES		$2.306.356.731	$840.000.000	$3.146.356.731

NOTA: El valor asignado como BOLSA aplica únicamente para el grupo 1, es fijo e inmodificable y será adjudicado en su totalidad por el valor presupuestado y se pagará de acuerdo con los gastos efectivamente realizados y aprobados.

1. METODOLOGÍA PARA ESTABLECER EL PRESUPUESTO OFICIAL

Una vez definida la estructura de costos para desarrollar el proceso de auditoría se tuvo en cuenta el siguiente análisis por cada uno de los ítems que lo conforman de la siguiente manera:

Gastos de personal fijo, Dentro de este rubro se contemplan las erogaciones asociadas al personal clave del proyecto y sus perfiles asociados, los cuales se establecieron de acuerdo con las exigencias técnicas del proceso auditor. El valor de los honorarios se proyectó de acuerdo a la tabla de honorarios, contenida en la Resolución No.24350 del 30 de diciembre de 2016, modificada parcialmente por las Resoluciones No. 09940 del 16 de mayo de 2017 y 28219 del 15 de diciembre de 2017 del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta el incremento de IPC para 2018 y 2019, de acuerdo a los perfiles requeridos en la ejecución del contrato, el tiempo de experiencia laboral y la formación académica (pregrado y posgrado).

Gastos de la operación en campo, estos gastos corresponden al personal de auditores en campo requeridos para la verificación de la información en los establecimientos educativos y sedes. Teniendo en cuenta la necesidad de desplazamiento del personal en campo a las diferentes zonas de atención, se han calculado dentro de estos gastos los siguientes rubros:

GASTO	DESCRIPCION
Gastos de transporte a las sedes educativas e Instituciones de Educación	Valor pagado por: transportes terrestres, movilización urbana y rural, necesarios para el desplazamiento del equipo de auditores en campo.
Viáticos de los auditores de campo en sedes educativas	Valor pagado por concepto de alimentación y alojamiento del personal de campo que requiera pernotar en un lugar diferente a su lugar habitual de trabajo y/o residencia.

Para la definición de estos costos se tuvieron en cuenta factores como: precios del mercado de tiquetes de transportes aéreos y terrestres, índices de ruralidad; calculados en torno a la participación del número de sedes rurales frente a la totalidad de las mismas por cada ETC. A estos factores se le suman, los ejercicios de cálculos de métodos y tiempos para el desarrollo de las visitas de auditoría, y la selección de información relevante, a través de la ingeniería social que en cada vigencia ha desarrollado el equipo auditor del Ministerio.

Costos Indirectos: Para el desarrollo del proceso auditor se establecieron los siguientes gastos administrativos inherentes a la operación del proyecto dentro de los cuales se contemplan los gastos fijos, entre lo más relevantes: Oficina con capacidad para soportar el proceso, gastos notificación por correo certificado, servicio de comunicaciones para el operativo de campo, papelería. Así mismo, para lograr la efectividad, eficiencia y garantizar la legalidad del proceso, se estimó el costo de operación de la plataforma tecnológica y sistema de información que soporta el proceso (Servidores - Hosting - PC - Portátiles - Desarrollo - Licencias), equipo de cómputo por auditor (hardware - software - Licencias - Comunicaciones), en dicho costo se tienen en cuenta profesionales de ingeniería que tienen que ver con el soporte de infraestructura, gastos de transporte, costo operativo del hosting en donde se aloja la plataforma, bases de datos y servidor de aplicaciones y los dispositivos móviles que se utilizarán para asegurar el adecuado funcionamiento de dicha plataforma que alojará el sistema de información según los lineamientos establecidos en la guía metodológica.

	Otros costos asociados al desarrollo del proceso, de acuerdo con los lineamientos del MEN se establecen gastos administrativos proyectados, los cuales pueden contemplar aspectos como contar con espacios satélites (oficinas) en los diferentes municipios y otros gastos que se presentan en campo; así mismo, se establece una utilidad acorde con el análisis del sector. **El valor de la Bolsa de viaticos y tiquetes**, corresponde a los gastos de transporte aéreo del equipo clave a las 6 ETC focalizadas para trabajo en campo con referencia a los componentes de planta, matrícula y ETDH y de los viáticos y transporte terrestre (de ser requerido) del equipo clave a las ETC, el cual no es incluido en el cálculo de los gastos de administración e IVA y corresponde a reembolsos efectivamente realizados por el contratista. Este valor se proyecto de acuerdo a lo establecido en el contrato 37976 con Subatours. A partir de los valores resultantes del cálculo de las estadísticas del estudio de mercado, se pudo observar que los porcentajes de desviación estándar son demasiado altos y por tal razón el equipo técnico del MEN, procedió a hallar las estadísticas de medida de tendencia central que Colombia compra eficiente sugiere en la guía, para determinar el presupuesto oficial en los estudios del sector. El área técnica como parte del proceso de estructuración aportó el documento analítico y hoja de cálculo, donde se incluye el mayor detalle de la forma como se calcularon y soportaron los cálculos de presupuesto para establecer el valor estimado de la presente contratación, sin embargo, los mismos no son publicados atendiendo lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos, del Decreto 1082 de 2015, "La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos". NOTA: Los costos proyectados para la ejecución del contrato se obtienen de los precios referencia calculados en el año 2019 y para los meses del año 2020, sin sufrir ningún incremento.

10. Fuente (Origen de los recursos con el cual se va a contratar): Corresponde al origen de los recursos utilizados para la contratación Seleccione la fuente de recursos con la que se va a contratar	Presupuesto Nación ☐	BID ☐	BM ☐	Otro. ☐ ¿Cuál?: Recursos Propios: Recursos: Nombre de la entidad externa: (ente externo que aporta los recursos **Tipo de recursos** Recursos Propios: Recursos: Ej.: Recursos en especie $xx; Recursos en dinero $xxx

11. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	**CDP No.** 169219	Grupo 1	Rubro1. C-2299-0700-9-0-2299062-02	Fecha: 15/08/2019	
		Grupo 2			
	CDP No. EN TRAMITE	Grupo 1		Fecha:	EN TRAMITE 2020
		Grupo 2		Fecha:	EN TRAMITE 2020
	CDP No. 174419	Grupo 1	Rubro2. C-2201-0700-15-0-2201006-02	Fecha:	28/08/2019

	CDP No. EN TRAMITE	Grupo 1		Fecha:	EN TRAMITE 2020
12. Vigencias futuras: Indicar el desglose de vigencias futuras si aplica, si el proceso no contempla Vigencias futuras, colocar en las casillas **N.A.**	**No. Oficio**	2-2019-037212	**Año**	**Cuantía por año**	
			2020	$ 2.598.895.300	
	No. Aprobación	C-2299-0700-9-0-2299062-02	2020	$ 1.286.380.805	
		C-2201-0700-18-0-2201048	2020	$ 1.312.514.495	

13. Centros de costo(s) afectado(s) CDP y vigencia futura Indicar la relación de los valores por centro de costos	**Identificación centro de costos**		**Año**	**Valor por centro de costos**
	Grupo 1	C-2299-0700-9-0-2299062-02	2019	$321.507.913
		OAPF	2020	$593.834.323
		C-2201-0700-15-0-2201006-02	2019	$78.500.000
		TRAYECTORIAS	2020	$1.312.514.495
	Grupo 2	OAPF	2019	$147.453.518
		OAPF	2020	$692.546.482

14. Justificación de los factores de selección:
(Cada factor debe contar con su justificación respectiva)
No aplica para Contratación Directa

Podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, nacionales o extranjeras, que no estén incursas en prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para contratar señaladas por la constitución y la ley, con capacidad estatutaria para presentar oferta y para desarrollar la actividad a contratar, que presenten la propuesta de acuerdo con las condiciones del proceso de contratación.

Los proponentes interesados en participar deben cumplir con los requisitos establecidos.

VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

El Ministerio de Educación Nacional verificará con el Registro Único de Proponentes –RUP- el cumplimiento de los requisitos habilitantes, además se verificará con los documentos que se solicitan para aquella información adicional que no reposa en el RUP. Esta verificación se hará de acuerdo con los artículos 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección conforme a lo señalado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.53 del decreto 1082 de 2015:

N°	FACTORES DE VERIFICACIÓN	
1	Capacidad Jurídica	Cumple/No cumple
2	Capacidad Financiera	Cumple/No cumple
3	Capacidad Técnica	Cumple/No cumple

NOTA: De conformidad con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Art. 5 de la ley 1882 de 2018, el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el Registro Único de Proponentes deberá estar vigente al cierre del proceso y la información en firme.

I. CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. El Ministerio de

Educación Nacional también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

El análisis de los documentos solicitados no da derecho a asignación de puntaje, pero conducirá a determinar si el proponente CUMPLE o NO CUMPLE con las condiciones para participar, lo cual HABILITA o RECHAZA las propuestas para su evaluación técnica y económica. Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal, verificando su estricto cumplimiento, para el efecto se verificarán los siguientes documentos:

- **Carta de Presentación de la Propuesta (Anexo2. Formato Carta_presentación)**

El Proponente aportará una carta de presentación de la propuesta debidamente firmada, en la cual se destaque la identificación clara del sujeto jurídico que hace la oferta; el ofrecimiento incondicional de celebrar el contrato propuesto; y la manifestación y el compromiso de acoger y respetar las reglas del proceso de selección. Esta deberá estar suscrita por el interesado que será la persona natural o el representante legal para personas jurídicas, del consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder donde se especifique que se otorga para presentar la carta de presentación y la oferta.

Para facilitar este trámite el pliego de condiciones dispondrá del anexo para tal fin. El contenido de dicho documento podrá ser variado a criterio de los proponentes, siempre y cuando conserve sus elementos esenciales. El proponente NO podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en el pliego de condiciones.

El proponente persona natural, jurídica o proponente plural deberá conocer y se responsabiliza por su capacitación en el manejo de la plataforma de SECOP II, y conocimiento de la presentación de la propuesta de conformidad con las capacitaciones que brinda Colombia Compra Eficiente y de las Guías expedidas por dicha entidad.

- **Garantía de Seriedad de la Oferta:**

Para garantizar la seriedad de la oferta, cada oferente debe constituir a favor del MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, NIT 899.999.001-7 una garantía de seriedad de la oferta a FAVOR DE ENTIDADES OFICIALES por cualquiera de los métodos admitidos para este criterio de conformidad con las reglas establecidas por el Decreto 1082 de 2015; si esta es una póliza, deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia.

El valor de la garantía deberá ser por la suma equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial establecido para el grupo o grupos a los cual se presente oferta, conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

PRESUPUESTO GRUPO 1 IVA INCLUIDO	10%
$2.306.356.731	$228.214.085

PRESUPUESTO GRUPO 2 IVA INCLUIDO	10%
$840.000.000	$84.000.000

PRESUPUESTO GRUPO 1 y 2 IVA INCLUIDO	10%

$3.146.356.731	**$312.214.085**

La vigencia mínima debe ser por noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha del cierre del proceso de selección; en todo caso el amparo de la garantía de seriedad de la oferta deberá extenderse hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento que ampare la actividad contractual, para lo cual, el Ministerio de Educación Nacional, requerirá a los proponentes para que realicen la ampliación de los plazos de la vigencia, de ser el caso.

La garantía no podrá tener cláusulas excluyentes adicionales a las timbradas en ella.

El oferente, por el acto de ofertar, acepta que el Ministerio de Educación Nacional solicite ampliar el término de vigencia de la garantía, en la medida en que ello sea necesario. Los costos que se causen por la expedición o prorrogas de la garantía estarán a cargo del oferente.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, la garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva a favor del Ministerio de Educación Nacional de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, que se cita a continuación:

"Artículo 2.2.1.2.3.1.6. Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta. La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- *La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o la suscripción del contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.*
- *El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las ofertas.*
- *La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.*
- *La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato"*

Cuando la oferta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal y sus integrantes. En este caso, debe quedar claro, en la garantía los integrantes del consorcio o unión temporal y su participación en el mismo.

NOTA: El objeto de la garantía deberá corresponder al objeto del presente proceso de selección y la no entrega de la misma con la respectiva será causal de rechazo conforme lo dispone el Parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2017, incluido mediante la Ley 1882 del 15 de enero de 2018.

Si el oferente favorecido con la adjudicación no suscribe el correspondiente contrato, el Ministerio, se reserva la facultad, de exigir al oferente clasificado en segundo (2°) lugar, la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta la expedición de los contratos, y así sucesivamente a los demás oferentes; siempre y cuando, su oferta sea favorable para el Ministerio.

Las deficiencias en los elementos de la garantía serán subsanables dentro del término fijado por el Ministerio de Educación Nacional, en requerimiento previo a la adjudicación, Sin embargo, **es preciso indicar que la no presentación de esta garantía a la fecha de cierre da lugar al rechazo de la propuesta**; conforme al Parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2017, incluido mediante la Ley 1882 del 15 de enero de 2018.

- **Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de**

	Comercio y/o Documento Legal Idóneo El proponente (Persona Jurídica) deberá presentar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal o por la autoridad competente que certifique de acuerdo con la naturaleza del proponente; con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso, donde conste que de acuerdo con su objeto social se contempla la realización de las actividades objeto del contrato, y que cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos. Además, deberá indicar la duración de la sociedad, la cual no podrá ser inferior a la vigencia del contrato y tres (3) años más. En caso de consorcio o unión temporal (personas jurídicas), cada uno de los integrantes deberá presentar este certificado con los requerimientos establecidos anteriormente. Si se trata de un proponente persona natural singular y los miembros del proponente Plural (personas naturales), deberán anexar copia de la cédula de ciudadanía o Certificado de Matrícula Mercantil del establecimiento de comercio según el caso, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario a la fecha del cierre del plazo de presentación de propuestas del proceso. En caso de personas naturales que no estén obligadas a inscribirse en el registro mercantil, como es el caso de las profesiones liberales, no deberán acreditar tal requisito. Si la oferta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados, tanto de la Sucursal como de la Casa Principal. Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, deberá allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario al cierre del proceso contractual. Cuando el proponente fuere una persona jurídica sin ánimo de lucro domiciliada en Bogotá, D.C., el Ministerio verificará en la plataforma de Sistemas de Información Personas Jurídicas. secretaría jurídica de Bogotá, si la PJ se encuentra activa, en caso de que no esté allí registrada deberá aportar el Certificado de inspección, vigilancia y control, con vigencia no mayor a 30 días calendario, expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas, sin ánimo de lucro - Superpersonas Jurídicas y/o la Entidad que ejerza el control y vigilancia, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines. En caso de personas extranjeras no inscritas en el registro mercantil o en el registro único de proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, deberán aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera en el país de origen. Asimismo, su decisión de establecer negocios en Colombia deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 472 del Código de Comercio. Si el proponente es persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, deberá acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido por lo menos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso conforme lo establezca el pliego de condiciones, en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta.

En el evento en que el interesado extranjero no cuente con un documento que contenga la totalidad de la información, deberá presentar los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el proponente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad para vincular y representar a la sociedad en la que conste: Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; y que la capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

El proponente extranjero deberá acreditar:

- Que el objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los estatutos). Para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de la autorización general otorgada para comprometer a la sociedad.
- La suficiencia de la capacidad de su representante legal o de su apoderado especial en Colombia para presentar la propuesta y suscribir el Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados en el numeral anterior.
- Que su duración es por lo menos igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) años más, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o dos (2) certificados del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados en el numeral anterior).

- **Autorización para Contratar**

En caso de existir limitaciones en las facultades del representante legal señaladas en los estatutos, el Proponente deberá anexar copia del Acta de Junta de Socios o Junta Directiva, u órgano competente, según el caso, donde se le autorice para comprometer a la sociedad en la contratación y suscribir los documentos que se requieran en su desarrollo y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

- **Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento de identificación**
  Presentar Fotocopia del documento de identificación del representante legal y/o del apoderado.

- **Poder cuando la propuesta se presente por intermedio de un apoderado**

Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

- **Apoderado para oferentes extranjeros**

Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La persona natural o jurídica de origen extranjero, que no sea residente en Colombia, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente

	cumpliendo los siguientes requisitos: • Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente. • Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al castellano, debe presentarse en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros. • En cumplimiento de lo ordenado por el Parágrafo 2° del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012, el oferente extranjero, persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse ni calificarse en el RUP. • El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción oficial correspondiente. En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato, deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 471 y 474 del citado Código. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución No. 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma, de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República. • **Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal, si es la condición del oferente** Los proponentes que se presenten bajo una de estas modalidades deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. En el documento de constitución deberá constar la siguiente información: • Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal. • En caso de unión temporal deberán señalar los términos y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de EL MINISTERIO. • Designar la persona que para todos los efectos representará el Consorcio o a la Unión Temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos

	y su responsabilidad. • Indicar el término de duración del Consorcio o Unión temporal, el cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. **Nota 1**: Para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes jurídicos, cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberá acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal. En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en la ley para los consorcios, por lo tanto, en caso de uniones temporales es obligatorio señalar los términos y porcentaje de participación de cada integrante en la propuesta y en la ejecución del contrato, so pena de ser tomada como consorcio. • **Promesa de Sociedad Futura:** Cuando se trate de personas que participen bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben presentar al MINISTERIO uno de los originales de una promesa escrita de contrato de sociedad con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 119 del Código de Comercio, en la cual debe consignarse, entre otros, lo siguiente: • La promesa irrevocable de constituir e inscribir ante el registro mercantil, con arreglo a la ley colombiana, una sociedad colombiana dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la fecha de notificación del acto de Adjudicación; • Que se trata de una sociedad constituida con el único objeto de celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato; • Las estipulaciones mínimas legales del contrato de sociedad que se promete constituir; • Que la responsabilidad y sus efectos respecto de los firmantes de la promesa y de los socios o accionistas, una vez se constituya, se rige por las disposiciones previstas para los consorcios, tal como lo dispone el parágrafo tercero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993; además manifestaran expresamente cada uno de los promitentes de que responderá solidariamente con los demás promitentes y con la sociedad (i) por los perjuicios sufridos por el Ministerio derivados del incumplimiento de la obligación de suscribir el contrato de sociedad prometido en los mismos términos consignados en el contrato de promesa presentado y (ii) por las obligaciones que se deriven de las Propuestas y del Contrato; • La inclusión en los estatutos de una cláusula del contrato de sociedad que se promete celebrar según la cual los accionistas no podrán ceder su participación accionaria en la sociedad prometida sino únicamente mediante autorización previa y expresa del MINISTERIO en los términos del Contrato; • Una duración de la sociedad igual o superior al plazo de ejecución y Tres (3) años más contados a partir de su constitución; • Que el único condicionamiento que existe para la constitución de la sociedad prometida es la Adjudicación; • La participación que cada uno de los promitentes tendrá en el capital suscrito de la sociedad prometida y el monto del mismo; y La declaración de que ninguno de los promitentes se encuentra inhabilitado o tiene incompatibilidades para contratar con el MINISTERIO. • Los integrantes asociados bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben suscribir la escritura pública de constitución de la sociedad prometida y tenerla debidamente inscrita ante el registro mercantil, en los mismos términos y condiciones pactados en la promesa, dentro de los siete (07) días hábiles siguientes a la notificación del acto de Adjudicación. Vencido este plazo sin que se hubiera otorgado y registrado la escritura, se considerará que no existe interés para suscribir el

Contrato y se hará efectiva la Garantía de Seriedad.

Nota. Es necesario que los interesados verifiquen la guía de presentación de la propuesta en el SECOP II por proponentes plurales y conocer sus consecuencias por no seguir sus instrucciones. En tal caso, la oferta deberá ser presentada a título de la persona plural y no de alguno de sus integrantes, so pena de rechazo de la misma.

- **Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social (Anexo3)**

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007 y Ley 1562 de 2012, a la fecha del cierre del proceso de selección, el oferente deberá aportar certificación del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, o CREE, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal, la cual en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

Cuando el proponente sea persona natural, deberá acreditar los documentos de afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social, anexando copia del pago y planilla donde se relacionen los conceptos cancelados, realizado en el mes inmediatamente anterior a la fecha del cierre del plazo para presentar las ofertas

Para el caso en que el Oferente tenga un acuerdo de pago vigente, deberá certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo, al mes anterior al cierre.

Nota: Junto con la certificación deberá anexarse copia del documento de identificación del revisor fiscal o contador y certificación de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores, certificación que debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta (no mayor a 3 meses).

Para personas extranjeras:

Si la propuesta es presentada por una persona natural o jurídica extranjera, deberá presentar el formato de pago o el documento que haga sus veces, en donde acredite el pago de seguridad social de acuerdo con la reglamentación que rija en el país de origen, adjuntando la Ley o norma que la regula. Dicha norma puede anexarse en copia digital o impresa y citar en los documentos presentados con la propuesta, en que numerales y páginas de la misma, se evidencia lo solicitado en el pliego.

- **Registro Único de Proponentes – RUP:**

El Proponente singular o cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura (si el Proponente es plural), deberá presentar el registro único de proponentes-RUP vigente y en firme, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de selección.

- **Registro Único Tributario – RUT:**

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, expedido por la Dirección General de

	Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT. del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento. Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT), toda vez que en él se debe inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, esta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT). • **Ausencia de Inhabilidades E Incompatibilidades:** El MEN consultará en la página web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios del proponente, y en la página web de la Contraloría General de la República el Boletín de Responsables Fiscales, así como los antecedentes penales y de multas por contravenciones (Consultar en: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx), en la página web de la Policía Nacional. • **Compromiso Anticorrupción** Los oferentes singulares o plurales deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el cuestionario de la plataforma del Secop II en donde manifiesten su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento, frente a este compromiso por parte del oferente singular o plural, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, **habrá causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato,** si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales. **Notas a los documentos jurídicos** **NOTA 1:** En caso de unión temporal o consorcio, cada integrante deberá presentar las anteriores certificaciones o documentos. **NOTA 2:** El no cumplimiento de este factor dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA. **DOCUMENTOS PARA DIRIMIR UN POSIBLE EMPATE:** **1) Acreditación de MIPYME (Micro, Pequeña y mediana Empresa).** Para acreditar el tamaño de la empresa, se verificará de acuerdo con la información que se registra en el RUP. **2) Acreditación de la vinculación personas en condición de discapacidad:** Certificado expedido por la oficina del trabajo de la respectiva zona donde se acredite el cumplimiento de lo establecido en el literal a), del artículo 24 de la Ley 361 de 1997, y declaración irrestricta de mantener vinculado este personal durante como mínimo un lapso igual a la duración del contrato, lo anterior en caso de contar con esta condición y solo para el caso de dirimir empates de acuerdo con los señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015. **(Aplica únicamente para dirimir empates)**

NOTA: Los requisitos jurídicos (Acreditación de MIPYME (Micro, Pequeña y mediana Empresa y Acreditación vinculación personas en condición de discapacidad), son facultativos para ser presentados por los proponentes con la oferta, teniendo en cuenta que los mismos serán tenidos en cuenta para efectos en caso de dirimir empates, por lo tanto, no serán tenidos en cuenta para ser habilitados jurídicamente.

DOCUMENTACIÓN PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO (PROPONENTE ADJUDICATARIO)

Para el perfeccionamiento (firma) del contrato el proponente adjudicatario, a más tardar el día siguiente a la publicación del acto administrativo de adjudicación, debe allegar los documentos que se relacionan a continuación:

- Original Certificación bancaria con una expedición no mayor a 30 días calendario. (Para consorcio y unión temporal, puede ser a nombre de cualquiera de los integrantes del mismo, conforme a lo convenido por ellos)
- Hoja de vida persona jurídica DAFP Ley 190 de 1995
- Registro Único Tributario – RUT
- (Registro de Información Tributaria –RIT Decreto Distrital 352 de 2002 art. 32 y siguientes.

NOTA: En caso de uniones temporales y consorcio se debe tener en cuenta que al momento de suscripción del contrato deberán estar registrados como proveedores en el SECOP II.

II. CAPACIDAD FINANCIERA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, para verificar la capacidad financiera del oferente se requiere la siguiente información:

CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO (REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP)

La capacidad financiera y organizacional del proponente será determinada con base en los indicadores requeridos por el Ministerio de Educación Nacional, calculados según los datos financieros y operacionales del año inmediatamente anterior en el Registro Único de Proponentes, es decir, estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2018.

La información financiera deberá encontrarse en firme con anterioridad a la fecha de presentación de la propuesta.

NOTA 1: En caso de consorcios o uniones temporales, se deberá anexar a la propuesta el Registro Único de Proponentes de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal.

NOTA 2: El Ministerio se reserva el derecho a solicitar al proponente la documentación financiera que no se encuentre en el RUP y que sea requerida para acreditar la capacidad del oferente.

NOTA 3: En caso de empresas cuya fecha de constitución sea posterior al 31 de diciembre de 2018, los estados financieros que se verificarán serán los del balance de aperturas reportadas en el Certificado de Clasificación de la Cámara de Comercio RUP.

NOTA 4: En caso de personas de estructura plural, la capacidad financiera se verificará para todos los socios.que la conformen, con base en los estados financieros con corte a diciembre 31 de 2018 reportados en el RUP y que se encuentren en firme.

Documentos financieros del proponente extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia

Los oferentes extranjeros deberán presentar sus estados financieros, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Las personas naturales o jurídicas extranjeras que no tengan domicilio o sucursal en Colombia, deberán presentar sus estados financieros del último periodo fiscal aplicado en su país, firmados por el representante legal o Apoderado del Oferente en Colombia y contador público colombiano, consularizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, acompañados de traducción oficial al castellano, expresados a la moneda colombiana, a la tasa de cambio reportada el día hábil anterior al cierre (indicando la tasa de conversión).
- Moneda – Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado de la fecha de cierre de año fiscal del país de origen. Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.
- La clasificación de cuentas, así como la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana deben ser avaladas en documento independiente debidamente suscrito por un Contador Público Colombiano y el Representante Legal o Apoderado del Oferente en Colombia. Los estados financieros de los cuales se tome la información deberán estar preparados de conformidad con los estándares internacionales de reporte financiero –IFRS, y deberán encontrarse DEBIDAMENTE CERTIFICADOS Y DICTAMINADOS. También podrán, a opción de la empresa extranjera, tomar la información de los estados financieros preparados bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia – COLGAAP.
- El contador público colombiano que avala la clasificación de cuentas y la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana debe allegar copia de la tarjeta profesional y de la certificación de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores, certificación que debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta (no mayor a 3 meses).

En el evento en que cualquiera de estos requerimientos no sea aplicable en el país del domicilio de la empresa extranjera, el Representante Legal de esta última, así como el apoderado en Colombia, deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento y certificar a través del competente oficial del Estado o de una Auditoría Externa del país del proponente que el (los) requerimiento (s) efectuado (s) no es (son) aplicable (s).

INDICADORES FINANCIEROS PROPONENTE NACIONAL Y EXTRANJERO

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, para la verificación de los requisitos habilitantes los cuales se denominarán como **cumple no cumple;** los Índices financieros que se verificarán en el presente proceso de selección se establecieron con base en el respectivo análisis del sector que toma la información de diversas organizaciones en procesos anteriores y según bases de datos oficiales, y así garantizar pluralidad de oferentes, los requerimientos mínimos son:

INDICADOR	LIMITE ESTABLECIDO
De Liquidez	Mayor o igual a 1.3 Veces
Endeudamiento	Menor o Igual a 60%
Cobertura de intereses	Mayor o igual a 1 Veces
Capital de Trabajo	Mayor o igual a 20% del presupuesto oficial estimado para el grupo o grupos a los que se presente propuesta.
Patrimonio	Mayor o igual a 25% del presupuesto oficial estimado

	para el grupo o grupos a los que se presente propuesta.
Rentabilidad del Activo	Mayor o igual a 1%
Rentabilidad del Patrimonio	Mayor o igual a 1%

NOTA: Tales indicadores se requirieron con base al respectivo análisis del sector, el cual se tomó como referente para la determinación de los siguientes requerimientos, y así garantizar pluralidad de oferentes.

IL = ÍNDICE DE LIQUIDEZ:

Se calculará con la siguiente fórmula:

$$IL = \frac{AC}{PC}$$

Donde:

IL = Índice Liquidez
AC = Activo corriente
PC = Pasivo corriente

Proponente singular - personas naturales y jurídicas

El índice de liquidez presentado debe corresponder a:

Índice de liquidez	MAYOR O IGUAL A **≥ 1,3 VECES**

Consorcios y uniones temporales

El índice de liquidez se calculará con base en la suma aritmética de las partidas de cada uno de los miembros del proponente plural de acuerdo con su participación y éste debe corresponder a:

Índice de liquidez	MAYOR O IGUAL A **≥ 1,3 VECES**

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO

Se calculará con la siguiente fórmula:

$$NIVEL\ ENDEUDAMIENTO = \frac{PT}{AT}$$

Donde:

PT = Pasivo total
AT = Activo total

Proponente singular - personas naturales y jurídicas

El nivel de endeudamiento debe corresponder a:

Nivel de endeudamiento	MENOR O IGUAL AL **≤ 60 %.**

Consorcios y uniones temporales

El nivel de endeudamiento se calculará con base en la suma aritmética de las partidas de cada uno de los miembros del proponente plural de acuerdo con su participación, el cual deberá corresponder a:

Nivel de endeudamiento	MENOR O IGUAL AL **≤ 60 %.**

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES

Se calculará con la siguiente fórmula:

$$COBERTURA\ INTERESES = \frac{UO}{GI}$$

Donde:

UO = Utilidad Operacional
GI = Gastos de intereses

Proponente singular personas naturales y jurídicas

La razón de cobertura de intereses debe corresponder a:

Razón de cobertura de interés	MAYOR O IGUAL A ≥ **1 VECES**

Consorcios y uniones temporales

La razón de cobertura de intereses para el caso de proponentes plurales se calculará con base en la suma aritmética de las partidas de cada uno de los miembros del proponente plural de acuerdo con su participación y el resultado deberá corresponder a:

Razón de cobertura de interés	MAYOR O IGUAL A ≥ 1 **VECES**

NOTA ACLARATORIA: Los oferentes cuyos gastos financieros sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el oferente CUMPLE el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual NO CUMPLE con el indicador de razón de cobertura de intereses.

CAPITAL DE TRABAJO

Se calculará con la fórmula:

CT= Activo Corriente-Pasivo Corriente

Y este deberá ser MAYOR O IGUAL AL 20% DEL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO PARA EL GRUPO O GRUPOS A LOS QUE SE PRESENTE PROPUESTA.

NOTA: Para el caso de los oferentes plurales, se sumarán las variables de activo y pasivo corriente de cada uno y de allí se calculará la sustracción.

PATRIMONIO: Se calcula con la fórmula:

P = Activo total – Pasivo total

Proponente singular - personas naturales y jurídicas

El patrimonio presentado debe corresponder a:

Patrimonio	MAYOR O IGUAL AL 25% DEL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO PARA EL GRUPO O GRUPOS A LOS QUE SE PRESENTE PROPUESTA.

Consorcios y uniones temporales

Para el caso de los oferentes plurales, se sumarán las variables de activo y pasivo total de cada uno y de allí se calculará la relación.

Patrimonio	MAYOR O IGUAL AL 25% DEL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO PARA EL GRUPO O GRUPOS A LOS QUE SE PRESENTE PROPUESTA.

NOTA: El no cumplimiento de este factor dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA

INDICADORES DE CAPACIDAD TÉCNICA U ORGANIZACIONAL

La entidad evaluará como CUMPLE al oferente que cumpla como mínimo los siguientes indicadores de capacidad técnica u organizacional, la propuesta que no logre los mínimos será evaluada como NO CUMPLE:

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. El Decreto 1082 de 2015 definió los indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que está bien organizado cuando es rentable.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	
Rentabilidad del patrimonio	MAYOR O IGUAL A **≥ 1 %**
Rentabilidad del activo	MAYOR O IGUAL A **≥ 1 %**

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: Para calcular la rentabilidad del patrimonio se utilizará la siguiente fórmula

$$RP = \frac{UO}{P} X\ 100$$

Donde:

RP= Rentabilidad del Patrimonio
UO= Utilidad Operacional
P= Patrimonio

Proponente singular - personas naturales y jurídicas

La rentabilidad del patrimonio debe corresponder como mínimo a:

Rentabilidad del patrimonio	MAYOR O IGUAL A **≥ 1 %**

Consorcios y uniones temporales

La rentabilidad del patrimonio se calculará con base en la suma aritmética de las partidas de cada uno de los miembros del proponente plural de acuerdo con su participación y su resultado debe corresponder como mínimo a:

Rentabilidad del patrimonio	MAYOR O IGUAL A **≥ 1 %**

RENTABILIDAD DEL ACTIVO: Para calcular la rentabilidad del activo se utilizará la siguiente fórmula

$$RA = \frac{UO}{A} X\ 100$$

Donde:

RA= Rentabilidad del Activo
UO= Utilidad o excedente Operacional
A= Activo

Proponente singular - personas naturales y jurídicas

La rentabilidad del patrimonio debe corresponder como mínimo a:

Rentabilidad del Activo	MAYOR O IGUAL A **≥ 1 %**

Consorcios y uniones temporales

La rentabilidad del activo se calculará con base en la suma aritmética de las partidas de cada uno de los miembros del proponente plural de acuerdo con su participación y su resultado debe corresponder como mínimo a:

Rentabilidad del Activo	MAYOR O IGUAL A **≥ 1 %**

III. CAPACIDAD TÉCNICA MÍNIMA HABILITANTE (CUMPLE / NO CUMPLE)

La capacidad técnica será objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección, es decir permitirá determinar si la propuesta cumple o no cumple con las condiciones para participar, lo cual permitirá habilitar o rechazar la propuesta y en caso de habilitarse proceder a la verificación de los demás requisitos habilitantes y la aplicación de criterios o factores de ponderación. La capacidad técnica no otorgará puntaje. Se verificará lo siguiente:

1. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

Los interesados en participar en este proceso deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007.

Los proponentes deben allegar el certificado de inscripción, en el RUP vigente, expedido por la respectiva Cámara de Comercio con no más de (30) días calendario anteriores al cierre del proceso de selección.

El proponente nacional, o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia, o los integrantes de un consorcio o unión temporal, deben estar inscritos en el Registro Único de Proponentes en una de las clasificaciones relacionadas en este acápite.

A las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia o a las personas jurídicas

extranjeras sin sucursal establecida en Colombia no se les exigirá el registro único de proponentes — RUP. No obstante, lo anterior, si estas personas conforman una Estructura Plural con una o varias persona(s) natural (es) o jurídica (s) nacional (es) o personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia o con personas jurídicas extranjeras con sucursal establecida en Colombia, estos últimos deberán cumplir con lo establecido en el presente numeral.

En el evento que la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de los miembros debe cumplir con la inscripción exigido por el MEN para el proceso de selección, según la norma que lo cobije.

El oferente debe tener en cuenta que en virtud de la renovación que por disposición legal debe realizarse anualmente, este certificado debe encontrarse vigente por el tiempo de ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo.

CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL RUP.

El servicio objeto del presente proceso de contratación está clasificado en el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (The United Nations Standard Products and Services Code) – UNSPSC, como se indica a continuación, y será verificado hasta el tercer nivel, en alguna de las siguientes clasificaciones:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE DEL PRODUCTO
84	11	16	Servicios de auditoría
93	15	16	Servicios gubernamentales de auditoría
80	10	15	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa.
80	10	16	Gerencia de proyectos
80	11	15	Auditorías de productividad de los recursos humanos (interventoría/ auditoría recursos humanos).

La experiencia objeto de verificación deberá estar clasificada en el RUP en alguno de los códigos establecidos en el pliego de condiciones.

En el evento que la propuesta se presente por una estructura plural, cada uno de los integrantes deberá cumplir con la clasificación exigida por el Ministerio para el proceso de selección, según la norma que lo cobije.

2. EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE (CUMPLE O NO CUMPLE)

Para efectos de la acreditación de la experiencia el proponente singular persona natural o jurídica uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberá acreditar la experiencia requerida en el Registro Único de Proponentes, así:

a. **EXPERIENCIA PROPONENTE SINGULAR (PERSONA NATURAL O JURÍDICA)**

El proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de máximo tres (3) contratos ejecutados, terminados y liquidados, dentro de los 10 años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, cuyo objeto se encuentre en alguna de las clasificaciones enunciadas en el pliego según la codificación de la UNSPSC, para cada uno de los grupos para los que presente propuesta, es decir, si el proponente presenta propuesta para los dos grupos, deberá presentar un máximo de tres (3) contratos para el grupo 1 y un máximo de tres (3) contratos para el grupo 2.

Los contratos presentados deben ser **CONTRATOS DE AUDITORÍA QUE INVOLUCREN TRABAJO EN CAMPO IN SITU.**

Se entiende por "Trabajo de Campo IN SITU", que implique desplazamiento a los lugares

donde se llevaron a cabo las actividades.

La sumatoria del valor de dichos contratos debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial destinado, expresado en SMMLV. Se deberá diligenciar el formato EXPERIENCIA DEL PROPONENTE **[Anexo5. Formato_ExperienciaProponente]**, con sus respectivos soportes.

Valor en SMMLV, se detalla a continuación:

VALOR EN SMMLV GRUPO 1
2.785.06

VALOR EN SMMLV GRUPO 2
1.014,35

VALOR EN SMMLV GRUPO 1 y 2
3.799,42

El Ministerio de Educación Nacional se reserva el derecho de verificar, cuando lo considere necesario, la información que suministren los oferentes sobre su experiencia.

NOTA 1: No se tendrán en cuenta contratos de interventoría o supervisión o apoyo a la supervisión. Igualmente, no se tendrán en cuenta contratos cuyo objeto principal sea la ejecución de algún tipo de obra de infraestructura, o de levantamientos topográficos o geodésicos.

NOTA 2: **NO** se podrán presentar Instituciones de Educación Superior para el grupo 2, toda vez que las mismas, serán objeto de auditoría.

NOTA 3: Para efectos de la verificación de la experiencia, el proponente deberá relacionar los contratos que aporta para acreditar experiencia mínima y los contratos que serán objeto de evaluación para calificación, para cada uno de los grupos para los que presente propuesta. Los contratos, en uno y otro caso, deben estar relacionados en el RUP. FORMATO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE **[Anexo5. Formato ExperienciaProponente].** En caso de que no se especifique los contratos como habilitantes o puntuables, se tomarán en el orden en que fueron relacionados.

NOTA 4: Para efectos de la verificación de la experiencia habilitante, si el proponente relaciona más de tres (3) contratos por grupo, sólo se tendrán en cuenta los tres (3) primeros, de conformidad con el orden en que fueron incorporados en el FORMATO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE **[Anexo5. Formato ExperienciaProponente].**

NOTA 5: Diligenciar el FORMATO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE **[Anexo5. Formato ExperienciaProponente]**, este contiene una hoja de Excel para relacionar la experiencia habilitante y la puntuable de cada uno de los grupos. Se indica que los formatos no pueden ser modificados.

NOTA 6: En el evento que el proponente presente propuesta para los dos grupos, los contratos con los que acredite la experiencia para un grupo no podrán ser los mismos con los que se acredite la experiencia para el otro grupo.

El valor de los contratos será tomado de acuerdo con el valor en SMLMV reportado en el RUP.

NOTA 7: Se entiende por "Trabajo de Campo IN SITU", que implique desplazamiento a los lugares donde se llevan a cabo las actividades. 1. Se entiende por "Trabajo de Campo IN SITU", que implique desplazamiento a los lugares donde se llevan a cabo las actividades.

b. EXPERIENCIA PROPONENTE PLURAL CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O PROMESAS DE SOCIEDAD FUTURA:

Si el **proponente es un consorcio o una unión temporal** se tendrán en cuenta la sumatoria de las certificaciones aportadas por los miembros del consorcio o unión temporal sin que superen el máximo dispuesto y en forma adicional al requisito habilitante cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe acreditar al menos una (1) certificación de experiencia de la solicitada y el valor de la experiencia acreditada deberá ser igual o superior al porcentaje de participación multiplicado por el valor mínimo requerido para el grupo o grupos para los cuales presenten propuesta.

Por ejemplo:

Presupuesto Oficial: $ 1.279.988.459 = SMMLV de 2019 = 1.545,66 SMMLV

CONSORCIO O UT	INTEGRANTE 1	INTEGRANTE 2	TOTAL
% DE PARTICIPACIÓN	40%	60%	100%
PRESUPUESTO SEGÚN PARTICIPACIÓN	$ 336.000.000	$ 504.000.000	$ 840.000.000
SMMLV DE 2019 QUE DEBE ACREDITAR	405,74	608,61	1014,35

NOTA: Si se trata de un proponente extranjero, deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en el proceso de selección. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en un país distinto a Colombia, para efectos de demostrarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en un idioma diferente al castellano, deberá adjuntar, al documento en idioma extranjero, la traducción oficial del documento, tal y como lo establece el Artículo 260 del Código de Procedimiento Civil Colombiano.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 471 y 474 del citado Código.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución N° 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanadas ambas por el Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

NOTAS COMUNES A LA EXPERIENCIA:

1. La experiencia aportada como habilitante no será tenida en cuenta como ponderable.
2. Todos y cada uno de los contratos presentados para acreditar la experiencia de los proponentes deben estar registrados en el RUP conforme al Decreto 1082 de 2015, en alguno de los códigos establecidos en el pliego de condiciones.
3. Para la verificación de este requisito, el proponente deberá indicar por cada contrato presentado para acreditar la experiencia el **número del consecutivo con el que el contrato se encuentra registrado en el Registro Único de Proponentes** (RUP), según el formato de experiencia que se establezca para el proceso, con las siguientes consideraciones.

   a. En caso de que los SMMLV no coincida entre la información consignada en el formato y el RUP, se tomará el valor registrado en el RUP.

b. En caso de que el consecutivo del RUP registrado en el formato no coincida con el RUP se solicitará aclaración al proponente sobre el número correcto de consecutivo, sin que esto se considere una subsanación.
c. En caso de consorcio o unión temporal, se deberá diligenciar el formato con la relación de hasta tres (3) contratos, por grupo ofrecido,que acrediten la experiencia de la totalidad de los integrantes del consorcio o unión temporal. Se aceptará solo un formato por cada proponente.

4. El MEN se reserva el derecho verificar, cuando lo considere necesario, la información que suministren los proponentes sobre su experiencia.
5. Teniendo en cuenta que en el RUP no se indica la totalidad de la información requerida para acreditar los requisitos de la experiencia, el proponente deberá allegar la documentación soporte a efectos de acreditar los datos que no están soportados en el RUP y la Certificación, en caso de que la certificación no permita verificar la información. Las certificaciones respectivas, expedidas por la entidad contratante, que deberán contener como mínimo, la siguiente información:

   - Nombre de la empresa Contratante
   - Nombre del Contratista
   - Si se trata de una estructura plural se debe señalar el nombre de quienes la conforman. Adicionalmente, se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros
   - Número del contrato
   - Objeto del contrato
   - Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año), en caso de no indicarse el día, el mes y el año, el periodo laborado no será tenido en cuenta, por cuanto no es dable al evaluador suponer dichas fechas
   - Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
   - Valor del contrato y de las adiciones, si las hubo.
   - Cargo y firma de quien expide la certificación.
   - Indicación de las actividades realizadas por el oferente o por cada uno de los miembros de la unión temporal o el consorcio que se presente como oferente.
   - Descripción puntual del desarrollo de actividades de auditoría que involucren trabajo en campo in situ.

   En el evento que las certificaciones no contengan la información mencionada, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permitan tomar la información que falte en la certificación, sin perjuicio de las verificaciones que la entidad considere necesarias realizar.

6. Cada contrato acreditado se analizará por separado, en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal. Sólo se tendrá en cuenta el valor en SMMLV registrado en el RUP.
7. No se aceptarán auto certificaciones. Las certificaciones sobre la experiencia del proponente deben ser suscritas por el representante legal o la persona autorizada para el efecto, de la empresa o entidad contratante.
8. En el evento en que el proponente acredite experiencia en contratos en los cuales haya participado bajo una estructura plural, para efectos de la evaluación de este factor, se tomará el valor equivalente al porcentaje de participación del proponente en dicha estructura de la cual acredite la experiencia. En este caso, el proponente debe en la certificación de experiencia indicar el porcentaje de participación.
9. No serán válidas las certificaciones expedidas por grupos empresariales o empresas en situación de control, expedidas desde casa matriz o empresa controlante a sucursal, filial, subsidiaria, asociada o controlada, salvo que aparezca registrada comó experiencia en el RUP del proponente, como creador, socio o accionista.
10. Cuando los contratos para acreditar experiencia hayan sido celebrados con el Ministerio, en aplicación del artículo 9 del decreto ley 19 de 2012, no será necesaria la presentación

de certificaciones en la propuesta, caso en el cual será verificada internamente por el Comité Evaluador. Sin embargo, deberán relacionarse en el respectivo formato y encontrase registrados en el RUP.

11. No serán objeto de verificación los contratos ejecutados en la modalidad de subcontratación.

Notas adicionales:

Nota 1: Respecto a la experiencia acreditada en el RUP: El proponente nacional, o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia, o los integrantes de una estructura plural, respecto a la experiencia que acredita ésta debe estar inscrita en el Registro Único de Proponentes como mínimo **en una de las clasificaciones relacionadas en este acápite** para ser considerada en la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de ponderación.

Nota 2: Es preciso aclarar dos situaciones: un tema es la inscripción del proponente en el código de la Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) y otro es la inscripción de la experiencia de los contratos, esta última es obligatoria de los proponentes inscribirla y registrarla en el Registro Único de Proponente para que sea tenida en cuenta en la verificación de requisitos habilitantes.

La Agencia Nacional de Contratación Pública mediante la Circular 12 del 5 de mayo de 2014, señaló la diferencia entre la inscripción del proponente (es facultativo) frente a la experiencia (es obligatorio) que pretende acreditar y certificar a través del Registro Único de Proponentes, indicó:

- En relación con la clasificación del proponente *"..." "no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública. En consecuencia, las Entidades Estatales no pueden excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un Proceso de Contratación por no estar inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal Proceso de Contratación."*

- En relación con la experiencia ésta debe estar inscrita en el RUP según los códigos de clasificación relacionados en el pliego de condiciones para efectos de verificación, en aplicación de lo señalado en la citada Circular *"La experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios. Por su parte, las Entidades Estatales al establecer el requisito habilitante de experiencia deben incluir los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes, obras o servicios afines al Proceso de Contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia."*

EL NO CUMPLIMIENTO DE ALGUNO DE LOS ANTERIORES REQUISITOS DARÁ LUGAR A QUE LA PROPUESTA SEA EVALUADA COMO NO HABILITADA.

IV. CAPACIDAD TECNOLÓGICA

Para realizar el proceso de auditoria se requiere contar con una plataforma tecnológica que permita garantizar la disponibilidad de la misma 7 días x 24 horas, de tal manera que tanto la operación de registro, transmisión, y consulta sea posible en cualquier momento del día, que permita asegurar la integridad y el resguardo de la información alojada, dado que se trabajará con información sensible y se debe contar con un esquema de cifrado de la información y de contraseñas en la base de datos y en los dispositivos a utilizar.

Se precisa que la socialización y presentación de las características no funcionales de la plataforma y el sistema, se deben realizar con los datos o información que tenga disponible el oferente o, dado el caso, su proveedor tecnológico. Es importante aclarar que no tiene nada que ver la información propia de esta auditoría con la información utilizada para la socialización

y presentación del aspecto en mención. Las pruebas se realizarán sobre información ficticia, y no sobre información real, dichas pruebas se realizarán sobre tablas y estructuras que no necesariamente correspondan a las del objeto de este proceso. El objetivo es validar la funcionalidad de la plataforma elegida

El proponente deberá contar con una plataforma tecnológica, propia o contratada, que garantice que los requerimientos tecnológicos no funcionales, en los que se aloje el sistema de información que soportará la operación del proceso en campo, sean adecuados y suficientes, tanto en lo tecnológico como en el personal de soporte que este requiera.

Uno de los factores de éxito más relevantes del presente proceso auditor, es el soporte tecnológico con que se cuente para el mismo. Por tal razón, y como consecuencia de la evolución y mitigación de situaciones de riesgo operativo, para la evaluación de este requisito mínimo habilitante, el proponente deberá:

- Disponer de una plataforma tecnológica que permita integrar por medio de módulos cada uno de los componentes del proceso de auditoría que se definan para la vigencia 2019, dicha plataforma debe tener las características ya definidas en la guía metodológica.

- Allegar, si la plataforma tecnológica es propia el certificado de su titularidad y si es de un tercero el certificado que lo faculte y habilite para su uso en el proceso auditor.

Adicionalmente, se requerirá una certificación en la que declare que el sistema de información para el proceso auditor se encuentra en etapa de producción, se soporta sobre la plataforma tecnológica, y que cuenta con la funcionalidad de recopilación de datos en operativos de levantamiento de información en campo. Esta certificación debe venir firmada por el representante legal del proponente o el representante legal del proveedor tecnológico, según sea el caso.

En la certificación se deben evidenciar los siguientes requerimientos tecnológicos:

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Calidad de imagen	Utilizar el estándar 19794-27001 o cualquier otro que sea soportado por los estándares ISO utilizados por la Registraduría Nacional del Estado Civil para los aspectos de biometrización de huella dactilar. Cumplir con el estándar de FIPS 201 para la Comprobación de Identificación Personal (PIV). Patrón matemático de 500 X 500 DPI.
Integración	Permitir la integración de la información del levantamiento biométrico con las bases de datos del sistema de información provisto por la firma para el desarrollo del proceso auditor.
Capacidad	Soportar e interactuar (creación, modificación, consulta, eliminación y validación) con mínimo 1 millón de registros.

NOTA: En dicha certificación la firma auditora o su proveedor tecnológico deberá certificar que contará con el personal que mantenga en operación la plataforma tecnológica, tales como ingenieros o personal que se encargue de la administración, del monitoreo de la plataforma, desarrollo, ajustes, bases de datos, comunicaciones, soporte presencial y remoto. Asimismo, dicho equipo de trabajo debe contar con los dispositivos de cómputo necesarios para asegurar la continuidad de la operación.

- **Allegar documento con la descripción de la arquitectura de la plataforma tecnológica.**

En este documento se deben evidenciar los requerimientos tecnológicos no funcionales que hacen referencia a características que permitirán que el sistema de información que aloje o soporte opere eficientemente. Estas características son:

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Base de Datos	Base de Datos que soporte arquitectura de Nube o de sistema centralizado de la DATA y que permita la operación para aplicativos en ambiente web, incluyendo dispositivos móviles.
	Importación, sincronización y exportación fácil de archivos Excel, csv (delimitados) o texto (longitud específica), respecto a la Base de Datos, a través de procesos automáticos programados y asociados a tablas específicas. (Bridge).
Aplicaciones Web	Generación de aplicaciones Web de formas y reportes de forma rápida y efectiva, y que se integren con la base de datos.
Base de Conocimiento	Administración de documentos o gestión documental en un repositorio centralizado, de manera segura, y de manera compartida, y que pueda asociarse a instancias definidas.
Administración de Tareas	Administrar tareas de la plataforma tecnológica.
Replicación	La Base de Datos debe permitir la replicación de su información hacia Bases de Datos externas tales como Ms-SQL Server u Oracle (con los que cuenta el Ministerio de Educación).
Número de Registros	Debe soportar e interactuar (adición, modificación, consulta, eliminación) con mínimo 10 millones de registros en la tabla que presenta mayor cantidad de los mismos.
Tipos de Datos	Soporte de diferentes tipos de datos que se registren en la base de datos, asimismo el soporte de archivos de imágenes y PDF.
Interfaces de Administración	Permitir la creación y administración de diferentes roles o perfiles de usuarios.
Crecimiento o Decrecimiento Dinámico de recursos de Hardware (horizontal o vertical)	Aumentar o disminuir los recursos requeridos en cualquier momento.
Capa Física	La Infraestructura que soporta la plataforma tecnológica debe estar alojada en un DataCenter categoría TIER-II o superior y que garantice la continuidad de la operación vía replicas en un sitio alterno geográficamente disperso.
Desempeño	Soportar la interacción simultánea de mínimo 250 usuarios remotos sobre las bases de datos centralizadas realizando adición, modificación, consulta y eliminación de registros, con tiempos de respuesta inferiores a 9 segundos. Esta característica debe ser demostrada por parte del oferente o su proveedor tecnológico, una vez sea adjudicado el proceso de contratación. El oferente o su proveedor tecnológico proporcionará el mecanismo e instrumentos (herramientas de software) que permitan establecer la interacción y tiempo de respuesta establecidos.

Las anteriores características permiten contar con aspectos como son:

- Disponibilidad de la plataforma 7 días x 24 horas, de tal manera que tanto la operación de registro, transmisión, como las consultas se resuelvan en cualquier momento del día.
- Gestión de seguridad suficiente para la información alojada, dado que se trabajará con información sensible se debe contar con un esquema de cifrado de la información y de contraseñas en la base de datos y en los dispositivos a utilizar.
- Eficiencia en el acceso a la información.
- Pertinencia de disponibilidad y consulta a la información, a los roles que se asignan, usabilidad de las prestaciones, facilidad de uso en la operación, operación on-line y off-line, sincronización eficaz, ayudas en línea, generación de reportes, como las más

	principales. Adicionalmente debe allegar certificación suscrita por el representante legal de la firma proponente, donde conste que el oferente utilizará un algoritmo (software) de biometrización electrónica de huella dactilar, propio o contratado con un tercero, con el que se realizará lo concerniente a: **(i)** enrolamiento, **(ii)** cotejo, **(iii)** generación de archivo gráfico y **(iv)** data de minucias de las huellas digitales de los individuos. El algoritmo en mención deberá contar con la aprobación de la prueba técnica certificada y presentada ante la Registraduría Nacional del Estado Civil – RNEC, cumpliendo con los estándares de biometrización explícitos por la RNEC en la característica "Estándares técnicos de hardware y software". Igualmente, en dicha certificación debe señalar que el algoritmo de biometrización será integrado al sistema de información, provisto por la firma adjudicataria, para el desarrollo del proceso auditor. En caso de que el algoritmo (software) de biometrización a utilizar en el proceso auditor por el oferente, sea contratado a un tercero (proveedor tecnológico), se requerirá una certificación de dicho proveedor tecnológico, en la que declare que en caso de que el oferente sea adjudicatario, permitirá el uso e integración del algoritmo al sistema de información; asimismo, dicho proveedor tecnológico deberá allegar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, copia del documento donde conste que aprobó la prueba técnica ante la Registraduría Nacional del Estado Civil - RNEC. Esta certificación debe venir firmada por el representante legal de dicho proveedor tecnológico. • **Socialización y presentación operativa y funcional de la plataforma que soportará el sistema ofertado por el proponente o su proveedor tecnológico y el software de captura de huella digital:** En esta socialización y presentación en tiempo real, debe cumplir con todas las características a validar del guion incluido en el anexo ***"Puntos a desarrollar durante la socialización realizada al Ministerio de Educación por el oferente que evidencie Nacional los requerimientos en la plataforma tecnológica ofrecida".*** **Nota 1**: Durante la socialización y presentación operativa **NO** se podrá realizar modificación o ajuste alguno al código de la plataforma que soportará el sistema ofertado, de hacerlo no cumplirá con este aspecto. **Nota 2:** El proponente deberá realizar la socialización y presentación operativa y funcional de la plataforma que soportará el sistema ofertado por el proponente o su proveedor tecnológico y el software de captura de huella digital, al equipo evaluador del Ministerio de Educación Nacional. Esta presentación, será realizada de manera privada (solo podrá asistir el equipo evaluador y el oferente que será evaluado), debido a que hace parte de la etapa de evaluación **[Anexo6. GuionPlataformaTecnologica][2].** **Nota 3:** La socialización de la plataforma tecnológica tendrá una duración de máximo 2 horas para cada proponente y será programada por este Ministerio en los tiempos establecidos para tal fin (el tiempo se cuenta a partir de la hora citada y el proponente debe contar con los equipos, la red y las conexiones necesarias para realizar su presentación, así como contemplar el tiempo de configuraciones y demás situaciones que se puedan presentar en la socialización). • **Características a validar de la plataforma tecnológica que soportará el sistema de información ofertado por el oferente o su proveedor tecnológico:**

[2] Guión de socialización de la plataforma tecnológica suministrado por el MEN.

Tipo de característica no funcional	Característica validada (Identificador, no indica ORDEN)	Característica a validar
Administrabilidad	3	Acceso de forma remota al servidor que aloja el manejador de bases de datos (p.e. Oracle, MS-SQL Server, MySQL, Postgres, etc.) que permita replicación a MS-SQL Server u Oracle, desde un computador con un cliente o agente con el fin de realizar una consulta a las tablas de la base de datos, en las que se alojarán los datos que manejará el aplicativo para el proceso auditor.
	6	Debe contar con una aplicación instalada en el dispositivo móvil que permita el acceso a la plataforma tecnológica, que alojará el sistema de información a utilizar en el proceso auditor.
	11	Para la administración o configuración del dispositivo móvil se debe contar con asistencia, apoyo remoto y/o telefónico.
	12	La calidad de las imágenes que se tomen con el dispositivo dispuesto para tal fin, deben ser configurables, permitiendo manejar diferentes niveles de calidad.
	22	Se deberá garantizar la utilización de una aplicación o método para realizar la asistencia y apoyo remoto y/o telefónico de los equipos utilizados para la captura de datos en campo.
	31	El dispositivo móvil enviará las variables al software en el servidor, para que este pueda emitir alertas vía e-Mail, según las reglas de validación previstas para la generación de alertas en la plataforma tecnológica.
	32	Asegurar la persistencia de los datos levantados en campo desde los dispositivos hasta el servidor o servidores en los que se centraliza la información.
Autenticación	8	La plataforma tecnológica, que alojará el sistema de información a utilizar en el proceso auditor, deberá contar con un mecanismo de ingreso con usuario y contraseña. Se debe poder recuperar la contraseña.
Autenticación / Seguridad / Confidencialidad	15	La plataforma tecnológica, contará con una opción que le permita al usuario administrar su clave de acceso.
	37	Asegurar que los datos que (i) persisten en los dispositivos móviles y (ii) que son transmitidos hacia la base de datos central, cumplen con esquemas de cifrado. Es importante precisar que se maneja información sensible de los individuos y en especial de menores de edad.
Biometrización	35	Enrolamiento de huellas dactilares mediante dispositivo electrónico biométrico, utilizando el estándar de intercambio de formatos biométricos de huella dactilar. El estándar utilizado será el 14797-2:2011 o cualquier otro que sea soportado por los estándares ISO utilizados por la Registraduría Nacional del Estado Civil para los aspectos de biometrización de huella dactilar. Debe hacer persistencia para posteriormente ser validada.
	36	Validación o autenticación de un individuo ya enrolado (característica ID-35) en la plataforma tecnológica, puede ser en línea o fuera de línea. El estándar utilizado será el 14797-2:2011 o cualquier otro que sea soportado por los estándares ISO utilizados por la Registraduría Nacional del Estado Civil para los aspectos de biometrización de huella dactilar.

		Conectividad	7	La plataforma tecnológica que alojará el sistema de información ofertado debe estar en capacidad de operar en el dispositivo móvil, en ausencia de conectividad a internet permitiendo la captura de información en terreno, para luego permitir la sincronización con la base central una vez restablecida la conectividad.
			9	La plataforma tecnológica que alojará el sistema de información ofertado debe estar en capacidad de asociar las coordenadas GPS del dispositivo móvil con la información del sitio en que se encuentre y asegurar la persistencia de los datos en el dispositivo móvil y el servidor centralizado que contiene las bases de datos.
		Consistencia	19	Se debe garantizar para el dispositivo móvil el desarrollo de las actividades de campo fuera de línea (sin conectividad).
			29	Si el usuario pretende enviar una forma/formulario/vista incompleta, debe indicarse (mediante una alerta) por lo menos la relación de campos que están pendientes de diligenciar de acuerdo con su carácter de obligatoriedad.
			30	Si la forma/formulario/vista no se puede enviar por ausencia de señal de comunicaciones, se deberá estar monitoreando la señal, de forma que indique cuando haya conectividad y realizará el envío automáticamente cuando verifique que se ha encontrado la señal de conectividad. Este monitoreo se realizará con la periodicidad indicada en la opción de configuración del dispositivo móvil ofertado.
		Dispositivos	4	En el dispositivo móvil se debe poder probar la plataforma que soportará el sistema de información ofertado, dicho dispositivo debe contar con GPS autónomo y, cámara integrada o como periférico.
		GPS	14	La plataforma tecnológica que alojará el sistema de información ofertado debe permitir conocer el estado del GPS del dispositivo móvil, indicando las coordenadas de ubicación detectadas y la fecha y hora de recepción de las coordenadas (tramas estandarizadas de GPS) y que quede almacenado a nivel del registro del aplicativo.
		Presentación	1	El oferente o su proveedor tecnológico deben realizar la socialización y presentación en el Ministerio de Educación Nacional.
			2	El oferente o su proveedor tecnológico deben traer: (i) el dispositivo móvil (Celular o tableta o portátil) que se utilizará en el trabajo de campo y (ii) un computador portátil. Tanto el dispositivo móvil como el computador portátil deben contar con conectividad a internet.
			5	El computador portátil debe tener la opción de acceder de forma remota al servidor que aloja el manejador de bases de datos (p.e. Oracle, MS-SQL Server, MySQL, Postgres, etc.) que permita replicación a MS-SQL Server u Oracle.
		Usabilidad	10	La interfaz debe ser compatible con equipos que posean pantalla sensible al tacto, "TouchScreen"
			13	Toda imagen luego de tomada será convertida en formato gráfico antes de su envío al servidor central.
			16	Si el equipo se apagó o el usuario cerró la forma/formulario/vista que estaba editando, el usuario debe poder regresar a dicha forma/formulario/vista con el fin de completarla.
			17	El usuario debe poder consultar la relación de información de las formas/formularios que fueron diligenciados y aquellos que están pendientes de envío, en caso de estar sin conectividad.
			18	El usuario podrá editar uno o más formas/formularios/vistas

		simultáneamente para lo cual se debe contar con una opción para acceder a cada uno de las formas/formularios/vistas que esté editando.
	20	El usuario debe poder seleccionar de una lista la forma/formulario/vista que desee editar.
	21	En el momento de captura de una forma/formulario/vista, el usuario debe poder moverse adelante y atrás en las opciones o campos de la forma/formulario/vista.
	23	La plataforma tecnológica ofertada manejará como mínimo los siguientes tipos de opción/campos en sus formas/formulario/vistas: o Texto. (Con soporte de hasta 1.000 caracteres). o Numérico. o Fecha. o Coordenadas. (Utilizando el GPS del dispositivo móvil). o Lógico. (si/no). o Lista de selección única. o Lista de selección múltiple. o e-Mail. o Trama de GPS en cualquiera de los estándares. o Asociación de una imagen capturada. o Registro biométrico de huella dactilar de un individuo. o Firma. Permitiendo la captura de las firmas directamente en la pantalla táctil de los dispositivos móviles. o Imagen capturada con metadato que realice persistencia en la base de datos de: usuario de creación, fecha creación, hora creación, identificación del dispositivo, Resolución X, Resolución Y, Tamaño del archivo.
	24	La plataforma tecnológica indicará si una opción/campo es de obligatoria respuesta o no, en el dispositivo móvil utilizado.
	25	La plataforma tecnológica permitirá a cada opción/campo tener o no una observación, en el dispositivo móvil.
	26	La plataforma tecnológica permitirá asociar a algún campo de la forma/formulario/vista una fotografía y si se requiere alguna aclaración sobre la imagen, en el dispositivo móvil.
	27	La plataforma tecnológica debe proveer un mecanismo al usuario que le permita moverse rápidamente entre todas las opciones/campos de la forma/formulario/vista, en el dispositivo móvil.
	28	La plataforma tecnológica debe soportar textos descriptivos en la opción/campos de mínimo 1000 caracteres.
	33	Generación de un documento en formato PDF con opción de búsqueda, en el cual se contengan todas las variables/campos diligenciados y generados por la plataforma tecnológica.
	34	Lectura, captura y almacenamiento de datos básicos contenidos en el código de barras que presentan los documentos de identidad utilizando el dispositivo móvil, significa que se deben capturar los datos sin digitarlos manualmente. El estándar de código de barras que utilizan dichos documentos es PDF 417, el cual es un sistema abierto. Los datos del documento de identidad deben reflejarse en la base de datos.
	38	Capacidad de generar y presentar indicadores de proceso (KPI), construidos a partir de los datos contenidos y soportados por la plataforma tecnológica.

V. EQUIPO DE TRABAJO CLAVE/ MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El proponente tendrá que contar con el siguiente equipo de trabajo clave/mínimo para el proceso de esta vigencia, conformado por recurso humano con perfiles definidos de acuerdo con las necesidades del proyecto, así:

EQUIPO DE TRABAJO CLAVE/MÍNIMO GRUPO 1 BASICA			
Rol / Perfil	NÚMERO DE PERSONAS	DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y DISPONIBILIDAD EN El CONTRATO *	MÍNIMO HABILITANTE (evaluable propuesta)
GERENTE	1	100%	SI
INGENIERO BASICA	1	100%	SI
GESTOR DEL RIESGO	1	100%	NO
ANALISTA DE INFORMACION	2	100%	NO
LOGISTICO	1	100%	NO
COORDINADOR DOCUMENTAL	1	100%	NO
COORDINADOR DE CAMPO	2	100%	NO
TOTAL	**9**		

OTRO PERSONAL REQUERIDO

EQUIPO DE GESTIÓN	
Rol / Perfil	NÚMERO MÍNIMO DE PERSONAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
AUDITOR DE CALIDAD	2
TOTAL	3

EQUIPO DE AUDITORES	
Rol / Perfil	NÚMERO MÍNIMO DE PERSONAS
AUDITOR SEDES EDUCATIVAS	**76**
AUDITOR DOCUMENTAL	**8**
Totales	**84**

EQUIPO DE TRABAJO CLAVE/MÍNIMO GRUPO 2 SUPERIOR			
Rol / Perfil	NÚMERO DE PERSONAS	DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y DISPONIBILIDAD EN El CONTRATO *	MÍNIMO HABILITANTE (evaluable propuesta)
GERENTE	1	100%	SI
INGENIERO SUPERIOR	1	100%	NO
ANALISTA DE INFORMACION	2	100%	SI
LOGISTICO	1	100%	NO
COORDINADOR DOCUMENTAL	2	100%	NO
TOTAL	**7**		

EQUIPO DE GESTIÓN	
Rol / Perfil	NÚMERO MÍNIMO DE PERSONAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
AUDITOR DE CALIDAD	3
TOTAL	4

EQUIPO DE AUDITORES	
Rol / Perfil	NÚMERO MÍNIMO DE PERSONAS
AUDITORES IES	**25**
Totales	**25**

Este personal debe ser contratado previo aval de la interventoría y/o supervisión de manera progresiva, de conformidad con lo establecido en el cronograma general y el plan de trabajo presentado para la suscripción del acta de inicio.

NOTA 1: MÍNIMO HABILITANTE (evaluable propuesta) = SI, Estos profesionales serán verificados y calificados en el proceso de evaluación de las propuestas.

NOTA 2: El personal correspondiente al equipo clave, anteriormente descrito, será de carácter obligatorio en el proyecto, por lo cual los proponentes lo deberán tener en cuenta y considerar en su totalidad, al momento de elaborar su propuesta económica.

NOTA 3: El equipo clave no podrá ser cambiado por el oferente durante el transcurso del contrato, sin que medie la debida justificación y previo visto bueno del Ministerio de Educación Nacional.

NOTA 4: Los valores ofertados por concepto de honorarios del equipo clave/mínimo requerido en el pliego de condiciones serán de obligatorio cumplimiento.

NOTA 5: En la propuesta se debe incluir el formato que consolida el perfil profesional y la experiencia del personal **[Formato7. Formato ExperienciaEquipoMinimo],** sus soportes y la carta de compromiso **[Anexo8. Formato CompromisoEquipoMinimo],** correspondiente a los perfiles marcados con **MÍNIMO HABILITANTE (evaluable propuesta) = SI.**

Las obligaciones propias de cada rol se encuentran descritas en el anexo metodológico, los requisitos para acreditar el perfil requerido fueron determinados así:

- **PERFILES PARA EL GRUPO 1 BASICA:**

GERENTE	
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	Todos los NBC
TÍTULO DE POSTGRADO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	Gerencia de proyectos o Economía o Administración o Finanzas o Estadística o Ingeniería administrativa.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA:	Haber ejercido como Jefe, Gerente, Director por un periodo mínimo de 60 meses en contratos que hayan involucrado las siguientes actividades: Levantamiento o verificación de información en campo, que implique desplazamiento a los lugares donde se realizaron las actividades. en contratos del sector educativo o social. ***Nota: no se aceptará experiencia en coordinación ni certificaciones donde se indique que el cargo desempeñado es coordinación.** **No será válida la experiencia certificada en calidad de gerente o representante legal de la firma proponente, deberá acreditar experiencia en las condiciones señaladas.**

INGENIERO - BÁSICA	
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LOS SIGUIENTES NBC(SNIES WEB):	Ingeniería de Sistemas y computación, ingeniería electrónica.
TÍTULO DE POSTGRADO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	No se requiere
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA	Contar con una experiencia mínima de 40 meses en: Manejo de bases de datos con lenguaje de consulta estructurado SQL para bases de datos relacionales[1] o

	programación PL/SQL o diseño y desarrollo de sistemas de información utilizando un motor de base de datos. (1) Si la experiencia es sólo en administración o sólo en soporte de bases de datos o sólo de soporte de infraestructura tecnológica no se tendrá en cuenta.

➢ **PERFILES PARA EL GRUPO 2 SUPERIOR:**

GERENTE	
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	Todos los NBC
TÍTULO DE POSTGRADO EN LOS SIGUIENTES NBC(SNIES WEB):	Gerencia de proyectos o Economía o Administración o Finanzas o Estadística o Ingeniería administrativa.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA:	Haber ejercido como Jefe, Gerente, Director por un periodo mínimo de 60 meses en contratos que hayan involucrado las siguientes actividades: Levantamiento o verificación de información en campo, que implique desplazamientos a los lugares donde realizaron las actividades, lo anterior en contratos del sector educativo o social. ***Nota: no se aceptará experiencia en coordinación ni certificaciones donde se indique que el cargo desempeñado es coordinación.** **No será válida la experiencia certificada en calidad de gerente o representante legal de la firma proponente, deberá acreditar experiencia en las condiciones señaladas.**

ANALISTA DE INFORMACION	
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	Economía o Estadística o afines, ingeniería de sistemas, o ingeniería electrónica o Ingeniería Industrial.
TÍTULO DE POSTGRADO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	No se requiere
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA	Contar con una experiencia mínima de 40 meses en: Realización de análisis estadísticos descriptivos y elaboración de documentos de análisis de datos, lo anterior en contratos del sector educativo o social.

A continuación, se relaciona el personal adicional al anterior, requerido para el desarrollo de esta auditoria, cuyas hojas de vida y documentos soportes no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección por lo cual, se reitera que no se requiere allegar los soportes correspondientes para este personal. En su lugar, deberán diligenciar el FORMATO ANEXO DE COMPROMISO DE OFRECIMIENTO DE PERSONAL **[Formato9. Formato CompromisoOfrecimientoPersonal]** el cual debe estar firmado por el representante legal o apoderado del proponente, señalando que se compromete en caso de resultar adjudicatario a cumplir con el personal ofrecido y con los perfiles que se establecen en el pliego de condiciones.

La verificación será realizada de manera progresiva, posterior a la suscripción del acta de inicio y en concordancia con el plan y cronograma de trabajo. Para esto, el proponente

adjudicatario deberá allegar la información de personal no verificado en el formato y estructura que defina el Ministerio. Este formato, consolida el perfil y la experiencia de dicho personal, así como sus soportes y tiene como objetivo la validación por parte de la interventoría o de la supervisión del contrato, de acuerdo con lo siguiente:

Para el grupo 1 Básica:

GESTOR DEL RIESGO	
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	Matemáticas o Economía o Administración o Dirección de empresas o Finanzas o Estadística o Ingeniería.
TÍTULO DE POSTGRADO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	No requiere
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA	Haber dirigido o liderado o coordinado planes de gestión del riesgo durante 40 meses en contratos que cumplan con lo siguiente: Levantamiento o verificación o validación de información en campo, que implique desplazamiento a los lugares donde se realizaron las actividades.

ANALISTA DE INFORMACION	
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	Economía o Estadística o afines, ingeniería de sistemas, o ingeniería electrónica o Ingeniería Industrial.
TÍTULO DE POSTGRADO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	No requiere
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA	Contar con una experiencia mínima de 40 meses en: Realización de análisis estadísticos descriptivos y elaboración de documentos de análisis de datos, lo anterior en contratos del sector educativo o social.

LOGISTICO	
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	Todos los NBC.
TÍTULO DE POSTGRADO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	No se requiere
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA	Haber dirigido o coordinado operativos logísticos durante 40 meses en contratos que cumplan con lo siguiente: Levantamiento o verificación o validación de información en campo, que implique desplazamiento a los lugares donde se realizaron las actividades.

COORDINADOR DOCUMENTAL	
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	Derecho o Economía o Administración o ingeniero industrial o Sistemas de información o Ciencia de la información o Bibliotecología o Archivística
TÍTULO DE POSTGRADO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	No se requiere

EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA	Haber realizado como mínimo 40 meses en actividades relacionadas con coordinación o consultoría o asesoría en aspectos relacionados con contratación estatal o aspectos laborales o gestión documental, lo anterior en el sector público.

COORDINADOR DE CAMPO	
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	Todos los NBC
TÍTULO DE POSTGRADO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	No se requiere
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA	Haber ejercido como coordinador operativo en campo por un periodo mínimo de 30 meses, que hayan involucrado las siguientes actividades: Levantamiento o verificación o validación de información en campo, que implique desplazamiento a los lugares donde se realizaron las actividades.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ESTUDIOS:	Bachiller, o Aprobación de un año o dos semestres de educación superior
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA	Si es bachiller, debe contar con una experiencia mínima de 24 meses en actividades administrativas. En caso de contar con aprobación de un año o dos semestres de educación superior, debe contar con una experiencia mínima de 12 meses en actividades administrativas.

AUDITOR DE CALIDAD	
ESTUDIOS:	Bachiller, o Aprobación de un año o dos semestres de educación superior, o Profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA	Si es Bachiller, debe contar con una experiencia mínima de 24 meses desempeñado actividades relacionadas con verificación y validación de información. En caso de contar con aprobación de un año o dos semestres de educación superior, debe contar con una experiencia mínima de 12 meses desempeñado actividades relacionadas con Verificación y validación de información. Si es profesional, debe contar con una experiencia mínima de 6 meses desempeñado actividades relacionadas con Verificación y validación de información.

AUDITOR SEDES EDUCATIVAS	
ESTUDIOS:	Bachiller, o Aprobación de un año o dos semestres de educación superior, o Profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA	Si es Bachiller, debe contar con una experiencia mínima de 24 meses desempeñado actividades relacionadas con recolección o verificación de información en campo.

	En caso de contar con aprobación de un año o dos semestres de educación superior, debe contar con una experiencia mínima de 12 meses desempeñado actividades relacionadas con recolección o verificación de información en campo. Si es profesional, debe contar con una experiencia mínima de 6 meses desempeñado actividades relacionadas con recolección o verificación de información en campo. Haber desempeñado actividades relacionadas con recolección o verificación de información en campo que implique desplazamiento a los lugares donde se realizaron las actividades.

AUDITOR DOCUMENTAL	
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	Derecho o Economía o Administración o Ciencias Políticas o Ciencias Sociales y Humanas o Sistemas de información o ingeniería industrial o ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica o Ciencia de la información o Bibliotecología o Archivística.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA	Haber desempeñado cargos administrativos y validación o verificación documental en el sector público como mínimo 6 meses

Para el grupo 2 Superior:

INGENIERO - SUPERIOR	
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	Ingeniería de Sistemas o computación, ingeniería electrónica.
TÍTULO DE POSTGRADO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	No requiere
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA	Contar con una experiencia mínima de 40 meses en: Manejo de bases de datos con lenguaje de consulta estructurado SQL para bases de datos relacionales[1] o programación PL/SQL o diseño y desarrollo de sistemas de información utilizando un motor de base de datos. (1) Si la experiencia es sólo en administración o sólo en soporte de bases de datos o sólo de soporte de infraestructura tecnológica no se tendrá en cuenta.

LOGISTICO	
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LOS SIGUIENTES NBC(SNIES WEB):	Todos los NBC.
TÍTULO DE POSTGRADO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	No se requiere
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA	Haber dirigido o coordinado operativos logísticos durante 40 meses en contratos que cumplan con lo siguiente: Levantamiento o verificación o validación de información en campo, que implique desplazamiento a los lugares donde se realizaron las actividades

COORDINADOR DOCUMENTAL

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	Derecho o Economía o Administración o ingeniero industrial o Sistemas de información o Ciencia de la información o Bibliotecología o Archivística
TÍTULO DE POSTGRADO EN LOS SIGUIENTES NBC (SNIES WEB):	No se requiere
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA	Haber realizado como mínimo 40 meses en actividades relacionadas con coordinación o consultoría o asesoría en aspectos relacionados con contratación estatal o aspectos laborales o gestión documental, lo anterior en el sector público.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ESTUDIOS:	Bachiller, o Aprobación de un año o dos semestres de educación superior
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA	Si es bachiller, debe contar con una experiencia mínima de 24 meses en actividades administrativas. En caso de contar con aprobación de un año o dos semestres de educación superior, debe contar con una experiencia mínima de 12 meses en actividades administrativas.

AUDITOR DE CALIDAD	
ESTUDIOS:	Bachiller, o Aprobación de un año o dos semestres de educación superior, o Profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA	Si es Bachiller, debe contar con una experiencia mínima de 24 meses desempeñado actividades relacionadas con verificación y validación de información. En caso de contar con aprobación de un año o dos semestres de educación superior, debe contar con una experiencia mínima de 12 meses desempeñado actividades relacionadas con Verificación y validación de información. Si es profesional, debe contar con una experiencia mínima de 6 meses desempeñado actividades relacionadas con Verificación y validación de información.

AUDITOR CAMPO IES	
ESTUDIOS:	Profesional en telemática o ingeniería de sistemas o electrónica o mecatrónica o industrial y afines
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA	Mínimo 6 meses de experiencia en manejo y análisis de bases de datos y Levantamiento o verificación o validación de información en campo, que implique desplazamiento a los lugares donde se realizaron las actividades

NOTAS COMUNES A LA EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA:

1. Conforme al Decreto Ley 019 de 2012, art. 229, la experiencia del personal solicitado se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, para lo cual, deberá anexar el documento que así lo acredite. No obstante, se verificará la matricula o tarjeta profesional cuando aplique y la constancia de vigencia de esta a la fecha de presentación de la propuesta, (Para los profesionales que les aplique esta normatividad). Excepto para los profesionales de las ciencias de la salud.

Para las profesiones cobijadas por el COPNIA (ingenierías y afines) la experiencia se contará a partir de la expedición de la Tarjeta o matrícula profesional.

2. **TARJETAS PROFESIONALES**, Respecto de los programas académicos que requieran para su ejercicio la acreditación de la matrícula o la tarjeta profesional, deberá aportarse el correspondiente soporte dentro de la documentación académica de cada uno de los profesionales indicados en la propuesta.

   Respecto de los programas académicos que requieran para su ejercicio la acreditación de la matrícula o la tarjeta profesional, deberá aportarse el correspondiente soporte dentro de la documentación académica de cada uno de los profesionales indicados en la propuesta, por tanto, debe aportar:

   - Copia de la matrícula profesional en el caso de ser necesaria.
   - Certificado de vigencia de la matrícula.

3. Cuando se hayan desarrollado actividades de manera simultánea en varios proyectos o contratos, se contabilizará la experiencia por una sola vez, sin traslapos.

4. Los títulos provenientes del exterior deberán presentarse debidamente convalidados según la normatividad vigente (http://www.mineducacion.gov.co/1621/w3-article-350670.html)

5. La experiencia deberá acreditarse aportando certificaciones, copias de contratos o cualquier otro documento idóneo que permita corroborar la información. Las certificaciones de experiencia de cada uno de los profesionales presentados para el cumplimiento de este requisito habilitante deberán contener como mínimo la siguiente información:

   - Nombre de la empresa
   - Dirección de la empresa
   - Teléfono de la empresa
   - Nombre del profesional
   - Número de identificación (Cédula, Tarjeta Profesional y ambos cuando la ley así lo exija)
   - Cargo desempeñado
   - Tiempo de vinculación (DIA – MES- AÑO), inicio y término.
   - Funciones o actividades realizadas
   - Firma de la persona competente

   En caso de que la certificación no contenga la información mínima solicitada, en la propuesta el proponente debe allegar copia de los contratos con su correspondiente acta de liquidación o, copia de los contratos con certificaciones de la entidad contratante, del o los proyectos en los que participó el profesional, en donde se evidencie: la fecha de inicio, fecha de finalización, el objeto del contrato y funciones, actividades u obligaciones.

6. **IMPORTANTE: AUTOCERTIFICACIONES. No se aceptan autocertificaciones.** En el caso que la experiencia de un profesional sea certificada por los proponentes que los postulen, deben anexar copia de los respectivos contratos por los cuales fueron vinculados con el proponente, y documento expedido por la firma contratante del contrato base, es decir para quien el proponente ejecutó el contrato, en donde se pueda establecer que el profesional propuesto para el presente proceso, sí desempeño el rol que se está acreditando y el periodo laborado, indicando día, mes y año. El proponente podrá presentar documentos tales como propuesta aprobada en la cual se encuentra el profesional dentro del equipo de trabajo, actas de seguimiento en las cuales se relacione el profesional y su rol desempeñado, entre otros.

Si los proyectos en donde ha participado uno o varios del equipo de trabajo ha sido con el Ministerio, el proponente deberá indicar el número de contrato, su objeto, el tiempo o plazo, el rol desempeñado por cada integrante, lo cual será verificado por el Ministerio a través del supervisor o mediante informes o actas que reposen en los documentos de la ejecución contractual. En caso de que las partes no hayan dejado implícito en la ejecución del contrato el personal que participó, las partes aceptan que no se tendrá en cuenta dicha experiencia.

7. Para acreditar la formación académica o los estudios de posgrado se requiere:

   - Diploma o acta de grado.

8. Para efectos de la verificación de la experiencia de los profesionales, el Ministerio tomará del tiempo total certificado, el mínimo habilitante requerido, y la que exceda será la válida para efectos de la ponderación, siempre y cuando cumpla con lo requerido en los requisitos de puntuación.

9. La experiencia habilitante y adicional no podrá ser la misma.

NOTA 1: El MEN podrá requerir las aclaraciones sobre los datos contenidos en las certificaciones o documentos correspondientes.

NOTA 2: El equipo de trabajo que será objeto de habilitación será el mismo equipo objeto de ponderación.

NOTA 3: Es posible que una certificación cubra tanto la experiencia mínima como la puntuable. En caso de que el proponente no precise tal información, el MEN tomará los primeros contratos o certificaciones en orden ascendente de foliación, incluidos en la propuesta, que cumplan con los requisitos señalados anteriormente y hasta los años requeridos como experiencia para cada profesional. La asignación de puntaje será contabilizada a partir de la certificación siguiente a la última tomada para habilitar al proponente.

NOTA 4: Por tratarse de un contrato de consultoría los Profesionales propuestos deben firmar la carta de compromiso para un solo proponente. En caso en el cual durante el proceso de verificación de condiciones habilitantes se identifique que un mismo Profesional está siendo presentado y ha firmado carta de compromiso con más de un proponente, se considerará como no presentado, **por lo tanto, las propuestas que hayan incluido ese profesional estarán incursas en causal de RECHAZO.** Será de responsabilidad exclusiva del proponente tener los controles respectivos para que el mismo profesional no suscriba más actas de compromiso para postularse por más de un proponente.

NOTA 5: El contratista se obliga a pagar al equipo profesional propuesto, los honorarios o salarios ofertados en la propuesta económica. El Ministerio podrá verificar el cumplimiento de esta obligación durante la ejecución del contrato.

NOTA 6: El personal que se proponga debe tener la dedicación requerida para la ejecución del contrato so pena de incumplimiento.

NOTA 7: Para efectos de la verificación de la formación académica del personal propuesto y que no será objeto de evaluación dentro del proceso de selección, aplican todos los requisitos, procedimientos, notas y normatividad que se tuvo en cuenta para la evaluación del equipo clave/mínimo habilitante.

NOTA 8: El contratista debe realizar la ejecución del contrato con el personal propuesto y evaluado, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito, previo visto bueno del Ministerio de

Educación Nacional, siempre que los nuevos profesionales propuestos tengan los mismos, o superiores perfiles a la persona que reemplaza, sin que esto demore la ejecución prevista del presente contrato. Dado un cambio, el Contratista deberá realizar un empalme entre el recurso entrante y recurso saliente, el cual incluye nivelación de competencias, conocimiento de uso de herramientas de gestión del proyecto, estado actual del proyecto y actividades, entregables a cargo, de forma tal que no impacte la ejecución del contrato. Este empalme será validado por el MEN.

NOTA 9: El contratista debe mantener durante la vigencia del contrato el número de personas del equipo base exigido, con las calidades y con la dedicación de tiempo establecida, los cambios por caso fortuito o fuerza mayor que puedan presentarse durante la ejecución, deberán contar con la autorización del supervisor y/o interventor, esta deberá cumplir con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones e igualar o superar el puntaje obtenido en la evaluación del profesional presentado en la propuesta para la adjudicación del contrato, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, con autorización del Ministerio de Educación Nacional. Para lo cual deberá presentar las hojas de vida al supervisor y/o interventor en un plazo máximo de tres (3) días hábiles para su verificación. En todo caso no podrá exceder los ocho (8) días hábiles sin suplir la vacante.

Para establecer el personal requerido para el presente proceso se tuvieron en cuenta las características técnicas del proceso auditor, así mismo, el estudio de mercado y las contrataciones históricas de auditoría, por lo anterior en caso de que el CONTRATISTA requiera personal adicional al establecido por el MEN, para el desarrollo del contrato en general con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto a contratar, este personal no será objeto de reconocimiento por parte del Ministerio.

- **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

De conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

El Decreto 1082 de 2015 en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2, establece que en los pliegos de condiciones se debe indicar la forma como se calificará, para el presente proceso de selección se establecerán los siguientes criterios:

Experiencia adicional específica del Proponente: Es aquella directamente relacionada con el objeto a contratar, que de acuerdo con las necesidades que la entidad pretende satisfacer, permite a la entidad valorar la idoneidad de los proponentes, en exceso de la mínima habilitante. No se puede aportar los mismos contratos de la experiencia habilitante, se deben aportar contratos adicionales que cumplan con el requisito adicional solicitado.

Experiencia adicional específica del equipo de trabajo: Es aquella que se acredite con base en el personal propuesto en la oferta, **directamente relacionada** con las actividades que desarrollarán en la ejecución contractual y que permite a la entidad valorar la idoneidad de aquél. No se puede aportar los mismos contratos de la experiencia habilitante, se deben aportar contratos adicionales que cumplan con el requisito de ponderación solicitado. Se aclara que, aunque se pueden aportar los mismos contratos de la experiencia mínima habilitante del profesional, se considera experiencia adicional, si el profesional propuesto por el proponente acredita el cumplimiento del "número de años de experiencia adicional al mínimo requerido para el rol" definido para el factor "Experiencia adicional del equipo de trabajo".

Adicionalmente se establece dentro de los criterios de calificación de las propuestas el incentivo en la contratación establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, respecto del factor de ponderación legal de **APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**, que se relaciona más adelante en el presente insumo.

Así mismo, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, el incentivo a favor de personas con discapacidad establecido en el en el Decreto 392 de 2018, el cual dispone, los proponentes que tiene derecho al puntaje deben acreditar la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, que se relaciona más adelante en el presente insumo.

En ese orden de ideas los criterios de evaluación establecidos por el Ministerio para seleccionar la propuesta de mejor calidad son los siguientes:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Experiencia Específica adicional del proponente	39
Experiencia adicional del equipo de trabajo	50
Apoyo a la Industria Nacional	10
Vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal	1
TOTAL PUNTAJE MÁXIMO	100

➢ **EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE (MÁXIMO 39 PUNTOS)**

Experiencia especifica puntuable del proponente	Puntaje Máximo
Por cada contrato adicional al mínimo requerido, que cumpla con los siguientes requisitos: El proponente deberá acreditar experiencia adicional a la mínima exigida sobre la ejecución de contratos ejecutados, terminados y liquidados, dentro de los 10 años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, cuyo contrato se encuentre registrado en el RUP y que el mismo esté en alguna de las clasificaciones enunciadas en el pliego de condiciones según la codificación de la UNSPSC, los contratos presentados deben ser: ***Contratos de auditoría que involucren trabajo en campo in situ*** Si cumple con lo anterior, se asignará para cada contrato presentado 19.50 puntos hasta un máximo de 39 puntos. ***Para calcular este valor se tomará el valor en SMMLV registrados en el RUP**	39

NOTA 1: Se reitera que los contratos para otorgar puntaje deben ser diferentes a los registrados para acreditar la experiencia habilitante.

NOTA 2: Diligenciar el anexo de Experiencia del proponente **[Anexo5. Formato ExperienciaProponente]**, el mismo contiene una hoja de Excel para la experiencia habilitante y puntuable. Se indica que los formatos no pueden ser modificados. En caso de que no se especifique los contratos como habilitantes o puntuables, se tomarán en el orden en que fueron relacionados.

NOTA 3: El proponente deberá especificar en su oferta claramente cuáles contratos relaciona para efectos de la experiencia habilitante y cuáles contratos para obtener el puntaje por calidad.

NOTA 4: Las notas de la sección NOTAS COMUNES A LA EXPERIENCIA del numeral

EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA DEL PROPONENTE también aplican para la certificación de experiencia adicional del proponente.

➢ **EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO (MÁXIMO 50 PUNTOS)**

Para el grupo 1 Básica:

Personal	Experiencia específica puntuable a la mínima habilitante	Puntaje Máximo
GERENTE	Por cada **seis (6) meses** de experiencia adicional a la mínima exigida, se asignarán 5 puntos hasta un máximo de 30 puntos.	30
INGENIERO DE SISTEMAS	Por cada **seis (6) meses** de experiencia adicional al mínimo exigido, se asignarán 5 puntos hasta un máximo de 20 puntos.	20
Total Puntaje		**50**

Para el grupo 2 Superior:

Personal	Experiencia específica puntuable a la mínima habilitante	Puntaje Máximo
GERENTE	Por cada **seis (6) meses** de experiencia adicional a la mínima exigida, se asignarán 5 puntos hasta un máximo de 25 puntos.	25
ANALISTA DE INFORMACION	Por cada **seis (6) meses** de experiencia adicional al mínimo exigido, se asignarán 5 puntos hasta un máximo de 25 puntos.	25
Total Puntaje		**50**

NOTA 1: Diligenciar el anexo Experiencia del Equipo Mínimo **[Anexo7. Formato ExperienciaEquipoMinimo]**, donde se deberá relacionar toda la experiencia del profesional en orden cronológico, en la primera fila se deberá relacionar la experiencia menos reciente y en la última fila la experiencia actual. **Los formatos no pueden ser modificados.**

NOTA 2: La experiencia habilitante de cada uno de los perfiles se tomará en orden cronológico hasta cumplir con el tiempo requerido para el perfil.

NOTA 3: Una vez habilitado el profesional presentado para el perfil, a partir de la siguiente experiencia relacionada se contabilizará la experiencia puntuable.

NOTA 4: Para efecto de contabilizar los meses de experiencia puntuable de cada uno de los perfiles, se sumarán los intervalos laborados una sola vez, es decir, **los tiempos traslapados solo se contarán una vez.**

NOTA 5: En caso de que con la misma certificación el proponente quiera cumplir los requisitos tanto habilitantes como ponderables, solo será posible subsanar la condición susceptible a ello conforme a las reglas que para el efecto señale la normatividad contractual vigente, por lo tanto, no podrá ser subsanada la experiencia puntuable.

Ahora bien, se podrá solicitar aclaración de todo el documento sin que afecte la habilitación o la ponderación de la experiencia u otro contenido.

NOTA 6: Las notas de la sección NOTAS COMUNES A LA EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA del numeral V. EQUIPO DE TRABAJO CLAVE/ MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO también aplican para la certificación de experiencia adicional del equipo de trabajo.

➢ **APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS)**

Para la calificación de este aspecto se asignará un puntaje máximo de diez (10) puntos y se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015:

"Incentivos en la contratación pública. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones para la contratación, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

Este incentivo no es aplicable en los procesos para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes."

De igual manera, conforme con lo establecido en el parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003, modificado por el artículo 51 del Decreto 019 de 2012, se otorgará tratamiento de servicio de origen nacional a aquellos servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado *trato nacional* en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales, concordante con lo indicado en el Decreto 1082 de 2015.

En el mismo sentido y en virtud del *Manual para el manejo de los incentivos en los Procesos de Contratación*, expedido por Colombia Compra Eficiente, se entiende que son bienes nacionales aquellos que se encuentren inscritos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales –RPBN-, y son servicios nacionales aquellos prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
El oferente cuya empresa se haya constituido por personas naturales de Colombia o por residentes en Colombia de acuerdo con la legislación nacional o aplica principio de reciprocidad o tratamiento de nacionales	10
El oferente cuya empresa se haya constituido por personas naturales de Colombia o por residentes en Colombia y personas extranjeras de acuerdo con la legislación nacional sin aplicación principio de reciprocidad	5
El oferente cuya empresa se haya constituido por personas extranjeras	0
PUNTAJE MÁXIMO	**10**

Por otro lado, se considera como servicio de origen nacional aquel prestado por una persona natural colombiana o residente en Colombia, donde la cédula de ciudadanía certifica la nacionalidad y la visa de residencia, certifica su residencia.

Si los bienes y servicios son de origen extranjero, deberá acreditar de igual manera, la incorporación de componente colombiano de servicios profesionales, técnicos y operativos, para obtener el siguiente puntaje:

Esta condición será verificada durante la vigencia del contrato a través del supervisor del mismo.

Condición de Origen del servicio nacional: Para la verificación del origen del servicio se verificará en el Certificado de Cámara y Comercio para las sociedades, y cédula de ciudadanía para persona natural, igual requisito aplica para cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal.

Para personas naturales se verificará con la copia de la cédula de ciudadanía, de extranjería o visa de residente, si es el caso.

Trato nacional y reciproco a propuestas extranjeras: Así mismo se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos

países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Dicho tratamiento será verificado en la Página Web de Colombia Compra Eficiente.

➢ **VINCULACIÓN DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EN SU PLANTA DE PERSONAL**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 392 de 2018, el cual dispone, los proponentes que tiene derecho al puntaje deben acreditar la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, siempre y cuando se acredite:

- Certificación del número total de trabajadores vinculado a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso. este certificado debe ser firmado por la Persona Natural, representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según el caso.
- Certificación del número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal. Esto se acredita con la certificación expedida por el Ministerio de Trabajo y debe estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección y al momento de aplicar el procedimiento en caso de empate.

De esta manera, se asignará el 1, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Así las cosas, la firma auditora debe mantener durante la ejecución del contrato en su planta de personal, el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta, para lo cual se verificará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo el cual debe estar vigente a la fecha de verificación.

Si el proponente reduce el número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista.

El hecho de que se dé puntaje por este concepto no elimina o modifica el criterio de desempate a favor de empresas que acrediten personal con discàpacidad. Consagrado en el numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.2.9 del decreto 1082 de 2015, es decir que en caso de empate se preferirá la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997.

Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

En el evento que dos de los integrantes del proponente plural, cuenten como mínimo con el 40% de la experiencia requerida para la contratación, el proponente deberá indicar dentro de su oferta cuál de los integrantes o miembros del proponente será el que acredite esta condición.

Para la determinación de la experiencia requerida para la contratación, se tendrá en cuenta el

valor de la experiencia acreditada, tanto para la mínima habilitante como para la adicional.

- **PROPUESTA ECONÓMICA (NO OTORGA PUNTAJE) [Anexo10. Formato Propuesta Económica]**

La propuesta económica se presentará a través de la plataforma del SECOP II según lo establecido en el pliego de condiciones y no dará derecho a puntaje alguno.

La propuesta económica no podrá superar el valor del presupuesto oficial del presente proceso, como tampoco podrá superar el presupuesto establecido por cada vigencia.

El hecho generador del IVA es el servicio objeto del proceso, por lo cual el Ministerio de Educación Nacional lo ha considerado dentro del presupuesto del proceso. Para la propuesta económica que no desglose dicho tributo, se entenderá que este se encuentra incluido dentro de la oferta; salvo que el oferente sea una persona no responsable de la facturación del IVA, caso en el cual el valor total de su oferta no podrá superar el valor del presupuesto del proceso antes del IVA, tampoco podrá superar el presupuesto establecido por cada vigencia.

Teniendo en cuenta que la oferta económica no otorga puntaje y que no constituye un factor de comparación de propuestas o de selección, la verificación de esta se realizará una vez determinado el orden de elegibilidad.

Una vez abierto el sobre de la propuesta ubicada en el primer lugar del orden de elegibilidad, se procederá a la verificación de la oferta, en cuanto a valor, plazo, ítems requeridos y demás condiciones establecidas en el pliego.

NOTA 1: El oferente detallará el valor de su propuesta económica de acuerdo con lo requerido en la plataforma del SECOP II.

NOTA 2: Los valores deben ser expresados en pesos colombianos.

NOTA 3: Al formular la propuesta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

NOTA 4: Los precios ofertados no estarán sujetos a ajuste alguno, razón por la cual el proponente deberá prever en su oferta que tiene que asumir los posibles incrementos que se ocasionen, inclusive aquellos que se presenten en la ejecución del contrato por efectos de cambio de año.

NOTA 5: El valor correspondiente a la bolsa para el grupo 1 es inmodificable y el proponente deberá incluirlo en la propuesta económica para dicho grupo

- **EMPATE**

En caso de empate en el puntaje total de dos o más Ofertas, el Ministerio de Educación Nacional debe escoger el Proponente aplicando los criterios de desempate previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015, así:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación, el cual corresponde a Experiencia Adicional del Proponente.

Si persiste el empate se escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los

	factores de escogencia y calificación que corresponde a Experiencia Adicional del Equipo de Trabajo. Si persiste el empate se escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el tercero de los factores de escogencia y calificación que corresponde a Apoyo a la Industria Nacional Si persiste el empate se escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el cuarto factores de escogencia y calificación que corresponde a Vinculación de Trabajadores con Discapacidad Si persiste el empate, se utilizarán las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales: a) Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. b) Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional. Se considerará también como Mipyme nacional, las uniones temporales o consorcios conformados por Mipymes nacionales. c) Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura. d) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. e) Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación, que para el presente proceso de selección si el empate se mantiene, se dirimirá el mismo a través del sistema de sorteo por balotas el cual seguirá las siguientes reglas: • Si persiste el empate, se procederá a realizar un sorteo por medio de balotas, en acto público, el cual se llevará a cabo conforme a las siguientes reglas: • A cada proponente se le asignará en el acto un número inmodificable de 1 a n (siendo n el número máximo de proponentes empatados). • Las balotas serán introducidas en una urna o bolsa, y la primera balota en salir definirá el proponente adjudicatario del proceso de selección. **NOTA 1:** En cualquier caso, los factores de desempate se aplicarán de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 1 de la Ley 816 de 2003. Al efecto, los bienes y servicios originarios de países con los cuales Colombia tenga compromisos comerciales internacionales vigentes en materia de trato nacional para compras estatales, o de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales; deberán ser tratados en el marco de los criterios de desempate como si fueren bienes o servicios nacionales colombianos. **NOTA 2:** Para el caso del factor de desempate a favor de MIPYME, los proponentes a quienes les aplique deberán acreditar esta condición dentro de su propuesta. **NOTA 3:** Para el caso del factor de desempate relacionado con la Ley 361 de 1997, en caso

	de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. Para estos efectos tanto para personas naturales como jurídicas deberán presentar la certificación expedida por la oficina de trabajo de la respectiva zona, en la que conste que cumplen con los requisitos, es decir, tener contratados con por lo menos un año de anterioridad y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al de la contratación. En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá cumplir con este factor de desempate. Los documentos para acreditar el criterio de desempate como incentivo a la población con discapacidad deberán presentarse con la propuesta y estar vigente al momento de aplicación de dicho criterio. • **ADJUDICACIÓN** El Ministerio de Educación Nacional adjudicará el contrato al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación y cuya propuesta económica se encuentre ajustada a las condiciones y requisitos establecidos en el pliego. En el evento que el ordenador del gasto no acoja las recomendaciones del comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. **CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES** **Umbral para convocatorias limitadas a Mipyme (2018)** Valor Umbral | $377'079.000 Información suministrada por MinCIT. Vigente hasta 31/12/19 Dada la cuantía estimada del proceso no se dará aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, por cuanto el presupuesto es superior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US $125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
15. ndicación respecto a la que si la contratación respectiva esta cobijada por un acuerdo comercial	En virtud de lo establecido en el *Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes*, del Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, se procede a determinar si la contratación se encuentra cubierta por un acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente, conforme a las 3 reglas establecidas en el mismo, de acuerdo a lo siguiente: a. **La entidad pública que realiza la contratación se encuentra en los listados de entidades cubiertas**

De acuerdo con la naturaleza jurídica del Ministerio de Educación Nacional aplica, toda vez que pertenece a la Rama Ejecutiva – Nivel Nacional.

b. Se superan los montos mínimos para que las normas de contratación pública del capítulo sean aplicables.

Teniendo en cuenta que el tema de umbrales es diferente para cada Acuerdo Comercial y que dependen del tipo de Entidad y contratación, se presenta el siguiente análisis:

Se pretende contratar el servicio de AUDITORIA A LA INFORMACIÓN REPORTADA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROVISTOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL., catalogada conforme a la Clasificación UNSPSC como 841116 = Servicios de auditoría y Clasificación UNSPSC, 931516= Servicios gubernamentales de auditoria, 801015 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa, 801016 Gerencia de proyectos y 801115 Auditorias de productividad de los recursos humanos.

La cuantía de contratación corresponde para el grupo 1 Básica a la suma de **DOS MIL TRESCIENTOS SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE. ($2.306.356.731), INCLUIDO BOLSA DE VIÁTICOS Y TIQUETES E IVA.**

Y para el grupo 2 superior a la suma de **OCHOCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE, ($ 840.000.000)**

c. Que la contratación no se encuentre cubierta bajo alguna exclusión de aplicabilidad o excepción

Este tema se analiza en el siguiente cuadro para cada Acuerdo Comercial, conforme a los datos dados en los literales a y b.

De acuerdo con el análisis se da aplicabilidad a los siguientes tratados:

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza pacífico	Chile	Si	Si	No	Si
	México	Si	Si	No	Si
	Perú	Si	Si	No	Si
Canadá		Si	Si	No	Si
Chile		Si	Si	No	Si
Corea		Si	Si	No	Si
Costa Rica		Si	Si	No	Si
Estados AELC		Si	Si	No	Si
Estados Unidos		Si	Si	No	Si
México		Si	Si	No	Si
Triángulo Norte	El Salvador*	Si	N.A	No	Si
	Guatemala*	Si	N.A	No	Si
	Honduras*	Si	N.A	No	Si
Unión Europea		Si	Si	No	Si
Comunidad Andina		Si	Si	No	Si

*** No cuentan con valores de referencia.**

CONCLUSIÓN: para la presente contratación aplican todos los acuerdos comerciales relacionados en el anterior cuadro, incluida la decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la

	Comunidad Andina de Naciones –CAN–, conformada por Colombia, Ecuador, Perú y Bolivia, debiéndose dar el mismo trato de reciprocidad a los bienes y servicios de estos países.
16. Obligaciones de las partes	Con base en los datos suministrados por el Ministerio de Educación Nacional, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **A) EL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones:** **ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA PARA EL GRUPO 1 BASICA** **Generalidades.** ***PARÁGRAFO:*** *Los componentes objeto de auditoría para el proceso a realizarse en la vigencia 2019 para el viceministerio de prescolar, básica y media, involucra: la información censal al Directorio Único de Establecimientos Educativos (DUE), la matrícula (incluyendo la matrícula atendida a través de todos los tipos de contratación del servicio educativo) y de manera focalizada la información reportada en el SIET por las ETC y al componente Planta (anexo 6A), registrados en las bases de datos entregadas por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con lo definido en la Guía Metodológica y/o comités.* 1. Utilizar los formatos entregados por el Ministerio de Educación Nacional, desde la suscripción del acta de inicio, los cuales deben ser diligenciados en cada uno de los momentos establecidos en la metodología. Cualquier modificación deberá ser notificada a la interventoría y aprobada por el MEN. 2. Entregar las hojas de vida del equipo clave que no fue objeto de evaluación en el proceso de selección, una vez suscrita el acta de inicio para validación y aval de la firma interventora o supervisión. 3. Realizar la prueba funcional y de desempeño de la plataforma tecnológica ante la interventoría o supervisión, la cual debe cumplir con la totalidad de los requerimientos detallados en el pliego de condiciones y demás documentos involucrados en el proceso auditor. De lo anterior deben resultar las respectivas actas y anexos que indiquen la aprobación de las pruebas por parte de la interventoría o supervisión. 4. Presentar para la suscripción del acta de inicio, cronograma general y un plan de trabajo (estrategias, tiempos, ingreso de personal y actividades) por Entidad Territorial Certificada – ETC, Departamento y Municipio, de acuerdo con cada componente, teniendo en cuenta los lineamientos del Ministerio y el plazo de ejecución establecido en el contrato de auditoría. 5. Acatar y aplicar los cambios que se puedan presentar en los lineamientos metodológicos dados por el Ministerio de Educación Nacional, siempre y cuando estos no afecten el equilibrio económico pactado contractualmente. Lo cual será revisado de manera conjunta con el interventor o supervisor del contrato y el MEN en los comités. **PARÁGRAFO:** En caso de presentarse inquietudes o interpretaciones respecto a lo establecido en las metodologías, éstas deberán llevarse a comité de información o seguimiento, según sea el caso, con el fin de que sean aprobadas por el MEN. En todo caso, el contratista no podrá implementar cambios sin que estos estén debidamente aprobados por el MEN. 6. Entregar a la interventoría, de acuerdo con la estructura definida por el MEN, la consolidación de los documentos generados en el desarrollo del proceso auditor debidamente avalados de acuerdo con lo definido en la guía metodológica y/o comités. 7. Garantizar la permanencia del Equipo de Trabajo Clave/Mínimo desde la suscripción del

	acta de inicio. En la eventualidad de presentar un cambio en alguna hoja de vida, esta deberá cumplir con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones e igualar o superar el puntaje obtenido en la evaluación del profesional que se va a reemplazar y el perfil del profesional, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, con autorización del Ministerio de Educación Nacional. El MEN se reserva la facultad de solicitar el reemplazo de cualquiera de los integrantes del equipo de trabajo clave/mínimo cuando advierta que el desarrollo de sus labores no cumple con las funciones establecidas en la Guía Metodológica. 8. **PARÁGRAFO**: El contratista debe garantizar que sus colaboradores, dependientes o personas que conozcan del proceso, por causa suya, se comprometen a guardan confidencialidad al respecto. 9. Entregar los productos en las fechas establecidas para revisión de la firma interventora o supervisión del contrato. Los productos presentados, podrán ser subsanados hasta en tres (3) iteraciones. En cada iteración la firma interventora deberá verificar el 100% de la información entregada y realizar todas las observaciones a que haya lugar, remitiéndolas a la firma auditora para dar inicio a la siguiente iteración. La firma auditora deberá subsanar el 100% de las observaciones y entregarlas a la interventoría. No se permiten entregas parciales a las verificaciones y subsanaciones realizadas por parte de ninguna de las dos firmas. **PARÁGRAFO**: En caso de que la firma auditora traspase el máximo del 25% de calidad de las evidencias documentales y bases de datos entregadas en la primera iteración del producto, la interventoría podrá tramitar el posible incumplimiento de las obligaciones contractuales. **PARÁGRAFO**: Una vez agotadas las iteraciones mencionadas, los registros que no cumplan con los criterios de calidad para el aval, serán descontados del pago correspondiente al producto previa autorización del MEN, conforme el procedimiento detallado en la Guía Metodológica, lo anterior, siempre y cuando la cantidad de registros a descontar no supere el 1% de la totalidad de registros a verificar en campo, superado este porcentaje se verán incursos en un posible incumplimiento. 10. Entregar el análisis estadístico detallado de las bases de datos insumo del proceso auditor, suministradas por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con lo definido por componente y unidad de análisis de acuerdo con los parámetros establecidos en la guía metodológica y/o comités de información. 11. Legalizar los transportes aéreos y viáticos del equipo clave para realizar las visitas a las Secretarías de Educación establecidas en la guía metodológica, allegando: Pasabordo y factura de agencia de viajes. Estos gastos serán desembolsados a la firma auditora de acuerdo con la estructura de pagos, previa aprobación de los soportes de legalización. **PARÁGRAFO**: Si la firma llegara a incurrir en gastos adicionales al presupuesto destinado para la bolsa de gastos del transporte aéreo y viáticos del equipo clave / mínimo, esto no representará un valor adicional para el Ministerio. 12. Participar y asistir a las sesiones de los comités de seguimiento e información y a las reuniones que se requieran dentro del desarrollo del proceso auditor. Ahora bien, si la plataforma es contratada con un tercero, deberá asistir un representante del tercero. **PARÁGRAFO 1**: A estas sesiones deben asistir los perfiles del equipo clave / mínimo convocados por el interventor o supervisor. Si no se pudiese presentar algún miembro de los nombrados anteriormente, este tendrá que designar por escrito a la persona que lo representará, lo cual quedará consignado y se anexará dicho documento a la respectiva acta, lo anterior, sin superar más de tres veces su inasistencia a dichas sesiones. En el

caso que la inasistencia sea mayor a 3 sesiones se descontará en cada trámite de pago lo correspondiente a un día de trabajo del profesional por cada una de las inasistencias de acuerdo con la propuesta económica presentada por el proponente.

PARÁGRAFO 2: En caso de que no se cuente con alguno de los perfiles del equipo clave por un espacio mayor a ocho (8) días hábiles, este tiempo será descontado en el trámite de pago correspondiente de acuerdo con el valor ofertado por el profesional en la propuesta económica, en todo caso dicha ausencia no podrá superar el 20% del plazo del contrato.

13. Implementar las acciones correctivas necesarias de acuerdo al plan de riesgos diseñado para mitigar las situaciones que puedan afectar el desarrollo del proceso auditor. Asimismo, establecer y cumplir los compromisos adquiridos para subsanar las situaciones presentadas.

14. Mantener durante la ejecución del contrato, en su planta de personal, el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta, para lo cual se verificará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo el cual debe estar vigente a la fecha de verificación.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL:

1. Capacitar a la totalidad del equipo del proceso auditor desde la suscripción del acta de inicio y durante todo el proceso, garantizando que adquieran los conocimientos necesarios para llevar a cabo las actividades requeridas de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités.

2. Elaborar el material y desarrollar los talleres con los contenidos previamente aprobados por la interventoría o supervisión, garantizando la apropiación de la metodología por parte del personal que laborará en el proceso auditor, desde la suscripción del acta de inicio.

3. Contar con una herramienta de evaluación que permita verificar la apropiación de los contenidos desarrollados en los talleres para la adecuada aplicación del proceso auditor, de acuerdo con lo establecido en los anexos metodológicos, desde la suscripción del acta de inicio.

4. Entregar con cada producto los resultados de las evaluaciones del personal capacitado, incluyendo el equipo de trabajo clave/mínimo.

5. Contar con estrategias que permitan, en tiempo real, brindar soporte y asistencia técnica al equipo auditor en campo, en la conceptualización de la metodología y operación del sistema de información provisto por el contratista, desde la suscripción del acta de inicio.

DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PROCESO:

Realizar las acciones correspondientes (comunicación y concertación de visitas) que permitan mantener contacto con las secretarías de educación y los rectores/directores de los establecimientos educativos, objeto de la auditoria, para lograr el buen desarrollo del proceso auditor de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités de información.

PLATAFORMA TECNOLÓGICA Y SISTEMA DE INFORMACIÓN:

1. Contar desde la suscripción del acta de inicio, con la plataforma tecnológica ofertada y un sistema de información que permita integrar por medio de módulos cada uno de los componentes del proceso de auditoría para la vigencia 2019, dicha plataforma debe incluir las características y requerimientos funcionales definidos en la guía metodológica,

	así mismo realizar todos los ajustes solicitados en los comités de seguimiento e información. 2. Realizar la prueba de desempeño a la plataforma tecnológica que soportará el sistema de información, en la que se evidencie la característica "Desempeño" descrita en el documento de la arquitectura de la plataforma tecnológica ofertada, esta actividad se deberá realizar posterior a la adjudicación del proceso y antes de la firma del acta de inicio. El contratista debe proporcionar los mecanismos e instrumentos (herramientas de software) que permitan establecer la interacción con la plataforma y los tiempos de respuesta establecidos. 3. Brindar el acceso al (los) servidor (es), instancias de bases de datos y sistema de información provisto (s) por la firma auditora a la interventoría o supervisión y el MEN, indicando dirección del servidor, puerto (si lo tiene), instancia de base de datos, usuario (s), contraseña (s), permisos para consultar la totalidad de los datos del proceso auditor, así como la generación de las vistas establecidas y aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional una vez se realice la prueba funcional y de desempeño. 4. Implementar mecanismos de verificación de calidad por medio de identificadores, es decir, generación de llaves en el sistema de información, que determinen la unicidad de las evidencias documentales, documentación generada y de los registros en base de datos que componen dicha documentación, con el fin de asegurar la consistencia de los datos en todas las etapas del proceso. Asimismo, llevar un control de calidad y garantizar que la información subsanada no modifique los registros ya avalados. 5. Crear y socializar con los actores del sistema los usuarios de consulta de la información registrada en el sistema de información y el manual de uso del sistema con los módulos de consulta disponibles para cada uno de los actores (Ministerio, Secretarías de Educación, Interventoría) de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/ o comités de información. 6. Registrar las evidencias documentales en el sistema de información provisto por la firma, garantizando la calidad de los soportes (documento legible acompañado de la plantilla diseñada por este Ministerio). De igual manera, las evidencias recopiladas deben coincidir con lo reportado en la base de datos y con la totalidad de las actas generadas en el desarrollo del proceso. Las evidencias documentales deberán mantener la trazabilidad de los diferentes subsanes y modificaciones que se realicen, a fin de establecer un control de cambios de la información. 7. Publicar y mantener actualizados a través del sistema de información provisto por la firma auditora, los indicadores de avance, cumplimiento y calidad, definidos en la guía metodológica y/o comités, con base en la información de los cronogramas del proceso auditor. 8. Integrar el software de levantamiento de huella digital al sistema de información provisto por la firma auditora desde la suscripción del acta de inicio, de manera que la información alimente la base de datos del proceso auditor. 9. Registrar y cargar diariamente en el sistema de información provisto por la firma auditora para básica, los resultados de la verificación y levantamiento de información establecida en la guía metodológica para cada componente objeto de auditoria, la verificación de puntos de georreferenciación (mediante dispositivo electrónico autónomo únicamente), la totalidad de las actas del proceso auditor, evidencias documentales, documentos control, envío de correos certificados y cronogramas, informes, registro en el formato establecido por el MEN de contactos con las secretarías y establecimientos educativos y demás instrumentos resultantes del proceso auditor. 10. Publicar a través del sistema de información provisto por la firma auditora, el reporte semanal que dé cuenta de la situación de la auditoría documental adelantada en las secretarías de educación para los componentes de Planta Focalizada, ETDH y Formato Único de Contratación (FUC). La firma auditora debe generar acta y socializar semanalmente dicho reporte a la secretaría de educación, a fin de que la misma pueda subsanar de manera progresiva las situaciones presentadas en dicho reporte antes del cierre. Lo anterior, de acuerdo con lo definido en la guía metodológica y/o en los comités de información y seguimiento.

11. Visualizar en el sistema de información de la firma auditora, para los usuarios de consulta de interventoría o supervisión, Secretarías de educación y MEN, la totalidad de las actas del proceso auditor, evidencias documentales, documentos control, envío de correos certificados y cronogramas, informes, registro de contactos con las secretarías y establecimientos educativos y demás instrumentos resultantes del proceso, máximo dos semanas calendario posterior a la realización de la visita de auditoría, de acuerdo con lo establecido en las guías metodológicas y/o comités.
12. Generar a través del sistema de información provisto por la firma auditora, la totalidad de las actas del proceso auditor, de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités.
13. Suministrar y asegurar la operación de toda la Infraestructura TI que provea (hardware y software) para el desarrollo del presente contrato, Así como la gestión técnica, gestión de aplicaciones y atención de solicitudes (nivel 1 y nivel 2) sobre toda la Infraestructura TI presentada para asegurar, la disponibilidad, desempeño, atención de solicitudes, servicios, componentes en cada uno de sus ambientes que se estimen desplegar (desarrollo, pruebas, certificación (calidad) y producción).
14. Disponer de los medios necesarios (físicos y digitales) para el mantenimiento, soporte, Backup, restauración, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
15. Aceptar y cumplir las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales adoptadas por el Ministerio de Educación Nacional.

CRONOGRAMAS Y PLANEACIÓN:

1. Publicar y mantener actualizados los cronogramas para la consulta, tanto en el sistema de información como en las bases de datos de dicho sistema, con fechas de inicio y terminación de las actividades indicando departamento, municipios de las secretarías de educación, establecimientos educativos y sedes educativas, por componente. Es importante resaltar que los cronogramas deben poder ser consultados por los interesados en el proceso auditor (Ministerio de Educación Nacional, interventores, Secretarias de Educación y por la firma auditora), y debe reflejar el avance del proceso con base en la información registrada en dicho sistema. Asimismo, el sistema de información deberá mostrar la traza de actualizaciones del cronograma, a fin de llevar control de cada etapa a desarrollar en el proceso, de igual manera cualquier modificación al mismo, deberá remitirse vía correo electrónico o mensaje de texto a los actores antes mencionados.
2. Elaborar en consenso con Secretarias de Educación para el componente de básica, el cronograma semanal de visitas a los establecimientos educativos y sus sedes, a fin de contar con la precisión necesaria de los calendarios académicos de cada uno de los establecimientos educativos. De igual forma, la firma auditora deberá darle cumplimiento a los tiempos establecidos en dichos cronogramas. Es preciso tener en cuenta que, para la elaboración del cronograma, además de lo anterior, se deben considerar las condiciones específicas de las regiones.

TRABAJO DE CAMPO:

BÁSICA – GRUPO1

1. Realizar las visitas de apertura en las secretarías de educación y establecimientos educativos objeto de auditoría, en la cual se entregarán las fichas de los componentes objeto de auditoría y se socializará el proceso auditor de acuerdo con la Guía Metodológica.
2. Visitar cada una de las sedes educativas de las entidades territoriales certificadas objeto de auditoría y tomar en cada visita, con dispositivo electrónico autónomo (no con otro método), el punto de georreferenciación y la evidencia fotográfica de dichas sedes, esta información debe quedar registrada en el sistema de información provisto por la firma

auditora, así como en las actas generadas en el proceso auditor.

3. Realizar el levantamiento, verificación, validación y actualización de la información referente al proceso de auditoría censal al Directorio Único de Establecimientos Educativos (DUE), a la matrícula (incluyendo la matrícula atendida a través de todos los tipos de contratación del servicio educativo), a la información reportada en el SIET por las ETC y al componente planta Focalizada (anexo 6A), registrados en las bases de datos entregadas por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con lo definido en la Guía Metodológica y/o comités.
4. Realizar el proceso de auditoría censal al directorio único de establecimientos educativos, sus sedes y a los estudiantes no registrados en las bases de datos entregadas por el Ministerio de Educación Nacional (nuevos), de acuerdo con la Guía Metodológica.
5. Realizar la verificación, tabulación de datos y el levantamiento de las evidencias documentales de la matrícula a auditar de los Establecimientos y sedes educativas objeto de auditoría en el sistema de información provisto por la firma auditora, de acuerdo con lo definido en la guía metodológica y/o comités.
6. Remitir y notificar al rector, director o designado una vez finalizadas las visitas de auditoría en las sedes y establecimientos educativos, copia de las actas generadas en cada uno de los momentos del proceso auditor de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica, vía correo certificado (físico o electrónico).
7. Realizar la visita de cierre de auditoría en la sede principal de cada establecimiento educativo, a partir del quinto (5°) día hábil, contado desde el día siguiente de la notificación del envío del correo certificado de las actas de visita a las sedes educativas asociadas al Establecimiento, de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités.
8. Suscribir en la visita de cierre del establecimiento educativo, el documento control diligenciado y firmado por el rector, director o designado, de acuerdo con las especificaciones requeridas en la guía metodológica y/o comités, y cargarlo al sistema de información provisto por la firma auditora.
9. Realizar la validación, levantamiento y tabulación de los soportes de los componentes documentales objeto de auditoría en las secretarías de educación de conformidad con lo establecido en la Guía Metodológica y/o en los comités.
10. Realizar la visita de cierre del proceso de verificación de planta focalizada en las secretarías de educación, de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités.
11. Realizar el cruce de información de las variables definidas por componente, de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités.
12. Presentar y entregar (en medio físico y magnético) a las secretarías de educación, los resultados del trabajo de campo del proceso auditor, así como las recomendaciones correctivas, preventivas y de mejoramiento de los aspectos relevantes evidenciados en el análisis y resultados que permitan optimizar el reporte de información y tomar las acciones necesarias en los sistemas dispuestos para tal fin por el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas en la Guía Metodológica y/o comités y con el aval de la firma interventora y/o del supervisor del contrato.
13. Presentar y entregar (en medio físico y magnético) a las secretarías de educación los resultados finales del proceso auditor, incluyendo los cruces finales, así como las recomendaciones correctivas, preventivas y de mejoramiento de los aspectos relevantes evidenciados en el análisis y resultados que permitan optimizar el reporte de información y tomar las acciones necesarias en los sistemas dispuestos para tal fin por el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas en la Guía Metodológica y/o comités y con el aval de la firma interventora o del supervisor del contrato.
14. Como resultado del cumplimiento de las obligaciones del contrato respecto al **componente de BÁSICA**, el contratista debe entregar los siguientes productos para aval de la firma interventora o supervisión:

	PRIMER PRODUCTO: **Al finalizar la segunda (2) semana después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, el contratista deberá entregar:** 1. Acta y anexos del resultado que indique la aprobación de la prueba de desempeño a la plataforma tecnológica que soportará el sistema de información del proceso auditor provisto por la firma auditora. 2. Acta y anexos del resultado que indique la aprobación de la prueba funcional del sistema de información módulo de básica, de acuerdo con lo descrito en el documento de la arquitectura de la plataforma tecnológica ofertada. La cual debe incluir los resultados de la prueba con datos y evidencias documentales, creados por el oferente de 200 registros de estudiantes, utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta. Dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas definidas. Así mismo, deben contener: (i). Las bases de datos del trabajo de campo y el diccionario de datos y (ii). Evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN; lo anterior de conformidad con lo establecido en los comités y en la guía metodológica.. 3. Documento donde se indiquen los usuarios(s) con sus respectivas contraseñas para el Acceso al(los) servidor(es), instancias de bases de datos y sistema de información provisto por la firma auditora, indicando dirección del servidor, puerto (si lo tiene), instancia de base de datos, con los permisos para consultar la totalidad de los datos del proceso auditor, así como la generación de las vistas establecidas y aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional para el seguimiento del proceso. 4. Plan de trabajo detallado del operativo de campo que incluya cada una de las unidades de análisis definidas para el proceso auditor y responsable de cada actividad, con el fin de tener claridad acerca de las estrategias, tiempos, tiempos, ingreso de personal, movimientos y rutas para el desarrollo del operativo de campo. 5. Cronograma detallado de las actividades necesarias para el desarrollo del operativo de campo cargado en el sistema de información y exportado a formato Excel con fechas de inicio y terminación de las actividades, indicando cada una de las secretarías de educación, departamentos, municipios, establecimientos y sedes educativas, de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica. 6. Plan de gestión del riesgo detallado por entidad territorial, componentes objeto de auditoría y actividades a realizar de acuerdo al plazo contractual, según los lineamientos metodológicos. 7. Allegar los contratos de los profesionales del equipo clave/mínimo. 8. Entregar el análisis estadístico detallado de las bases de datos insumo del proceso auditor, suministradas por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con lo definido por componente y unidad de análisis de acuerdo con los parámetros establecidos en la guía metodológica y/o comités de información. 9. Análisis estadístico detallado de las bases de datos insumo del proceso, entregadas por el Ministerio de Educación Nacional, con base en los atributos de caracterización que permitan realizar un diagnóstico de los componentes objeto de auditoría, de acuerdo con los parámetros establecidos en la guía metodológica y en los comités. 10. Acta de apertura de al menos una (1) secretaría de educación objeto de auditoría, para el componente matrícula, la cual debe cumplir con las especificaciones establecidas en la Guía Metodológica y/o comités. 11. Certificación del proveedor del servicio de correo certificado, de la totalidad de correos enviados a los establecimientos educativos y secretarias. 12. Allegar Documento en formato Excel que contenga la información de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, con el correspondiente soporte de la planilla de los profesionales del equipo clave/mínimo del mes correspondiente al producto que deben corresponder al valor ofertado en la propuesta económica. Lo anterior deberá ser

soportado de acuerdo con la duración del contrato.

13. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente.

SEGUNDO PRODUCTO:

El contratista debe entregar a la interventoría y cargar en el sistema de información ofertado, de manera progresiva hasta finalizar la semana siete (7) después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, lo siguiente:

1. Actas de apertura de la totalidad de las secretarías de educación objeto de auditoría, las cuales deben cumplir con las especificaciones establecidas en la Guía Metodológica y/o comités.
2. Resultados de la finalización de la verificación documental de ETDH focalizada en la secretaría de al menos dos (2) de las entidades territoriales focalizadas, utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta. Dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y definidas en los comités. Asimismo, deben contener: (i). Las bases de datos del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y el diccionario de datos y (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités.
3. Informe y ficha final para el componente ETDH de las ETC finalizadas, en formato Excel y PDF; cada uno deberá ser entregado en la estructura definida por el MEN.
4. Resultados de la finalización de la verificación documental de planta focalizada en la secretaría de al menos una (1) de las entidades territoriales focalizadas, utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta. Dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y definidas en los comités. Asimismo, deben contener: (i). Las bases de datos del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y el diccionario de datos, (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités y (iii) Análisis e Informe de resultados cualitativos y cuantitativos de cierre de verificación de planta focalizada de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y/o comités.
5. Actas de seguimiento y cierre a las ETC objeto de auditoría finalizadas, por componente, de acuerdo con lo establecido en la Guía Metodológica y/o comités.
6. Informes de análisis de calidad a partir del insumo entregado respecto a las reglas definidas en la guía metodológica para las 95 ETC.
7. Informes de análisis de variaciones para las 95 ETC de acuerdo a lo definido en guía metodológica
8. Relación de envíos de los informes avalados de análisis de calidad de la base de datos de matrícula respecto a las reglas definidas en la guía metodológica para las 95 ETC
9. Relación de envíos de los análisis de variaciones avalados para las 95 ETC, de acuerdo con lo definido en guía metodológica
10. Certificación del proveedor del servicio de correo certificado, de la totalidad de correos enviados a los establecimientos educativos y secretarias.
11. Allegar documento en formato Excel que contenga la información de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, con el correspondiente soporte de la planilla de los profesionales del equipo clave/mínimo del mes correspondiente al producto que deben corresponder al valor ofertado en la propuesta económica. Lo anterior deberá ser soportado de acuerdo con la duración del contrato.

12. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente.

TERCER PRODUCTO:

El contratista debe entregar a la interventoría y cargar en el sistema de información ofertado, de manera progresiva hasta finalizar la semana trece (13) después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, lo siguiente:

1. Resultados de la finalización del operativo de campo en los establecimientos educativos en al menos dos (2) entidades territoriales, utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta. Dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y definidas en los comités. Asimismo, deben contener: (i). Las bases de datos finales del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y el diccionario de datos, (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités. y (iii). Análisis e Informe de cierre de trabajo de campo de resultados cualitativos y cuantitativos de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y/o comités.
2. Resultados de la finalización de la verificación documental de ETDH focalizada en secretaría de al menos dos (2) entidades territoriales, para un total de cuatro (4) entidades, utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta. Dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y definidas en los comités. Asimismo, deben contener: (i). Las bases de datos del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y el diccionario de datos y (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités.
3. Informes y fichas finales para el componente ETDH de las dos (2) ETC finalizadas, para un total de cuatro (4) entidades, en formato Excel y PDF; cada uno deberá ser entregado en la estructura definida por el MEN.
4. Resultados de la finalización de la verificación documental de planta focalizada en la secretaría de al menos una (1) de las secretarías focalizadas, para un total de dos (2) entidades, utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta. Dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y definidas en los comités. Asimismo, deben contener: (i). Las bases de datos del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y el diccionario de datos, (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités y (iii) Análisis e Informe de resultados cualitativos y cuantitativos de cierre de verificación de planta focalizada de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y/o comités.
5. Actas de seguimiento y cierre a las ETC objeto de auditoría finalizadas, para el componente documental, de acuerdo con lo establecido en la Guía Metodológica y/o comités.
6. Acta de cierre de dos (2) secretarías de educación para el componente matrícula, la cual debe cumplir con las especificaciones establecidas en la Guía Metodológica y/o comités.
7. Certificación del proveedor del servicio de correo certificado, de la totalidad de correos enviados a los establecimientos educativos y secretarias.
8. Allegar documento en formato Excel que contenga la información de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, con el correspondiente soporte de la planilla de los profesionales del equipo clave/mínimo del mes correspondiente al producto que deben corresponder al valor ofertado en la propuesta económica. Lo anterior deberá ser soportado de acuerdo con la duración del contrato.

9. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente.

CUARTO PRODUCTO

El contratista debe entregar a la interventoría y cargar en el sistema de información ofertado, de manera progresiva hasta finalizar la semana dieciocho (18) después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, lo siguiente:

1. Resultados de la finalización del operativo de campo en los establecimientos educativos en al menos dos (2) entidades territoriales, para un total de cuatro (4), utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta. Dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y definidas en los comités. Asimismo, deben contener: (i). Las bases de datos finales del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y el diccionario de datos, (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités. y (iii). Análisis e Informe de cierre de trabajo de campo de resultados cualitativos y cuantitativos de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y/o comités.
2. Resultados de la finalización de la verificación documental de ETDH focalizada en la secretaría de todas las ETC, para un total de seis (6) entidades finalizadas, utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta. Dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y definidas en los comités. Asimismo, deben contener: (i). Las bases de datos del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y el diccionario de datos y (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités.
3. Resultados de la verificación documental en la totalidad de las secretarías de la verificación de planta focalizada, para un total de tres (3) entidades, utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta. Dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y definidas en los comités. Así mismo, deben contener: (i). Las bases de datos finales del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y el diccionario de datos, (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités. y (iii) Análisis e Informe de resultados cualitativos y cuantitativos de cierre de verificación de planta focalizada de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y/o comités.
4. Informes y fichas finales para el componente ETDH de las dos (2) ETC finalizadas, para un total de seis (6) entidades, en formato Excel y PDF; cada uno deberá ser entregado en la estructura definida por el MEN.
5. Actas de seguimiento y cierre a las ETC objeto de auditoría finalizadas, para el componente documental, de acuerdo con lo establecido en la Guía Metodológica y/o comités.
6. Certificación del proveedor del servicio de correo certificado, de la totalidad de correos enviados a los establecimientos educativos y secretarias.
7. Acta de cierre de trabajo de campo del proceso de auditoría para las secretarias finalizadas (4), la cual debe cumplir con las especificaciones establecidas en la Guía Metodológica y/o comités.
8. Allegar documento en formato Excel que contenga la información de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, con el correspondiente soporte de la planilla de los profesionales del equipo clave/mínimo del mes correspondiente al producto que

deben corresponder al valor ofertado en la propuesta económica. Lo anterior deberá ser soportado de acuerdo con la duración del contrato.

9. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente.

QUINTO PRODUCTO

Primer entregable

El contratista debe entregar a la interventoría y cargar en el sistema de información ofertado, de manera progresiva hasta finalizar la semana veinte (20) después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, lo siguiente:

1. Resultados de la finalización del operativo de campo en los establecimientos educativos en todas las entidades territoriales certificadas, para un total de seis (6) entidades finalizadas, utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta, dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y definidas en los comités. Así mismo deben contener: (i). Las bases de datos finales del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y el diccionario de datos, (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités. y (iii). Análisis e Informe de cierre de trabajo de campo de resultados cualitativos y cuantitativos de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y/o comités.
2. Acta de cierre de trabajo de campo del proceso de auditoría para la totalidad de secretarias de educación focalizadas, la cual debe cumplir con las especificaciones establecidas en la Guía Metodológica y/o comités.
3. Base de datos con el cruce de los resultados del proceso auditor en la totalidad de los establecimientos educativos de acuerdo con lo estipulado en el diccionario de datos, reglas de cruce y validación, definidos en la guía metodológica y/o comités.
4. ***Entregar las consultas (Queries) con que se realizan los cruces de información de los diferentes componentes; estas consultas deberán ser entregadas en lenguaje SQL.***
5. Relación de envíos de los informes avalados de análisis de calidad de la base de datos ***de matrícula respecto a las reglas definidas en la guía metodológica para las 95 ETC***
6. ***Relación de envíos de los análisis de variaciones avalados para las 95 ETC, de acuerdo con*** lo definido en guía metodológica

Segundo entregable

El contratista debe entregar a la interventoría y cargar en el sistema de información ofertado, de manera progresiva hasta finalizar la semana veintidós (22) después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, lo siguiente:

1. Socialización de resultados en las ETC, con su respectiva acta de socialización del informe de resultados definitivos del proceso auditor, posterior al cruce con el corte de matrícula definitivo en todas las secretarías de educación objeto de auditoría, la cual debe cumplir con las especificaciones establecidas en la Guía Metodológica y/o comités.
2. Entregar por cada una de las entidades territoriales a su cargo el informe, fichas y anexos, que contenga los resultados definitivos del proceso auditor, posterior al cruce con el corte de matrícula definitivo entregado a la firma auditora por el MEN, y resultados definitivos de la auditoria documental en secretaría de acuerdo a los lineamientos impartidos en la Guía Metodológica, los formatos establecidos por el Ministerio de

Educación Nacional y las reglas de validación definidas en el Comité de Información del proceso auditor. En el anexo [Audit_2019_AnexoDefinitivo_ETC] se detalla el contenido de dicho informe.

3. Informes y fichas finales para el componente ETDH de las entidades objeto de auditoría, en formato Excel y PDF; cada uno deberá ser entregado en la estructura definida por el MEN.
4. Actas de seguimiento y cierre a las ETC objeto de auditoría, por componente, de acuerdo con lo establecido en la Guía Metodológica y/o comités.
5. Certificación del proveedor del servicio de correo certificado, de la totalidad de correos enviados a los establecimientos educativos y secretarias.
6. Dos (2) discos duros que contengan (i) árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités. (ii) Bases de datos del proceso auditor consolidada en formato .bak avalado por la interventoría de acuerdo a lo definido en la guía metodológica y/o comités. (iii) Totalidad de las actas y anexos generadas durante el proceso auditor (iv) comunicaciones generadas durante el desarrollo proceso auditor. (v) Documentos de confidencialidad firmados por el personal que participó en el desarrollo del proceso auditor. (vi) informes y anexos finales de la totalidad de las entidades territoriales focalizadas.
13. Allegar documento en formato Excel que contenga la información de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, con el correspondiente soporte de la planilla de los profesionales del equipo clave/mínimo del mes correspondiente al producto que deben corresponder al valor ofertado en la propuesta económica. Lo anterior deberá ser soportado de acuerdo con la duración del contrato.

7. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente.
8. Soportes de legalización de los transportes aéreos del equipo clave para realizar las visitas a las Secretarías de Educación establecidas en la guía metodológica.

Nota: Los productos de los componentes de básica descritos anteriormente deben ser entregados a la interventoría para su respectiva revisión, aval y trámite de pago.

SUPERIOR – GRUPO2

ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA PARA EL GRUPO 2 SUPERIOR

1. Utilizar los formatos entregados por el Ministerio de Educación Nacional, desde la suscripción del acta de inicio, los cuales deben ser diligenciados en cada uno de los momentos establecidos en la metodología. Cualquier modificación deberá ser notificada a la interventoría y aprobada por el MEN.

2. Entregar las hojas de vida del equipo clave que no fue objeto de evaluación en el proceso de selección, una vez suscrita el acta de inicio para validación y aval de la firma interventora o supervisión.

3. Realizar la prueba funcional y de desempeño de la plataforma tecnológica ante la interventoría o supervisión, la cual debe cumplir con la totalidad de los requerimientos detallados en el pliego de condiciones y demás documentos involucrados en el proceso auditor. De lo anterior debe resultar las respectivas actas y anexos que indiquen la aprobación de las pruebas por parte de la interventoría o supervisión.

4. Presentar para la suscripción del acta de inicio, cronograma general y un plan de trabajo (estrategias, tiempos, ingreso de personal y actividades) por Departamento y Municipio,

teniendo en cuenta los lineamientos del Ministerio y el plazo de ejecución establecido en el contrato de auditoría.

5. Acatar y aplicar los cambios que se puedan presentar en los lineamientos metodológicos dados por el Ministerio de Educación Nacional, siempre y cuando estos no afecten el equilibrio económico pactado contractualmente. Lo cual será revisado de manera conjunta con el interventor o supervisor del contrato y el MEN en los comités.

   PARÁGRAFO: En caso de presentarse inquietudes o interpretaciones respecto a lo establecido en las metodologías, éstas deberán llevarse a comité de información o seguimiento, según sea el caso, con el fin de que sean aprobadas por el MEN. En todo caso, el contratista no podrá implementar cambios sin que estos estén debidamente aprobados por el MEN.

6. Entregar a la interventoría, de acuerdo con la estructura definida por el MEN, la consolidación de los documentos generados en el desarrollo del proceso auditor debidamente avalados de acuerdo con lo definido en la guía metodológica y/o comités.

7. Garantizar la permanencia del Equipo de Trabajo Clave/Mínimo desde la suscripción del acta de inicio. En la eventualidad de presentar un cambio en alguna hoja de vida, esta deberá cumplir con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones e igualar o superar el puntaje obtenido en la evaluación del profesional que va a reemplazar y el perfil del profesional, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, con autorización del Ministerio de Educación Nacional. El MEN se reserva la facultad de solicitar el reemplazo de cualquiera de los integrantes del equipo de trabajo clave/mínimo cuando advierta que el desarrollo de sus labores no cumple con las funciones establecidas en la Guía Metodológica.

   PARÁGRAFO: El contratista se compromete a que sus colaboradores, dependientes o personas que conozcan del proceso, por causa suya, se comprometen a guardan confidencialidad al respecto.

8. Entregar los productos en las fechàs establecidas para revisión de la firma interventora o supervisión del contrato. Los productos presentados, podrán ser subsanados hasta en tres (3) iteraciones. En cada iteración la firma interventora deberá verificar el 100% de la información entregada y realizar ***todas*** las observaciones a que haya lugar, remitiéndolas a la firma auditora para dar inicio a la siguiente iteración. La firma auditora deberá subsanar el 100% de las observaciones y entregarlas a la interventoría. No se permiten entregas parciales a las verificaciones y subsanaciones realizadas por parte de ninguna de las dos firmas.

   PARÁGRAFO: En caso de que la firma auditora traspase el máximo del 25% de calidad de las evidencias documentales y bases de datos entregadas en la primera iteración del producto, la interventoría podrá tramitar el posible incumplimiento de las obligaciones contractuales.

   PARÁGRAFO: Una vez agotadas las iteraciones mencionadas, los registros que no cumplan con los criterios de calidad para el aval, serán descontados del pago correspondiente al producto previa autorización del MEN, conforme el procedimiento detallado en la Guía Metodológica, lo anterior, siempre y cuando la cantidad de registros a descontar no supere el 1% de la totalidad de registros a verificar en campo, superado este porcentaje se verán incursos en un posible incumplimiento.

9. Entregar el análisis estadístico detallado de las bases de datos insumo del proceso auditor, suministradas por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con lo definido por componente y unidad de análisis de acuerdo con los parámetros establecidos en la guía metodológica y/o comités de información.

10. Legalizar los transportes aéreos y viáticos del equipo clave para realizar las visitas a las Secretarías de Educación establecidas en la guía metodológica, allegando: Pasabordo y factura de agencia de viajes. Estos gastos serán desembolsados a la firma auditora de acuerdo con la estructura de pagos, previa aprobación de los soportes de legalización.

    PARÁGRAFO: Si la firma llegara a incurrir en gastos adicionales al presupuesto destinado para la bolsa de gastos del transporte aéreo y viáticos del equipo clave / mínimo, esto no representará un valor adicional para el Ministerio.

11. Participar y asistir a las sesiones de los comités de seguimiento e información y a las reuniones que se requieran dentro del desarrollo del proceso auditor. Ahora bien, si la plataforma es contratada con un tercero, deberá asistir un representante del tercero.

    PARÁGRAFO 1: A estas sesiones deben asistir los perfiles del equipo clave / mínimo convocados por el interventor o supervisor. Si no se pudiese presentar algún miembro de los nombrados anteriormente, este tendrá que designar por escrito a la persona que lo representará, lo cual quedará consignado y se anexará dicho documento a la respectiva acta, lo anterior, sin superar más de tres veces su inasistencia a dichas sesiones. En el caso que la inasistencia sea mayor a 3 sesiones se descontará en cada trámite de pago lo correspondiente a un día de trabajo del profesional por cada una de las inasistencias de acuerdo con la propuesta económica presentada por el proponente.

12. **PARÁGRAFO 2**: En caso de que no se cuente con alguno de los perfiles del equipo clave por un espacio mayor a ocho (8) días hábiles, este tiempo será descontado en el trámite de pago correspondiente de acuerdo con el valor ofertado por el profesional en la propuesta económica, en todo caso dicha ausencia no podrá superar el 20% del plazo del contrato.

13. Implementar las acciones correctivas necesarias de acuerdo al plan de riesgos diseñado para mitigar las situaciones que puedan afectar el desarrollo del proceso auditor. Asimismo, establecer y cumplir los compromisos adquiridos para subsanar las situaciones presentadas.

14. Mantener durante la ejecución del contrato, en su planta de personal, el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta, para lo cual se verificará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo el cual debe estar vigente a la fecha de verificación.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL:

1. Capacitar a la totalidad del equipo del proceso auditor desde la suscripción del acta de inicio y durante todo el proceso, garantizando que adquieran los conocimientos necesarios para llevar a cabo las actividades requeridas de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités.
2. Elaborar el material y desarrollar los talleres con los contenidos previamente aprobados por la interventoría o supervisión, garantizando la apropiación de la metodología por parte del personal que laborará en el proceso auditor, desde la suscripción del acta de inicio.
3. Contar con una herramienta de evaluación que permita verificar la apropiación de los contenidos desarrollados en los talleres para la adecuada aplicación del proceso auditor, de acuerdo con lo establecido en los anexos metodológicos, desde la suscripción del acta de inicio.
4. Entregar con cada producto los resultados de las evaluaciones del personal capacitado incluyendo el equipo de trabajo clave/mínimo.
5. Contar con estrategias que permitan, en tiempo real, brindar soporte y asistencia técnica

	al equipo auditor en campo en la conceptualización de la metodología y operación del sistema de información provisto por el contratista, desde la suscripción del acta de inicio. **DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PROCESO:** Realizar las acciones correspondientes (comunicación y concertación de visitas) que permitan mantener contacto con los rectores/directores de las IES objeto de la auditoria, para lograr el buen desarrollo del proceso auditor de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités de información. **PLATAFORMA TECNOLÓGICA Y SISTEMA DE INFORMACIÓN:** 1. Contar desde la suscripción del acta de inicio, con la plataforma tecnológica ofertada y un sistema de información que permita integrar por medio de módulos cada uno de los componentes del proceso de auditoria para la vigencia 2019, dicha plataforma debe incluir las características y requerimientos funcionales definidos en la guía metodológica, así mismo realizar todos los ajustes solicitados en los comités de seguimiento e información. 2. Realizar la prueba de desempeño a la plataforma tecnológica que soportará el sistema de información, en la que se evidencie la característica "Desempeño" descrita en el documento de la arquitectura de la plataforma tecnológica ofertada, esta actividad se deberá realizar posterior a la adjudicación del proceso y antes de la firma del acta de inicio. El contratista debe proporcionar los mecanismos e instrumentos (herramientas de software) que permitan establecer la interacción con la plataforma y los tiempos de respuesta establecidos. 3. Brindar el acceso al (los) servidor (es), instancias de bases de datos y sistema de información provisto (s) por la firma auditora a la interventoría o supervisión y el MEN, indicando dirección del servidor, puerto (si lo tiene), instancia de base de datos, usuario (s), contraseña (s), permisos para consultar la totalidad de los datos del proceso auditor, así como la generación de las vistas establecidas y aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional una vez se realice la prueba funcional y de desempeño. 4. Implementar mecanismos de verificación de calidad por medio de identificadores, es decir, generación de llaves en el sistema de información, que determinen la unicidad de las evidencias documentales, documentación generada y de los registros en base de datos que componen dicha documentación, con el fin de asegurar la consistencia de los datos en todas las etapas del proceso. Asimismo, llevar un control de calidad y garantizar que la información subsanada no modifique los registros ya avalados. 5. Crear y socializar con los actores del sistema los usuarios de consulta de la información registrada en el sistema de información y el manual de uso del sistema con los módulos de consulta disponibles para cada uno de los actores (Ministerio, Secretarias de Educación, Interventoría) de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/ o comités de información. 6. Registrar las evidencias documentales en el sistema de información provisto por la firma, garantizando la calidad de los soportes (documento legible acompañado de la plantilla diseñada por este Ministerio). De igual manera, las evidencias recopiladas deben coincidir con lo reportado en la base de datos y con la totalidad de las actas generadas en el desarrollo del proceso. Las evidencias documentales deberán mantener la trazabilidad de los diferentes subsanes y modificaciones que se realicen, a fin de establecer un control de cambios de la información. 7. Publicar y mantener actualizados a través del sistema de información provisto por la firma auditora, los indicadores de avance, cumplimiento y calidad, definidos en la guía metodológica y/o comités, con base en la información de los cronogramas del proceso auditor. 8. Integrar el software de levantamiento de huella digital al sistema de información provisto por la firma auditora desde la suscripción del acta de inicio, de manera que la información alimente la base de datos del proceso auditor.

9. Registrar y cargar diariamente en el sistema de información provisto por la firma auditora para IES, los resultados de la verificación y levantamiento de información establecida en la guía metodológica para cada componente objeto de auditoria, la verificación de puntos de georreferenciación (mediante dispositivo electrónico autónomo únicamente), la totalidad de las actas del proceso auditor, evidencias documentales, documentos control, envío de correos certificados y cronogramas, informes, registro en el formato establecido por el MEN de contactos con las IES y demás instrumentos resultantes del proceso auditor.
10. Publicar a través del sistema de información provisto por la firma auditora, el reporte semanal que dé cuenta del avance del trabajo en campo adelantado en las IES. Lo anterior, de acuerdo con lo definido en la guía metodológica y/o en los comités de información y seguimiento.
11. Visualizar en el sistema de información de la firma auditora, para los usuarios de consulta de interventoría o supervisión, IES y MEN, la totalidad de las actas del proceso auditor, evidencias documentales, documentos control, envío de correos certificados y cronogramas, informes, registro de contactos con las IES y demás instrumentos resultantes del proceso máximo dos semanas calendario posterior a la realización de la visita de auditoría de acuerdo con lo establecido en las guías metodológicas y/o comités.
12. Generar a través del sistema de información provisto por la firma auditora, la totalidad de las actas del proceso auditor, de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités.
13. Suministrar y asegurar la operación de toda la Infraestructura TI que provea (hardware y software) para el desarrollo del presente contrato, Asi como la gestión técnica, gestión de aplicaciones y atención de solicitudes (nivel 1 y nivel 2) sobre toda la Infraestructura TI presentada para asegurar, la disponibilidad, desempeño, atención de solicitudes, servicios, componentes en cada uno de sus ambientes que se estimen desplegar (desarrollo, pruebas, certificación (calidad) y producción).
14. Disponer de los medios necesarios (físicos y digitales) para el mantenimiento, soporte, Backup, restauración, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
15. Aceptar y cumplir las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales adoptadas por el Ministerio de Educación Nacional.

CRONOGRAMAS Y PLANEACIÓN:

1. Publicar y mantener actualizados los cronogramas para la consulta, tanto en el sistema de información como en las bases de datos de dicho sistema, con fechas de inicio y terminación de las actividades indicando departamento, municipios de cada IES. Es importante resaltar que los cronogramas deben poder ser consultados por los interesados en el proceso auditor (Ministerio de Educación Nacional, interventores, IES, por la firma auditora), y debe reflejar el avance del proceso con base en la información registrada en dicho sistema. Asimismo, el sistema de información deberá mostrar la traza de actualizaciones del cronograma, a fin de llevar control de cada etapa a desarrollar en el proceso, de igual manera cualquier modificación al mismo, deberá remitirse vía correo electrónico o mensaje de texto a los actores antes mencionados.
2. Elaborar en consenso con las Instituciones de educación superior, el cronograma semanal de visitas, a fin de contar con la precisión necesaria de los calendarios académicos. De igual forma, la firma auditora deberá darle cumplimiento a los tiempos establecidos en dichos cronogramas. Es preciso tener en cuenta que, para la elaboración del cronograma, además de lo anterior, se deben considerar las condiciones específicas de las regiones.

Trabajo de campo:

1. Visitar cada una de las IES objeto de auditoría y tomar en cada visita, con dispositivo electrónico autónomo (no con otro método), el punto de georreferenciación y la evidencia

fotográfica de dichas instituciones, esta información debe quedar registrada en el sistema de información provisto por la firma auditora, así como en las actas generadas en el proceso auditor.

2. Realizar la verificación y análisis al estado del reporte de información de las IES al SNIES de las variables y los periodos definidos en la guía metodológica y/o comités.
3. Elaborar el informe preliminar mediante el análisis estadístico de consistencia, completitud y calidad de la información reportada por las IES al SNIES de las variables objeto de verificación, lo anterior, de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités.
4. Elaborar el documento de crítica mediante la utilización de las reglas definidas por el MEN para el análisis de la información reportada por las IES al SNIES de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités.
5. Remitir y notificar el informe preliminar y anexos vía correo certificado (físico o electrónico) a la totalidad de IES con código SNIES independiente, de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités.
6. Realizar la visita de auditoría a las IES objeto de auditoría que reportan información al SNIES, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la guía metodológica y/o comités.
7. Remitir y notificar vía correo certificado a las IES objeto de auditoría, el acta de visita y los instrumentos resultantes de la verificación de cada componente, de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités.
8. Realizar la recolección, verificación y tabulación de las evidencias documentales de cada una de las variables en las IES objeto de auditoria en el sistema de información provisto por la firma auditora, de acuerdo con lo definido en la guía metodológica y/o comités.
9. Realizar el cruce de información de las variables definidas por componente, de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités.
10. Elaborar y presentar en medio físico y magnético el informe final, cuantitativo y cualitativo para cada IES (con código independiente) objeto de auditoría, el cual deberá ser remitido por correo certificado (físico o electrónico) a las Instituciones; lo anterior, de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica, en los productos y en los comités.
11. Elaborar los informes, fichas y demás documentos definidos por componente, de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités.

Como resultado del cumplimiento de las obligaciones del contrato respecto al **componente de SUPERIOR**, el contratista debe entregar los siguientes productos para aval de la firma interventora o supervisión:

PRIMER PRODUCTO:

Al finalizar la segunda (2) semana después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, el contratista deberá entregar:

1. Acta y anexos del resultado que indique la aprobación de la prueba de desempeño a la plataforma tecnológica que soportará el sistema de información del proceso auditor provisto por la firma auditora.
2. Acta y anexos del resultado que indique la aprobación de la prueba funcional del sistema de información, de acuerdo con lo descrito en el documento de la arquitectura de la plataforma tecnológica ofertada.
3. Documento donde se indiquen los usuarios(s) con sus respectivas contraseñas para el Acceso al(los) servidor(es), instancias de bases de datos y sistema de información provisto por la firma auditora, indicando dirección del servidor, puerto (si lo tiene), instancia de base de datos, con los permisos para consultar la totalidad de los datos del proceso auditor, así como la generación de las vistas establecidas y aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional para el seguimiento del proceso.
4. Plan de trabajo detallado del operativo de campo que incluya cada una de las unidades de análisis definidas para el proceso auditor del componente de superior, con el fin de

tener claridad acerca de las estrategias, tiempos, ingreso de personal, movimientos y rutas para el desarrollo del operativo de campo.

5. Plan de gestión del riesgo detallado por IES objeto de auditoría y actividades a realizar de acuerdo al plazo contractual, según los lineamientos metodológicos.
6. Cronograma detallado del operativo de campo cargado en el sistema de información y exportado a formato Excel con fechas de inicio y terminación de las actividades, indicando cada uno de los departamentos, municipios, IES, de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica.
7. Allegar los contratos de los profesionales del equipo clave/mínimo.
8. Documento en formato Excel que contenga la información de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales del equipo clave/mínimo del mes correspondiente al producto, los mismos deben corresponder al valor ofertado en la propuesta económica. Lo anterior deberá ser soportado de acuerdo con la duración del contrato.
9. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente.

SEGUNDO PRODUCTO

PRIMER ENTREGABLE

El contratista debe entregar a la interventoría y cargar en el sistema de información ofertado, de manera progresiva hasta finalizar la semana cuatro (4) después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, lo siguiente:

1. Presentar una prueba del 10% de informes preliminares para IES (código independiente) el cual tiene como finalidad que la firma interventora revise estructura y consultas para la generación de la información del informe preliminar y la crítica.
2. Entregar las consultas (Queries) con que se realizará la consulta de la información para el informe preliminar de los componentes, reglas de crítica y cruces de información en campo; estas consultas deberán ser entregadas en lenguaje SQL.

SEGUNDO ENTREGABLE

El contratista debe entregar a la interventoría y cargar en el sistema de información ofertado, de manera progresiva hasta finalizar la semana siete (7) después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, lo siguiente:

1. Informe preliminar y crítica de la totalidad de las Instituciones de Educación Superior - IES (con código independiente) para el periodo 2019-1.
2. Estructura en formato Excel entregado por el MEN con el registro de los contactos realizados al 100% de cada una de las IES como parte del primer contacto realizado para la presentación de la firma auditora, el formato deberá ser diligenciado en su totalidad de acuerdo con lo establecido la guía metodológica y/o comités.
3. Allegar documento en formato Excel que contenga la información de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales del equipo clave/mínimo del mes correspondiente al producto, los mismos deben corresponder al valor ofertado en la propuesta económica. Lo anterior deberá ser soportado de acuerdo con la duración del contrato.
4. Allegar certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente.

TERCER PRODUCTO

El contratista debe entregar a la interventoría y cargar en el sistema de información ofertado, de manera progresiva hasta finalizar la semana trece (13) después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, lo siguiente:

1. Entrega en Excel de la relación de correos certificados de informes preliminares y anexos enviados al 100% de las IES, los cuales deberán ser cargados en el sistema de información y consultables por el usuario del MEN y la interventoría o supervisión, lo anterior debe cumplir con las especificaciones establecidas en la Guía Metodológica y/o comités de información; las actas deben ser entregadas en el formato establecido por el MEN.
2. Actas de la visita a campo realizada del 60% de las IES objeto de auditoría, de acuerdo con lo establecido en la Guía Metodológica y/o comités de información.
3. Resultados de la visita a campo realizada del 60% de las IES objeto de auditoría, utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta, dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y/o en los comités de información. Así mismo deben contener: (i). Las bases de datos del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica, el diccionario de datos y/o comités, y (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités.
4. Extracto del reporte del periodo 2019-1 del 60% de las Instituciones de Educación Superior - IES (con código independiente), como parte del seguimiento a las IES después de la visita.
5. Entregar para el 60% de las Instituciones de Educación Superior - IES (con código independiente), el análisis del ajuste del periodo 2019-1 y ajuste de crítica para el mismo periodo, así como el estado 2019-2 con su respectiva crítica, los cuales deberán ser cargados en el sistema de información y consultables por el usuario del MEN y la interventoría o supervisión; de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités.
6. Allegar documento en formato Excel que contenga la información de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales del equipo clave/mínimo del mes correspondiente al producto, los mismos deben corresponder al valor ofertado en la propuesta económica. Lo anterior deberá ser soportado de acuerdo con la duración del contrato.
7. Allegar certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente.
8. Allegar documento en formato Excel que contenga la información de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales del equipo clave/mínimo del mes correspondiente al producto, los mismos deben corresponder al valor ofertado en la propuesta económica. Lo anterior deberá ser soportado de acuerdo con la duración del contrato.
9. Allegar certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente.

CUARTO PRODUCTO

El contratista debe entregar a la interventoría y cargar en el sistema de información ofertado, de manera progresiva hasta finalizar la semana dieciocho (18) después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, lo siguiente:

	1. Actas de la visita a campo realizada del 40% restante de las IES objeto de auditoría, de acuerdo con lo establecido en la Guia Metodológica y/o comités de información. 2. Resultados de la visita a campo realizada del 40% restante de las IES objeto de auditoría, utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta, dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y/o en los comités de información. Asi mismo deben contener: (i). Las bases de datos del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica, el diccionario de datos y/o comités, y (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités. 3. Extracto del reporte del periodo 2019-1 del 40% de las Instituciones de Educación Superior - IES (con código independiente) restantes, como parte del seguimiento a las IES después de la visita. 4. Entregar para el 40% de las Instituciones de Educación Superior - IES (con código independiente) restantes, el análisis del ajuste del periodo 2019-1 y ajuste de crítica para el mismo periodo, así como el estado 2019-2 con su respectiva crítica 5. Informes finales de cada una de las IES objeto de auditoria, en el formato definido por el MEN. 6. Informe de hallazgos del periodo 2019-1, en el formato establecido por el MEN del 100% de las IES, así mismo, la relación de tickets pendientes por cada una de ellas. 7. Informe general del proceso de auditoría para el componente de IES de forma agregada avalado por la interventoría, dicho informe debe contener la traza de cada uno de los momentos establecidos en la guía metodológica para los componentes. 8. Estructura en formato Excel entregado por el MEN con el registro de los contactos realizados al 100% de cada una de las IES como parte del seguimiento realizado al ajuste del 2019-1, envío del extracto y solicitud de diligenciamiento del mismo, lo anterior para el periodo 2019 -1. Adicionalmente, el análisis del ajuste del periodo 2019-1 y ajuste de crítica para el mismo periodo, así como el estado 2019-2 con su respectiva crítica, los cuales deberán ser cargados en el sistema de información y consultables por el usuario del MEN y la interventoría o supervisión; de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités. 9. Entregar certificación del proveedor del servicio de correo certificado, el cual incluya una relación de los correos enviados al 100% de las IES remitiendo los respetivos informes finales y actas generadas en el proceso, los cuales deberán ser cargados en el sistema de información y consultables por el usuario del MEN y la interventoría o supervisión, en el formato establecido por el MEN. 10. Dos (2) discos duros que contengan (i) árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités. (ii) Bases de datos: a) origen de datos (información de participante de cada IES cargadas en la visita) y b) resultado del proceso auditor, consolidadas en formato back y avalado por la interventoría de acuerdo con lo definido en la guía metodológica y/o comités. (iii) Totalidad de las actas y anexos generadas durante el proceso auditor (iv) comunicaciones generadas durante el desarrollo proceso auditor. (v) Documentos de confidencialidad firmados por el personal que participó en el desarrollo del proceso auditor. (vi) informes y anexos finales de la totalidad de las Instituciones educativas focalizadas. 11. Allegar documento en formato Excel que contenga la información de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales del equipo clave/mínimo del mes correspondiente al producto, los mismos deben corresponder al valor ofertado en la propuesta económica. Lo anterior deberá ser soportado de acuerdo con la duración del contrato. 12. Allegar certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente.

Nota: Los productos de los componentes de básica y superior descritos anteriormente deben ser entregados a la interventoría para su respectiva revisión, aval y trámite de pago.

GENERALES DEL CONTRATISTA APLICAN PARA EL GRUPO 1 BASICA Y GRUPO 2 SUPERIOR

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
3. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
5. Entregar a EL MINISTERIO, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, que se encontrarán en el instructivo adjunto que hace parte integral del contrato.
6. Entregar a la Subdirección de Gestión Administrativa de EL MINISTERIO a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta, o el supervisor o interventor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
7. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.
8. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
9. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de EL MINISTERIO.
10. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente.
11. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
12. EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.
13. EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.
14. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.
15. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual

	B) OBLIGACIONES DEL MINISTERIO 1. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 2. Designar al supervisor del contrato. 3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA. 4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este. 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. 6. Presentar al contratista a través del supervisor las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad del MINISTERIO y el objeto de la contratación. 7. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.			
17. Comité Técnico	NA			
18. El objeto de la contratación genera algún Impacto Ambiental	SI ☐ Remitirse a la matriz de contratos con responsabilidad ambiental	NO ☒		
19. Clausulas Ambientales para incorporar tipificadas por tipo de contrato (Si es afirmativo el ítem anterior describir conforme a la matriz)	N/A			
20. El objeto de la contratación genera residuos	SI ☐	NO ☒		
21. Señale el tipo de residuos que genera (Si es afirmativo el ítem anterior)	Ordinarios ☐	Peligrosos ☐	Escombros ☐	Hospitalarios ☐
22. Forma de pago y requisitos: Nota: obligatorio anexar cronograma de flujo de pagos	El Ministerio pagará el valor del contrato de la siguiente forma: **PAGOS GRUPO 1 BASICA** ***Recursos 2019*** ***Primer pago*** Se pagará hasta el equivalente al **17.34%** del valor del contrato Incluido IVA, excluido el valor correspondiente a la bolsa, previa entrega a satisfacción del interventor o supervisor del contrato del PRIMER PRODUCTO DEL COMPONENTE DE BÁSICA. ***PRIMER PRODUCTO:***			

	Al finalizar la segunda (2) semana después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, el contratista deberá entregar: 1. Acta y anexos del resultado que indique la aprobación de la prueba de desempeño a la plataforma tecnológica que soportará el sistema de información del proceso auditor provisto por la firma auditora. 2. Acta y anexos del resultado que indique la aprobación de la prueba funcional del sistema de información módulo de básica, de acuerdo con lo descrito en el documento de la arquitectura de la plataforma tecnológica ofertada. La cual debe incluir los resultados de la prueba con datos y evidencias documentales, creados por el oferente de 200 registros de estudiantes, utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta. Dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas definidas, Asimismo, deben contener: (i). Las bases de datos del trabajo de campo y el diccionario de datos y (ii). Evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN; lo anterior de conformidad con lo establecido en los comités y en la guía metodológica.. 3. Documento donde se indiquen los usuarios(s) con sus respectivas contraseñas para el Acceso al(los) servidor(es), instancias de bases de datos y sistema de información provisto por la firma auditora, indicando dirección del servidor, puerto (si lo tiene), instancia de base de datos, con los permisos para consultar la totalidad de los datos del proceso auditor, así como la generación de las vistas establecidas y aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional para el seguimiento del proceso. 4. Plan de trabajo detallado del operativo de campo que incluya cada una de las unidades de análisis definidas para el proceso auditor y responsable de cada actividad, con el fin de tener claridad acerca de las estrategias, tiempos, , tiempos, ingreso de personal, movimientos y rutas para el desarrollo del operativo de campo. 5. Cronograma detallado de las actividades necesarias para el desarrollo del operativo de campo cargado en el sistema de información y exportado a formato Excel con fechas de inicio y terminación de las actividades, indicando cada una de las secretarías de educación, departamentos, municipios, establecimientos y sedes educativas, de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica. 6. Plan de gestión del riesgo detallado por entidad territorial, componentes objeto de auditoria y actividades a realizar de acuerdo al plazo contractual, según los lineamientos metodológicos. 7. Allegar los contratos de los profesionales del equipo clave/mínimo. 8. Entregar el análisis estadístico detallado de las bases de datos insumo del proceso auditor, suministradas por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con lo definido por componente y unidad de análisis de acuerdo con los parámetros establecidos en la guia metodológica y/o comités de información. 9. Análisis estadístico detallado de las bases de datos insumo del proceso, entregadas por el Ministerio de Educación Nacional, con base en los atributos de caracterización que permitan realizar un diagnóstico de los componentes objeto de auditoría, de acuerdo con los parámetros establecidos en la guía metodológica y en los comités. 10. Acta de apertura de al menos una (1) secretaría de educación objeto de auditoría, para el componente matrícula, la cual debe cumplir con las especificaciones establecidas en la Guía Metodológica y/o comités. 11. Resultados de la prueba inicial con datos (datos de prueba creados por el oferente) de al menos dos establecimientos educativos y 500 registros de estudiantes, utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta. Dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas definidas en los comités y contenidas en la guía metodológica. Asimismo, deben contener: (i). Las bases de datos del trabajo de campo de acuerdo a lo estipulado en la guía metodológica y el diccionario de datos y (ii). Evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en

	la guía metodológica. 12. Certificación del proveedor del servicio de correo certificado, de la totalidad de correos enviados a los establecimientos educativos y secretarias. 13. Allegar documento en formato Excel que contenga la información de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, con el correspondiente soporte de la planilla de los profesionales del equipo clave/mínimo del mes correspondiente al producto que deben corresponder al valor ofertado en la propuesta económica. Lo anterior deberá ser soportado de acuerdo con la duración del contrato. 14. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente. ***Recursos 2020*** ***Segundo pago*** Se pagará hasta el equivalente al **20%** del valor del contrato Incluido IVA y excluido el valor correspondiente a la bolsa, previa entrega a satisfacción del interventor del contrato del SEGUNDO PRODUCTO DEL COMPONENTE DE BÁSICA. ***SEGUNDO PRODUCTO:*** **El contratista debe entregar a la interventoría y cargar en el sistema de información ofertado, de manera progresiva hasta finalizar la semana siete (7) después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, lo siguiente:** 1. Actas de apertura de la totalidad de las secretarías de educación objeto de auditoria, las cuales deben cumplir con las especificaciones establecidas en la Guía Metodológica y/o comités. 2. Resultados de la finalización de la verificación documental de ETDH focalizada en la secretaría de al menos dos (2) de las entidades territoriales focalizadas, utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta. Dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y definidas en los comités. Asimismo, deben contener: (i). Las bases de datos del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y el diccionario de datos y (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités. 3. Informe y ficha final para el componente ETDH de las ETC finalizadas, en formato Excel y PDF; cada uno deberá ser entregado en la estructura definida por el MEN. 4. Resultados de la finalización de la verificación documental de planta focalizada en la secretaría de al menos una (1) de las entidades territoriales focalizadas, utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta. Dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y definidas en los comités. Asimismo, deben contener: (i). Las bases de datos del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y el diccionario de datos, (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités y (iii) Análisis e Informe de resultados cualitativos y cuantitativos de cierre de verificación de planta focalizada de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y/o comités. 5. Actas de seguimiento y cierre a las ETC objeto de auditoría finalizadas, por componente, de acuerdo con lo establecido en la Guía Metodológica y/o comités.

6. Informes de análisis de calidad a partir del insumo entregado respecto a las reglas definidas en la guía metodológica para las 95 ETC.
7. Informes de análisis de variaciones para las 95 ETC de acuerdo a lo definido en guía metodológica
8. Relación de envíos de los informes avalados de análisis de calidad de la base de datos de matrícula respecto a las reglas definidas en la guía metodológica para las 95 ETC
9. Relación de envíos de los análisis de variaciones avalados para las 95 ETC, de acuerdo con lo definido en guía metodológica
10. Certificación del proveedor del servicio de correo certificado, de la totalidad de correos enviados a los establecimientos educativos y secretarías.
11. Allegar documento en formato Excel que contenga la información de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, con el correspondiente soporte de la planilla de los profesionales del equipo clave/mínimo del mes correspondiente al producto que deben corresponder al valor ofertado en la propuesta económica. Lo anterior deberá ser soportado de acuerdo con la duración del contrato.
12. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente.

Tercer pago

Se pagará hasta el equivalente al **20%** del valor del contrato Incluido IVA y excluido el valor correspondiente a la bolsa, previa entrega a satisfacción del interventor del contrato del TERCER PRODUCTO DEL COMPONENTE DE BÁSICA.

TERCER PRODUCTO:

El contratista debe entregar a la interventoría y cargar en el sistema de información ofertado, de manera progresiva hasta finalizar la semana trece (13) después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, lo siguiente:

1. Resultados de la finalización del operativo de campo en los establecimientos educativos en al menos dos (2) entidades territoriales, utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta. Dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y definidas en los comités. Asimismo, deben contener: (i). Las bases de datos finales del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y el diccionario de datos, (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités. y (iii). Análisis e Informe de cierre de trabajo de campo de resultados cualitativos y cuantitativos de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y/o comités.
2. Resultados de la finalización de la verificación documental de ETDH focalizada en secretaría de al menos dos (2) entidades territoriales, para un total de cuatro (4) entidades, utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta. Dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y definidas en los comités. Asimismo, deben contener: (i). Las bases de datos del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y el diccionario de datos y (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités.
3. Informes y fichas finales para el componente ETDH de las dos (2) ETC finalizadas, para un total de cuatro (4) entidades, en formato Excel y PDF; cada uno deberá ser

entregado en la estructura definida por el MEN.

4. Resultados de la finalización de la verificación documental de planta focalizada en la secretaría de al menos una (1) de las secretarías focalizadas, para un total de dos (2) entidades, utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta. Dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y definidas en los comités. Asimismo, deben contener: (i). Las bases de datos del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y el diccionario de datos, (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités y (iii) Análisis e Informe de resultados cualitativos y cuantitativos de cierre de verificación de planta focalizada de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y/o comités.
5. Actas de seguimiento y cierre a las ETC objeto de auditoría finalizadas, para el componente documental, de acuerdo con lo establecido en la Guía Metodológica y/o comités.
6. Acta de cierre de dos (2) secretarías de educación para el componente matrícula, la cual debe cumplir con las especificaciones establecidas en la Guía Metodológica y/o comités.
7. Certificación del proveedor del servicio de correo certificado, de la totalidad de correos enviados a los establecimientos educativos y secretarias.
8. Allegar documento en formato Excel que contenga la información de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, con el correspondiente soporte de la planilla de los profesionales del equipo clave/mínimo del mes correspondiente al producto que deben corresponder al valor ofertado en la propuesta económica. Lo anterior deberá ser soportado de acuerdo con la duración del contrato.
9. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente.

Cuarto pago

Se pagará hasta el equivalente al **21%** del valor del contrato Incluido IVA y excluido el valor correspondiente a la bolsa, previa entrega a satisfacción del interventor del contrato del CUARTO PRODUCTO DEL COMPONENTE DE BÁSICA.

CUARTO PRODUCTO

El contratista debe entregar a la interventoría y cargar en el sistema de información ofertado, de manera progresiva hasta finalizar la semana dieciocho (18) después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, lo siguiente:

1. Resultados de la finalización del operativo de campo en los establecimientos educativos en al menos dos (2) entidades territoriales, para un total de cuatro (4), utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta. Dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y definidas en los comités. Asimismo, deben contener: (i). Las bases de datos finales del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y el diccionario de datos, (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités. y (iii). Análisis e Informe de cierre de trabajo de campo de resultados cualitativos y cuantitativos de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y/o comités.
2. Resultados de la finalización de la verificación documental de ETDH focalizada en la secretaría de todas las ETC, para un total de seis (6) entidades finalizadas, utilizando

el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta. Dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y definidas en los comités. Asimismo, deben contener: (i). Las bases de datos del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y el diccionario de datos y (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités.

3. Resultados de la verificación documental en la totalidad de las secretarías de la verificación de planta focalizada, para un total de tres (3) entidades, utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta. Dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y definidas en los comités. Así mismo, deben contener: (i). Las bases de datos finales del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y el diccionario de datos, (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités. y (iii) Análisis e Informe de resultados cualitativos y cuantitativos de cierre de verificación de planta focalizada de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y/o comités.
4. Informes y fichas finales para el componente ETDH de las dos (2) ETC finalizadas, para un total de seis (6) entidades, en formato Excel y PDF; cada uno deberá ser entregado en la estructura definida por el MEN.
5. Actas de seguimiento y cierre a las ETC objeto de auditoría finalizadas, para el componente documental, de acuerdo con lo establecido en la Guía Metodológica y/o comités.
6. Certificación del proveedor del servicio de correo certificado, de la totalidad de correos enviados a los establecimientos educativos y secretarias.
7. Acta de cierre de trabajo de campo del proceso de auditoría para las secretarias finalizadas (4), la cual debe cumplir con las especificaciones establecidas en la Guía Metodológica y/o comités.
8. Allegar documento en formato Excel que contenga la información de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, con el correspondiente soporte de la planilla de los profesionales del equipo clave/mínimo del mes correspondiente al producto que deben corresponder al valor ofertado en la propuesta económica. Lo anterior deberá ser soportado de acuerdo con la duración del contrato.
9. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente.

Quinto pago

Se pagará hasta el equivalente al **20.61%** del valor del contrato Incluido IVA y excluido el valor correspondiente a la bolsa, previa entrega a satisfacción del interventor del contrato del QUINTO PRODUCTO DEL COMPONENTE DE BÁSICA.

QUINTO PRODUCTO

Primer entregable

El contratista debe entregar a la interventoría y cargar en el sistema de información ofertado, de manera progresiva hasta finalizar la semana veinte (20) después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, lo siguiente:

1. Resultados de la finalización del operativo de campo en los establecimientos educativos en todas las entidades territoriales certificadas, para un total de seis (6) entidades finalizadas, utilizando el sistema de información que está soportado por la

	plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta, dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y definidas en los comités. Así mismo deben contener: (i). Las bases de datos finales del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y el diccionario de datos, (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités. y (iii). Análisis e Informe de cierre de trabajo de campo de resultados cualitativos y cuantitativos de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica y/o comités. 2. Acta de cierre de trabajo de campo del proceso de auditoría para la totalidad de secretarias de educación focalizadas, la cual debe cumplir con las especificaciones establecidas en la Guía Metodológica y/o comités. 3. Base de datos con el cruce de los resultados del proceso auditor en la totalidad de los establecimientos educativos de acuerdo con lo estipulado en el diccionario de datos, reglas de cruce y validación, definidos en la guía metodológica y/o comités. 4. ***Entregar las consultas (Queries) con que se realizan los cruces de información de los diferentes componentes; estas consultas deberán ser entregadas en lenguaje SQL.*** 5. Relación de envíos de los informes avalados de análisis de calidad de la base de datos ***de matrícula respecto a las reglas definidas en la guía metodológica para las 95 ETC*** 6. ***Relación de envíos de los análisis de variaciones avalados para las 95 ETC, de acuerdo con*** lo definido en guía metodológica <u>Segundo entregable</u> **El contratista debe entregar a la interventoría y cargar en el sistema de información ofertado, de manera progresiva hasta finalizar la semana veintidós (22) después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, lo siguiente:** 1. Socialización de resultados en las ETC, con su respectiva acta de socialización del informe de resultados definitivos del proceso auditor, posterior al cruce con el corte de matrícula definitivo en todas las secretarías de educación objeto de auditoría, la cual debe cumplir con las especificaciones establecidas en la Guía Metodológica y/o comités. 2. Entregar por cada una de las entidades territoriales a su cargo el informe, fichas y anexos, que contenga los resultados definitivos del proceso auditor, posterior al cruce con el corte de matrícula definitivo entregado a la firma auditora por el MEN, y resultados definitivos de la auditoria documental en secretaría de acuerdo a los lineamientos impartidos en la Guía Metodológica, los formatos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y las reglas de validación definidas en el Comité de Información del proceso auditor. En el anexo [Audit_2019_AnexoDefinitivo_ETC] se detalla el contenido de dicho informe. 3. Informes y fichas finales para el componente ETDH de las entidades objeto de auditoría, en formato Excel y PDF; cada uno deberá ser entregado en la estructura definida por el MEN. 4. Actas de seguimiento y cierre a las ETC objeto de auditoría, por componente, de acuerdo con lo establecido en la Guía Metodológica y/o comités. 5. Certificación del proveedor del servicio de correo certificado, de la totalidad de correos enviados a los establecimientos educativos y secretarias. 6. Dos (2) discos duros que contengan (i) árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités. (ii) Bases de datos del proceso auditor consolidada en formato .bak avalado por la interventoría de acuerdo a lo definido en la guía metodológica y/o comités. (iii) Totalidad de las actas y anexos generadas durante el proceso auditor (iv) comunicaciones generadas durante el desarrollo proceso auditor. (v) Documentos de confidencialidad firmados por el personal que participó en el desarrollo del proceso

auditor. (vi) informes y anexos finales de la totalidad de las entidades territoriales focalizadas.

7. Allegar Documento en formato Excel que contenga la información de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, con el correspondiente soporte de la planilla de los profesionales del equipo clave/mínimo del mes correspondiente al producto que deben corresponder al valor ofertado en la propuesta económica. Lo anterior deberá ser soportado de acuerdo con la duración del contrato.
8. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente.
9. Soportes de legalización de los transportes aéreos del equipo clave para realizar las visitas a las Secretarías de Educación establecidas en la guía metodológica.

Sexto pago:

BOLSA DE VIÁTICOS Y TIQUETES: Este aplica solo para el grupo 1 de básica, con el trámite del quinto pago del componente de básica se reembolsará al contratista el valor de lo ejecutado a la fecha, con cuenta de cobro y los soportes de legalización de las visitas del equipo clave a las ETC objeto de auditoria para los componentes de básica. Los mismos, deberán estar previamente aprobados por la interventoría del contrato. El valor del pago no podrá superar el valor de la bolsa adjudicada detallada en el cuadro anterior.

Este pago corresponde al valor de la bolsa de viáticos y tiquetes, cuyo máximo valor será el equivalente al **1.05 %** del valor del contrato, previa legalización entregada a satisfacción al interventor del contrato de los ítems correspondientes a la BOLSA DEL COMPONENTE DE BÁSICA.

PAGOS GRUPO 2 SUPERIOR

Recursos 2019

Primer pago

Se pagará hasta el equivalente al **17.55%** del valor del contrato Incluido IVA, previa entrega a satisfacción del interventor o supervisor del contrato del PRIMER PRODUCTO DEL COMPONENTE DE SUPERIOR.

PRIMER PRODUCTO:

Al finalizar la segunda (2) semana después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, el contratista deberá entregar:

1. Acta y anexos del resultado que indique la aprobación de la prueba de desempeño a la plataforma tecnológica que soportará el sistema de información del proceso auditor provisto por la firma auditora.
2. Acta y anexos del resultado que indique la aprobación de la prueba funcional del sistema de información, de acuerdo con lo descrito en el documento de la arquitectura de la plataforma tecnológica ofertada.
3. Documento donde se indiquen los usuarios(s) con sus respectivas contraseñas para el Acceso al(los) servidor(es), instancias de bases de datos y sistema de información provisto por la firma auditora, indicando dirección del servidor, puerto (si lo tiene), instancia de base de datos, con los permisos para consultar la totalidad de los datos del proceso auditor, así como la generación de las vistas establecidas y aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional para el seguimiento del proceso.

4. Plan de trabajo detallado del operativo de campo que incluya cada una de las unidades de análisis definidas para el proceso auditor del componente de superior, con el fin de tener claridad acerca de las estrategias, tiempos, ingreso de personal, movimientos y rutas para el desarrollo del operativo de campo.
5. Plan de gestión del riesgo detallado por IES objeto de auditoría y actividades a realizar de acuerdo al plazo contractual, según los lineamientos metodológicos.
6. Cronograma detallado del operativo de campo cargado en el sistema de información y exportado a formato Excel con fechas de inicio y terminación de las actividades, indicando cada uno de los departamentos, municipios, IES, de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica.
7. Allegar los contratos de los profesionales del equipo clave/mínimo.
8. Allegar documento en formato Excel que contenga la información de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, con el correspondiente soporte de la planilla de los profesionales del equipo clave/mínimo del mes correspondiente al producto que deben corresponder al valor ofertado en la propuesta económica. Lo anterior deberá ser soportado de acuerdo con la duración del contrato.
9. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente.

Recursos 2020

Segundo pago

Se pagará hasta el equivalente al **26%** del valor del contrato Incluido IVA, previa entrega a satisfacción del interventor del contrato del SEGUNDO PRODUCTO DEL COMPONENTE DE SUPERIOR.

SEGUNDO PRODUCTO

PRIMER ENTREGABLE

El contratista debe entregar a la interventoría y cargar en el sistema de información ofertado, de manera progresiva hasta finalizar la semana cuatro (4) después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, lo siguiente:

1. Presentar una prueba del 10% de informes preliminares para IES (código independiente) el cual tiene como finalidad que la firma interventora revise estructura y consultas para la generación de la información del informe preliminar y la crítica.
2. Entregar las consultas (Queries) con que se realizará la consulta de la información para el informe preliminar de los componentes, reglas de crítica y cruces de información en campo; estas consultas deberán ser entregadas en lenguaje SQL.

SEGUNDO ENTREGABLE

El contratista debe entregar a la interventoría y cargar en el sistema de información ofertado, de manera progresiva hasta finalizar la semana siete (7) después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, lo siguiente:

1. Informe preliminar y crítica de la totalidad de las Instituciones de Educación Superior - IES (con código independiente) para el periodo 2019-1.
2. Estructura en formato Excel entregado por el MEN con el registro de los contactos realizados al 100% de cada una de las IES como parte del primer contacto realizado para la presentación de la firma auditora, el formato deberá ser diligenciado en su totalidad de acuerdo con lo establecido la guía metodológica y/o comités.

3. Allegar documento en formato Excel que contenga la información de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, con el correspondiente soporte de la planilla de los profesionales del equipo clave/mínimo del mes correspondiente al producto que deben corresponder al valor ofertado en la propuesta económica. Lo anterior deberá ser soportado de acuerdo con la duración del contrato.
4. Allegar certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente.

Tercer pago

Se pagará hasta el equivalente al **26%** del valor del contrato Incluido IVA, previa entrega a satisfacción del interventor del contrato del TERCER PRODUCTO DEL COMPONENTE DE SUPERIOR.

TERCER PRODUCTO

El contratista debe entregar a la interventoría y cargar en el sistema de información ofertado, de manera progresiva hasta finalizar la semana trece (13) después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, lo siguiente:

1. Entrega en Excel de la relación de correos certificados de informes preliminares y anexos enviados al 100% de las IES, los cuales deberán ser cargados en el sistema de información y consultables por el usuario del MEN y la interventoría o supervisión, lo anterior debe cumplir con las especificaciones establecidas en la Guía Metodológica y/o comités de información; las actas deben ser entregadas en el formato establecido por el MEN.
2. Actas de la visita a campo realizada del 60% de las IES objeto de auditoría, de acuerdo con lo establecido en la Guía Metodológica y/o comités de información.
3. Resultados de la visita a campo realizada del 60% de las IES objeto de auditoría, utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta, dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y/o en los comités de información. Así mismo deben contener: (i). Las bases de datos del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica, el diccionario de datos y/o comités, y (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités.
4. Extracto del reporte del periodo 2019-1 del 60% de las Instituciones de Educación Superior - IES (con código independiente), como parte del seguimiento a las IES después de la visita.
5. Entregar para el 60% de las Instituciones de Educación Superior - IES (con código independiente), el análisis del ajuste del periodo 2019-1 y ajuste de crítica para el mismo periodo, así como el estado 2019-2 con su respectiva crítica, los cuales deberán ser cargados en el sistema de información y consultables por el usuario del MEN y la interventoría o supervisión; de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités.
6. Allegar documento en formato Excel que contenga la información de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, con el correspondiente soporte de la planilla de los profesionales del equipo clave/mínimo del mes correspondiente al producto que deben corresponder al valor ofertado en la propuesta económica. Lo anterior deberá ser soportado de acuerdo con la duración del contrato.
7. Allegar certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al

Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente.

8. Allegar documento en formato Excel que contenga la información de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales del equipo clave/mínimo del mes correspondiente al producto, los mismos deben corresponder al valor ofertado en la propuesta económica. Lo anterior deberá ser soportado de acuerdo con la duración del contrato.
9. Allegar certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente.

Cuarto pago

Se pagará hasta el equivalente al **30.45%** del valor del contrato Incluido IVA, previa entrega a satisfacción del interventor del contrato del CUARTO PRODUCTO DEL COMPONENTE DE SUPERIOR.

CUARTO PRODUCTO

El contratista debe entregar a la interventoría y cargar en el sistema de información ofertado, de manera progresiva hasta finalizar la semana dieciocho (18) después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, lo siguiente:

1. Actas de la visita a campo realizada del 40% restante de las IES objeto de auditoría, de acuerdo con lo establecido en la Guía Metodológica y/o comités de información.
2. Resultados de la visita a campo realizada del 40% restante de las IES objeto de auditoría, utilizando el sistema de información que está soportado por la plataforma tecnológica ofrecida por el contratista en la propuesta, dichos resultados deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la guía metodológica y/o en los comités de información. Así mismo deben contener: (i). Las bases de datos del trabajo de campo, de acuerdo con lo estipulado en la guía metodológica, el diccionario de datos y/o comités, y (ii). Árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités.
3. Extracto del reporte del periodo 2019-1 del 40% de las Instituciones de Educación Superior - IES (con código independiente) restantes, como parte del seguimiento a las IES después de la visita.
4. Entregar para el 40% de las Instituciones de Educación Superior - IES (con código independiente) restantes, el análisis del ajuste del periodo 2019-1 y ajuste de crítica para el mismo periodo, así como el estado 2019-2 con su respectiva crítica
5. Informes finales de cada una de las IES objeto de auditoria, en el formato definido por el MEN.
6. Informe de hallazgos del periodo 2019-1, en el formato establecido por el MEN del 100% de las IES, así mismo, la relación de tickets pendientes por cada una de ellas.
7. Informe general del proceso de auditoría para el componente de IES de forma agregada avalado por la interventoría, dicho informe debe contener la traza de cada uno de los momentos establecidos en la guía metodológica para los componentes.
8. Estructura en formato Excel entregado por el MEN con el registro de los contactos realizados al 100% de cada una de las IES como parte del seguimiento realizado al ajuste del 2019-1, envío del extracto y solicitud de diligenciamiento del mismo, lo anterior para el periodo 2019 -1. Adicionalmente, el análisis del ajuste del periodo 2019-1 y ajuste de crítica para el mismo periodo, así como el estado 2019-2 con su respectiva crítica, los cuales deberán ser cargados en el sistema de información y consultables por el usuario del MEN y la interventoría o supervisión; de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités.

<table>
<tr><td></td><td colspan="5">9. Entregar certificación del proveedor del servicio de correo certificado, el cual incluya una relación de los correos enviados al 100% de las IES remitiendo los respetivos informes finales y actas generadas en el proceso, los cuales deberán ser cargados en el sistema de información y consultables por el usuario del MEN y la interventoría o supervisión, en el formato establecido por el MEN.
10. Dos (2) discos duros que contengan (i) árbol de evidencias documentales organizadas según la estructura definida por el MEN en la guía metodológica y/o comités. (ii) Bases de datos: a) origen de datos (información de participante de cada IES cargadas en la visita) y b) resultado del proceso auditor, consolidadas en formato back y avalado por la interventoría de acuerdo con lo definido en la guía metodológica y/o comités. (iii) Totalidad de las actas y anexos generadas durante el proceso auditor (iv) comunicaciones generadas durante el desarrollo proceso auditor. (v) Documentos de confidencialidad firmados por el personal que participó en el desarrollo del proceso auditor. (vi) informes y anexos finales de la totalidad de las Instituciones educativas focalizadas.
11. Allegar documento en formato Excel que contenga la información de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, con el correspondiente soporte de la planilla de los profesionales del equipo clave/mínimo del mes correspondiente al producto que deben corresponder al valor ofertado en la propuesta económica. Lo anterior deberá ser soportado de acuerdo con la duración del contrato.
12. Allegar certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente.

Para efectos de cada uno de los pagos por cada componente, el contratista deberá adjuntar a los productos respectivos la siguiente documentación:

13. Factura.
14. Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el interventor del contrato.
15. Certificación de los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones, ARL y de aportes parafiscales a que haya lugar, o de la certificación respectiva expedida por el contador o Revisor Fiscal en los términos señalados en cada producto.

Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada PAC del Ministerio de Educación Nacional.</td></tr>
<tr><td>23. Justificación anticipo o pago anticipado:</td><td colspan="5">N/A.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">24. Interventoría/Supervisión:
Si la interventoría es contratada, diligencie TODOS los campos,
Si aún no está contratada coloque "Por definir"

Si se trata de Supervisión, solo diligencie los campos desde aquí</td><td>Contratada</td><td colspan="2">SI: ☒
Interventoría es Externa = Contratada</td><td colspan="2">NO: ☐</td></tr>
<tr><td>Externa:☐
Razón Social</td><td colspan="2"></td><td>No. contrato</td><td></td></tr>
<tr><td>Contacto</td><td></td><td>Dirección</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>→
Teléfono</td><td></td><td>e-mail</td><td></td><td></td></tr>
</table>

	Supervisión	SI	☐	NO	☐
	Nombre del servidor	CAMILO ANDRES GUTIERREZ SILVA			
	No. Cédula de Ciudadanía:	1.098.650.871	Cargo del servidor	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas	
	Dependencia	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas	e-mail	cgutierrezs@mineducacion.gov.co	
25. Justificación de contar con Interventoría (aplica únicamente en el caso de requerir interventoría)	La ejecución del contrato de auditoria, por la cuantía de recursos, por la complejidad en el desarrollo del proceso, el montaje logístico del operativo de campo y la experticia requerida para la validación de la información objeto de auditoría se genera la necesidad de contratar una interventoría que disponga de personal conocedor de las actividades administrativas, financieras, técnicas y jurídicas a realizar, y de las actividades propias del contrato de auditoria. Por otra parte, el Ministerio de Educación Nacional, no cuenta con personal, infraestructura y conocimiento especializado, para realizar la interventoría requerida y llevar a cabo a buen término el desarrollo de este proceso. Por ello, se requiere contratar a un externo, que ejerza esta función. **Sin embargo, en caso de que la adjudicación del proceso de interventoría se celebre con fecha posterior al proceso de auditoría, se tendrá una supervisión temporal por parte del Ministerio de Educación Nacional mientras se adjudica el proceso de interventoría.**				
26. Ubicación de personal en el MEN: Cabe resaltar que el MEN **NO** cuenta con espacio físico para nuevos puestos de trabajo	En desarrollo del contrato, ¿se ubicará personal en las instalaciones del Ministerio?:		No ☒		Si ☐
	El área cuenta con el espacio físico requerido		No ☐		Si ☐
27. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo	De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación, son los siguientes: **ANEXO MATRIZ DE RIESGOS**				
28. Análisis que sustenta la exigencia de garantías	En atención a las obligaciones y cuantía del contrato, el contratista deberá constituir dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del contrato, Garantía Única de Cumplimiento, en una compañía de seguros o en una entidad bancaria debidamente reconocida por la Superintendencia Financiera, que ampare los siguientes riesgos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 así: o **Cumplimiento:** En cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato y hasta la liquidación del mismo. o **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** En cuantía equivalente al 15% del valor total del contrato, por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato. o **Calidad del servicio:** En cuantía equivalente al 20% del valor del contrato, por el plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha del acta de entrega y recibo final a satisfacción de la consultoría contratada. El monto de la garantía se deberá restablecer por parte del contratista con ocasión de las reclamaciones efectuadas por EL MINISTERIO. Dentro de los términos estipulados en este Contrato, la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización de EL MINISTERIO.				

	El Contratista debe mantener vigente la garantía única y ajustarla siempre que se produzca alguna modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento en que se produzca la suspensión temporal del mismo. Igualmente, el contratista deberá notificar a la compañía aseguradora de cualquier modificación del contrato, así esta no conlleve cambio del plazo o el valor del mismo y deberá allegar el certificado de notificación de la modificación a la entidad como constancia de realización de la misma. La garantía única de cumplimiento expedida a favor de EL MINISTERIO no podrá expirar por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.

Requiere Aprobación Comité de Contratación		

El presente insumo de contratación contiene los estudios previos de que trata el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Único 1082 de 2015 y para la contratación directa se constituye en el acto administrativo de justificación de la contratación conforme lo señala el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto Único 1082 de 2015.

FIRMAS Y APROBACIONES

Firmas autorizadas:

Firma Profesional responsable: **Dependencia Generadora de la Necesidad** **Nombre: CAMILO ANDRES GUTIERREZ SILVA** **Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y finanzas** **Fecha Oct/19**	**Firma responsable:** **Líder de la Necesidad de Contratación** **Nombre: CAMILO ANDRES GUTIERREZ SILVA** **Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y finanzas** **Fecha Oct/19**
Visto Bueno Revisión Legal **Subdirector de Contratación** **Nombre: KAREN EZPELETA MERCHAN** **Cargo: Subdirectora de Contratación** **Fecha: Oct/19**	**Visto Bueno: (Opcional para proyectos Banca Multilateral)** **Coordinador del Programa** **Nombre:** **Cargo:** **Fecha:**

En el caso de contratos o convenios cuya financiación sea de diferentes rubros presupuestales en proporciones iguales, el ordenador del gasto corresponde a: **Aprobado por:** **Ordenador del Gasto** **Nombre: HEYBY POVEDA FERRO** **Cargo: Secretaria General** **Fecha: Oct/19**	**Visto Bueno: (Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales y/o OTSI)** **Jefe:** **Nombre** **Cargo:** **Fecha:**
Aprobado por: **Ordenador del Gasto** **Nombre:** **Cargo:** **Fecha**	

ANEXO
– CRONOGRAMA DE FLUJO DE PAGOS

GRUPO 1

CONCEPTO DE PAGO	CDP	RUBRO	FECHA DE PAGO	VALOR A PAGAR	TOTAL
a) Pago 1	169219	C-2299-0700-9-0-2299062-02	DIC - 2019	$ 321.507.913	$ 400.007.913
	174419	C-2201-0700-15-0-2201006-02		$ 78.500.000	
b) Pago 2		OAPF 2020	ENE - 2020	$461.271.346	$ 461.271.346
c) Pago 3		OAPF 2020	FEB - 2020	$ 132.562.977	$ 461.271.346
		TRAYECTORIAS 2020		$ 328.708.369	
d) Pago 4		TRAYECTORIAS 2020	MAR - 2020	$ 484.334.914	$ 484.334.914
e) Pago 5		TRAYECTORIAS 2020	ABR - 2020	$ 475.255.332	$ 475.255.332
f) Bolsa		TRAYECTORIAS 2020	ABR - 2020	$ 24.215.880	$ 24.215.880
				TOTAL CONTRATO	$2.306.356.731

GRUPO 2

CONCEPTO DE PAGO	CDP	RUBRO	FECHA DE PAGO	VALOR A PAGAR
a) Pago 1	169219	C-2299-0700-9-0-2299062-02	DIC - 2019	$ 147.453.518
b) Pago 2		OAPF 2020	ENE - 2020	$ 218.400.000
c) Pago 3		OAPF 2020	FEB - 2020	$ 218.400.000
d) Pago 4		OAPF 2020	MAR - 2020	$ 255.746.482
			TOTAL CONTRATO	$ 840.000.000

NOTA: Este es un plan inicial, el cual deberá ajustarse de acuerdo con la fecha de suscripción del contrato y del valor de la oferta económica, teniendo en cuenta la vigencia presupuestal.

LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS AL INSUMO PARA CONTRATACIÓN

DOCUMENTOS ANEXOS		
Documentos:		**Número de folios**
• Documento de certificación de disponibilidad de recursos	☐	
• Anexo - Plan de compras, modalidad de contratación y garantías	☐	
• Análisis valor estimado de la contratación	☐	
• Todo insumo cuyo objeto sea la prestación de servicios con recursos de la Nación regidos por Ley 80 de 1993 debe estar acompañado de una Certificación por parte del (Subdirector de Talento Humano) ordenador del gasto en la cual se indique que la contratación está destinada a un fin específico, no existe personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, o la actividad a contratar requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	☐	
• Anexo – Cronograma Flujo de Pagos	☐	

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHwgbenavi	WILLIAM GERARDO BENAVIDES BAQUERO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	22-01-01	MINISTERIO EDUCACION NACIONAL - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema:	2019-09-23-11:49 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	174419	Fecha Registro:	2019-08-28	Unidad / Subunidad ejecutora:	22-01-01 MINISTERIO EDUCACION NACIONAL - GESTION GENERAL						
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto			Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	297.616.212,00	Valor Total Operaciones:	-219.116.212,00		Valor Actual.:	78.500.000,00	Saldo x Comprometer:	78.500.000,00	Vr. Bloqueado	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL — AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Número:	208419	Fecha Registro:	2019-08-28	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.
220101 MEN G. GENERAL	C-2201-0700-15-0-2201006-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Nación	10	CSF

FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
2019-08-23	297.616.212,00	-219.116.212,00			
Total:	297.616.212,00	-219.116.212,00	78.500.000,00	78.500.000,00	0,00

Objeto:	208419-PLC 190 REALIZAR AUDITORIA A LA INFORMACION REPORTADA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION PROVISTOS POR EL MEN - RAD 2019-IE-040148

Firma Responsable

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	Mhcarogomecha	CAROLINA GOMEZ CHAPARRO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	22-01-01	MINISTERIO EDUCACION NACIONAL - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema:	2019-08-15-11:28 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	169219	**Fecha Registro:**	2019-08-15	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	22-01-01 MINISTERIO EDUCACION NACIONAL - GESTION GENERAL						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	468.961.431,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	468.961.431,00	**Saldo x Comprometer:**	468.961.431,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	202319	**Fecha Registro:**	2019-08-14	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
220101 MEN G. GENERAL	C-2299-0700-9-0-2299062-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Nación	10	CSF						
					Total:	468.961.431,00	0,00	468.961.431,00	468.961.431,00	0,00

Objeto:	PLC-190-2019 REALIZAR AUDITORIA A LA INFORMACIÓN REPORTADA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROVISTOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. RDO. 2019-IE-037345.

Firma Responsable