PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

CONCURSO DE MÉRITOS

CM-MEN-09-2019

OBJETO: "REALIZAR AUDITORIA A LA INFORMACIÓN REPORTADA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROVISTOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL".

PRESUPUESTO OFICIAL: TRES MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($3.146.356.731) IVA INCLUIDO.

"De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, todos los documentos que hagan parte del presente proceso de selección serán publicados en el SECOP II, página Web dirección https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx., Entidad: Ministerio de Educación Nacional, por lo que será responsabilidad de los participantes conocer de estos a través de este mecanismo interactivo."

Bogotá D. C., noviembre de 2019

RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROPONENTES

Se recomienda a los aspirantes que deseen participar en este proceso, leer detenidamente el presente pliego, cumplir con las exigencias previstas y tener en cuenta las circunstancias que tengan incidencia de cualquier manera en la oferta, en el cumplimiento del contrato y/o en los costos derivados de éstos.

Para la elaboración de la propuesta deberá seguir el orden señalado en el presente documento, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole, lo cual permitirá una selección sin contratiempos y en un plano de absoluta igualdad.

Antes de cargar la propuesta a través de la plataforma del SECOP II verifique que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos y haber dado respuestas a cada una de las preguntas del cuestionario establecido en la plataforma.

Revise la garantía de seriedad de la propuesta, en especial el nombre del tomador, objeto asegurado, la vigencia y el valor asegurado, de acuerdo a lo exigido en el presente pliego de condiciones.

Corresponde al proponente enterarse en forma suficiente de las condiciones particulares de ejecución, resolver previamente las inquietudes que le suscite este pliego de condiciones, según el caso. Por los principios de lealtad procesal y buena fe, deberá advertir al Ministerio de Educación Nacional de los errores o inconsistencias que advierta en este documento. Igualmente, le corresponde al proponente inscribirse en el SECOP II y capacitarse en la plataforma.

Cuando la propuesta contenga información o documentos que **tengan el carácter de reserva, de acuerdo con la Ley Colombiana,** el proponente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la oferta y en la plataforma tecnológica SECOP II, según las instrucciones impartidas por Colombia Compra soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública.

La presentación de la propuesta, por parte del oferente a través de la plataforma, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que este Pliego de Condiciones es completo, compatible y adecuado y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

Los proponentes por la sola presentación de su propuesta autorizan a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministren.

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales sobre la protección de datos personales, y teniendo en cuenta que con la propuesta se incluyen datos personales, con la presentación de su oferta autoriza la publicación de su contenido en el SECOPII, en caso de que le sea adjudicado el presente proceso de selección, así como de todo documento que se desprenda en desarrollo del mismo. Igualmente, autoriza la expedición de copias a quienes demuestren interés jurídico en el proceso.

Por lo anterior, el proponente deberá dar a conocer a las personas que incluye en su oferta, que se trata de una propuesta pública y que será objeto de publicaciones. Este requisito es responsabilidad del proponente y en ningún caso afecta la validez de la propuesta, sin perjuicio de la responsabilidad del proponente frente a las personas que pueda afectar.

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 5
II. ASPECTOS GENERALES 6
A. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS 6
B. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 6
C. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 6
D. COMUNICACIONES 6
E. IDIOMA 6
F. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR 7
G. CONVERSIÓN DE MONEDAS 7
H. INFORMACIÓN RESERVADA 8
III. DEFINICIONES 9
IV. SERVICIO A CONTRATAR 10
A. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD 10
B. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO 25
C. NORMATIVIDAD APLICABLE 26
D. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN 26
E. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 27
F. CLASIFICACIÓN UNSPSC 47
G. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO 48
H. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 49
I. FORMA DE PAGO 49
J. PLAZO DE EJECUCIÓN 59
K. LUGAR DE EJECUCIÓN 59
V. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES 60
VI. REQUISITOS HABILITANTES 61
A. CAPACIDAD JURÍDICA 61
B. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL 70
C. CAPACIDAD TÉCNICA MÍNIMA HABILITANTE (CUMPLE / NO CUMPLE) 75
D. CAPACIDAD TECNOLÓGICA 80
VII. EVALUACIÓN DE LA OFERTA 98

VIII. OFERTA 106
A. PRESENTACIÓN 106
B. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 107
C. OFERTAS PARCIALES 107
D. VALIDEZ DE LAS OFERTAS 107
E. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN 107
F. REVISIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES 107
G. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 108
H. DECLARATORIA DE DESIERTA 108
I. RETIRO DE LA OFERTA 108
J. RECHAZO 108
K. CONFLICTO DE INTERESES 109
IX. ACUERDOS COMERCIALES 110
X. RIESGOS 112
XI. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO 113
XII. SUPERVISIÓN 114
XIII. CRONOGRAMA 115
ANEXO N° 1 RIESGOS 116
ANEXO N° 2 MINUTA 117
FORMATO N° 1 FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS 140
FORMATO N° 2 CARTA INFORMACIÓN DE CONSORCIOS 143
FORMATO N° 3 CARTA INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL 144
FORMATO N° 4 MODELO CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL 145
FORMATO N° 5. FORMATO COMPROMISO DE EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO 146
FORMATO N° 6. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL 147
FORMATO N° 7. COMPROMISO DE OFRECIMIENTO DE OTRO PERSONAL 148
OTROS FORMATOS – ARCHIVOS EXCEL ADJUNTOS 149

I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación Nacional pone a disposición de los interesados el Pliego de Condiciones para la selección del contratista o contratistas que ejecutarán el contrato cuyo objeto es “REALIZAR AUDITORIA A LA INFORMACIÓN REPORTADA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROVISTOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL”.

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector y el proyecto de Pliego de Condiciones, así como cualquiera de sus anexos están o estarán a disposición del público en cada una de sus etapas, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx

La selección del Contratista se efectuará a través de Concurso de Méritos Abierto, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.3.1., del Decreto 1082 de 2015.

II. ASPECTOS GENERALES

A. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y **DEL LITERAL C) DEL ARTÍCULO 15 DE LA LEY 850 DE 2003,** El Ministerio de Educación Nacional invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP II, https://community.SECOP.gov.co/STS/cce/Login.aspx.

B. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben manifestar su compromiso anticorrupción a través del cuestionario del portal del SECOP II. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es 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.

C. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

D. COMUNICACIONES

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben realizarse por medio electrónico en el módulo de observaciones del SECOP II, https://community.SECOP.gov.co/STS/cce/Login.aspx.

La comunicación debe realizarse a través del usuario correspondiente al proveedor y debe contener: (a) el número del presente Proceso de Contratación CM-MEN-09-2019; (b) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas al Ministerio de Educación Nacional solo serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando sean enviados a través del canal bajo la plataforma del SECOP II. El Ministerio de Educación Nacional responderá las comunicaciones a través de dicha plataforma.

E. IDIOMA

La propuesta se presentará en idioma castellano, que será también el idioma para el contrato, para la totalidad de la documentación referida en este pliego de condiciones y para la correspondencia pertinente.

Los documentos otorgados en el exterior, que no estén en idioma Castellano, deberán presentarse acompañados de la traducción oficial a dicho idioma.

F. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 65 y 259 del Código de Procedimiento Civil, artículo 480 del Código de Comercio, y en la Resolución 7144 de 2014, proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia

Consularización: Según lo previsto por el Artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes.

Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del Código de Comercio que "al autenticar los documentos a que se refiere este artículo, los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país (C. P. C. Artículo 65)". Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

Apostilla: Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado, siempre que provengan de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma Español proveniente de países signatarios de la convención de La Haya, deberán ser presentados acompañados de una traducción a este idioma, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite del Apostille.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma Español y que provengan de países NO signatarios de la Convención de La Haya deberán presentarse acompañado de una traducción oficial a este idioma, en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso.

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente en sus manuales y en especial la Circular Externa No. 17 de 11 de febrero de 2015.

G. CONVERSIÓN DE MONEDAS

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a esta moneda utilizando para ello el valor correspondiente con el siguiente procedimiento de conversión: se debe convertir la moneda a dólar norteamericano y posteriormente convertirlo a pesos colombianos con Tasa de cambio representativa del mercado, de fecha de cierre del año fiscal inmediatamente anterior.

NOTA: para la presentación de la información financiera se debe utilizar el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

H. INFORMACIÓN RESERVADA

Si dentro de la propuesta se incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada con absoluta claridad y precisión, identificando al momento de adjuntar los documentos de la propuesta en la parte correspondiente de la plataforma SECOP II el documento o información que tiene el carácter de reservado y la disposición legal que la ampara como tal. En caso de que sean secretos industriales, deberá indicar con claridad, qué documentos están sujetos a este secreto industrial. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, la entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores, que designe para el efecto.

En todo caso, la entidad, sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la confidencialidad de la información que por disposición legal tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el proponente. De no identificarse en el módulo de SECOP II dicha información o no citarse las normas que amparan ese derecho, la entidad no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de la misma.

III. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Adjudicación	Es la decisión final del Ministerio de Educación Nacional, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Conflicto de interés	Son las circunstancias que el interesado o Proponente dará a conocer a la Entidad Estatal y que considera puede tener incidencia en la imparcialidad con la que se debe adoptar las decisiones en el curso del proceso.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre El Ministerio de Educación Nacional y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Oferta	Es la propuesta presentada al Ministerio de Educación Nacional por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
Pliego de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Primer Orden de Elegibilidad	Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
TRM	Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha determinada publicada en la página web www.superfinanciera.gov.co

IV. SERVICIO A CONTRATAR

A. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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.

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

[1] Subrayado fuera de texto

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.

1.2.3. 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, Titulo 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.

2.1. 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. Componente Instituciones de Educación Superior

2.2.1.1. Marco normativo

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 Secretarías 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.

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.

B. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

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

Viceministerio de Educación Prescolar, Básica y Media – VPBM

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	**3.266**

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	Auditorias 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.

C. NORMATIVIDAD APLICABLE

Son aplicables los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, y en lo no regulado particularmente, las normas civiles y comerciales, y las reglas previstas en este pliego de condiciones, y en las adendas que se expidan durante el desarrollo del proceso de selección.

D. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

TIPO DE CONTRATO: Consultoría.

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.

E. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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.

   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.

8. 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.

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.

    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.

12. 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.

13. 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:

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Entregar con cada producto los resultados de las evaluaciones del personal capacitado, incluyendo el equipo de trabajo clave/mínimo.
18. 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:

19. 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:

20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.

25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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).
33. Disponer de los medios necesarios (físicos y digitales) para el mantenimiento, soporte, Backup, restauración, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
34. 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:

35. 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.

36. 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

37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. 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).
43. 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.
44. 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.

45. 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.
46. 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.
47. Realizar el cruce de información de las variables definidas por componente, de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités.
48. 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.
49. 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.
50. 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.
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.

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 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 1: 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 2: 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. 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.

11. 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.

12. 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:

13. 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.
14. 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.

15. 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.
16. Entregar con cada producto los resultados de las evaluaciones del personal capacitado incluyendo el equipo de trabajo clave/mínimo.
17. 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:

18. 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:

19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.

25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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).
32. Disponer de los medios necesarios (físicos y digitales) para el mantenimiento, soporte, Backup, restauración, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
33. 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:

34. 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.
35. 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:

36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. Realizar el cruce de información de las variables definidas por componente, de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités.
45. 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.
46. 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. 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.

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 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.

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.
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.

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

F. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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 a continuación, lo cual se verificará hasta el tercer nivel:

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	Auditorias de productividad de los recursos humanos (interventoría/ auditoria recursos humanos).

En el evento que la propuesta se presente por un consorcio o unión temporal, cada uno de los miembros podrá estar inscrito en al menos una de las categorías señaladas.

G. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto destinado para la presente contratación asciende a la suma de TRES MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($3.146.356.731) IVA incluido, desagregado así:

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), IVA incluido, más una bolsa de gastos reembolsables por un valor de hasta VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($24.215.880) IVA incluido, 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) IVA incluido.

Para el grupo 2: OCHOCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($840.000.000), IVA incluido.

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.

Los valores incluyen todos los costos y gastos (Directos e indirectos) asociados a la ejecución del contrato y los impuestos de Ley a que haya lugar. En el presupuesto se incluyen los impuestos y estampillas locales, así como los costos de legalización del contrato, pólizas y demás costos y gastos administrativos en que deba incurrir el contratista para la ejecución del contrato.

El valor del contrato corresponderá al valor de la propuesta seleccionada para cada uno de los grupos.

H. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor o presupuesto oficial se encuentra amparado presupuestalmente, así:

CDP/VIGENCIA FUTURA	RUBRO
CDP 174419	C-2201-0700-15-0-2201006-02
CDP 169219	C-2299-0700-9-0-2299062-02
VF 58819	C-2299-0700-10
VF 89819	C-2201-0700-18

I. FORMA DE PAGO

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. 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.

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 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. 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. 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. 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.

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. 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.

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

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.
7. 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.
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 auditoría 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. 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.

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 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 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 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 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.
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.

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

1. Factura.
2. Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el interventor del contrato.
3. 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.

J. PLAZO DE EJECUCIÓN

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.

K. LUGAR DE EJECUCIÓN

Dada la naturaleza de esta auditoría, el lugar de ejecución es el territorio nacional colombiano.

Domicilio Contractual: Bogotá D.C.

V. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

Dada la cuantía estimada del proceso NO SE LIMITARA A MIPYMES de acuerdo 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.

VI. REQUISITOS HABILITANTES

El Ministerio de Educación Nacional verificará con el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes; además se verificará con los documentos que se solicitan para aquella información que no reposa en el RUP. Esta verificación se hará de acuerdo con los artículos 2.2.1.1.1.5.2. y 2.2.1.1.1.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en procesos de contratación expedida 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 2.2.1.1.1.3 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.

VERIFICACION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

A. 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 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:

a) Carta de Presentación de la Propuesta:

El Proponente aportará una carta de presentación de la propuesta debidamente firmada y escaneada, en la cual se destaque la identificación clara del sujeto jurídico que hace la oferta, el cual debe corresponder al usuario del proponente; 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.

b) 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.

c) Certificado de Existencia y Representación Legal 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).

d) 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.

e) Fotocopia del documento de identificación:

Presentar Fotocopia del documento de identidad del representante legal y/o del apoderado.

f) 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.

g) 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:

a) 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.
b) 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 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.
c) 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.
d) 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 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 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.

h) 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:

a) Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
b) 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.
c) 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.
d) 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.

i) 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:

a) 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;
b) Que se trata de una sociedad constituida con el único objeto de celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato;
c) Las estipulaciones mínimas legales del contrato de sociedad que se promete constituir;
d) 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;
e) 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;
f) Una duración de la sociedad igual o superior al plazo de ejecución y Tres (3) años más contados a partir de su constitución;
g) Que el único condicionamiento que existe para la constitución de la sociedad prometida es la Adjudicación;
h) La participación que cada uno de los promitentes tendrá en el capital suscrito de la sociedad prometida y el monto del mismo; y
i) La declaración de que ninguno de los promitentes se encuentra inhabilitado o tiene incompatibilidades para contratar con el MINISTERIO.
j) 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.

j) Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social:

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 éste 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. Las personas naturales únicamente deberán presentar

copia de las planillas de pago unificadas de los últimos seis (6) meses de los aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales.

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.

k) 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.

l) Registro Único Tributario – RUT:

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, copia 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 deben 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, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

m) 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.

n) 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.

B. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

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 período 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 %**

C. 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	Auditorias 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.

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, 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 [**t5**], 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 **[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 **[Formato ExperienciaProponente].**

NOTA 5: Diligenciar el FORMATO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE **[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 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: $840.000.000 = SMMLV de 2019 = 1.040.35 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 como 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.

D. 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 Nacional por el oferente que evidencie 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 **[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). La fecha se concretará en etapa de evaluación previo acuerdo con el proponente.

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

- **Características a validar de la plataforma tecnológica que soportará el sistema de información ofertado por el oferente o su proveedor tecnológico:**

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.

Tipo de característica no funcional	Característica validada (Identificador, no indica ORDEN)	Característica a validar
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.

Tipo de característica no funcional	Característica validada (Identificador, no indica ORDEN)	Característica a validar
	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

Tipo de característica no funcional	Característica validada (Identificador, no indica ORDEN)	Característica a validar
		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	**77**
AUDITOR DOCUMENTAL	**8**
Totales	**85**

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 **[Formato ExperienciaEquipoMinimo],** sus soportes y la carta de compromiso **[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, 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 auditoría, 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 **[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, Ingeniería de Sistemas y 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 matricula 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.

VII. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

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 específica 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.	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 **[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 **[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 discapacidad. 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) [Formato Propuesta Económica]**

La propuesta económica deberá cumplir los requisitos previstos en el pliego de condiciones y no dará derecho a puntaje alguno.

El Proponente debe presentar en el formato correspondiente y adjuntar escaneada, su Oferta Económica.

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 respectivo formato.

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.

- **SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

El Ministerio de Educación Nacional adjudicará cada uno de los grupos 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.

VIII. OFERTA

A. PRESENTACIÓN

Los Proponentes deben presentar sus Ofertas en la plataforma del SECOP II a través del link https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx, de manera individual, teniendo en cuenta los formatos contenidos y anexos en el presente pliego, en la fecha establecida en el Cronograma establecido para el presente proceso de selección, y acompañadas de los documentos soportes, así como de la garantía de seriedad de la Oferta.

Se recomienda a los proponentes ir creando su propuesta con la anterioridad debida en el Sistema SECOP II, ya que el sistema les permitirá ir subiéndola por partes hasta el día y hora de cierre.

No se aceptará propuestas que por cualquier causa lleguen o sean radicadas en la dirección física del Ministerio de Educación Nacional, o enviadas a través de fax, correo electrónico, Internet o cualquier otro medio telemático que no sea el SECOP II, en el link del proceso indicado.

La carta de presentación de las respectivas propuestas **(FORMATO N° 1)** deben llevar la firma del representante legal o del apoderado debidamente constituido o del representante legal del Consorcio o Unión Temporal, cuando de estos se trate.

El Ministerio de Educación Nacional no acepta propuestas complementarias o modificatorias, ni observaciones, ni solicitudes de aclaraciones, presentadas con posterioridad a la fecha de entrega de propuestas del presente proceso de selección, sin perjuicio de la aplicación de las reglas de subsanabilidad conforme a lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

En caso de presentarse diferencias en los valores expresados en letras y en números, se tomará el valor expresado en letras en la oferta económica. Cualquier costo a cargo del proponente que sea omitido en la oferta se entenderá que se encuentra incluido y por tanto no puede ser objeto de reembolso o de reclamación por restitución del equilibrio económico.

La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada en el Pliego de Condiciones, en la audiencia de asignación de riesgos y las respectivas adendas.

El día del vencimiento del término para presentar las Ofertas, el Ministerio de Educación Nacional a través de la plataforma del SECOP II publicará un informe con la lista de las Proponentes y la hora de presentación de las Ofertas.

Se reitera la importancia de que los interesados en participar en el proceso de selección se capaciten en el uso de la plataforma y lean las guías que ha expedido Colombia Compra Eficiente para efectos de registro y presentación de propuestas tanto para personas singulares, como para proponentes en unión temporal o consorcio. Cualquier error en la presentación de la propuesta por mal usos de la plataforma y contrariar lo que señalan las guías será de exclusiva responsabilidad de los proponentes y tendrán las consecuencias que las mismas guías señalan.

En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma del SECOP II, se dará aplicación a lo dispuesto en la ***"Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II"***, vigente desde el mes de noviembre de 2018, para lo cual se establece como correo para dicho evento el siguiente:

atencionalciudadano@mineducacion.gov.co.

B. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos deben cargarse exclusivamente en el SECOP II:

Carta de presentación (VER FORMATO N° 1)
Documento de constitución del consorcio o unión temporal
Documentos jurídicos
Documentos financieros
Documentos de la propuesta técnica

Sobre electrónico propuesta económica

Lo anterior de acuerdo con los formatos establecidos en el pliego de condiciones y los requisitos ya establecidos descritos en los requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero, técnicos y requerimientos de carácter puntuable.

C. OFERTAS PARCIALES

Los proponentes no pueden presentar propuestas parciales, es decir, que deben ofrecer todos los servicios y actividades requeridas en el presente pliego.

D. VALIDEZ DE LAS OFERTAS

La Oferta debe tener una validez de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre. En el caso de una suspensión que supere este término, la Entidad Estatal solicitará la convalidación de la oferta al proponente por un término igual a la suspensión.

E. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los proponentes serán responsables de advertir que alguna de la información presentada en las ofertas contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento. Reserva que la Entidad Estatal mantendrá en el Proceso de Contratación frente a terceros.

En todo caso, La Entidad se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la adjudicación no podrá ser revelada a los proponentes, ni a terceros, hasta que La Entidad, comunique a los primeros que el informe de evaluación se encuentra disponible para que presenten las observaciones correspondientes.

F. REVISIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad revisará el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos en el presente documento.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. **En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de**

evaluación que corresponda a cada modalidad de selección. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

G. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes serán evaluadas de acuerdo con lo establecido en el presente pliego de condiciones.

El Ministerio de Educación Nacional publicará el informe de evaluación de Ofertas en la oportunidad señalada en el Cronograma del proceso.

H. DECLARATORIA DE DESIERTA

El Ministerio de Educación Nacional declarará desierto el presente proceso de selección cuando: (a) no se presenten Ofertas; (b) ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones; (c) existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente; (d) el ordenador del gasto no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión; y (e) se presenten los demás casos contemplados en la ley.

I. RETIRO DE LA OFERTA

Los Proponentes deben observar que pueden ir subiendo a la plataforma los documentos de la propuesta antes de la fecha de cierre del proceso de selección, a través de la plataforma SECOP II antes de la fecha y hora de cierre del presente proceso. Una vez presentada no se podrá retirar.

J. RECHAZO

En adición a otras causas previstas por la ley, el Ministerio de Educación Nacional rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes, de acuerdo con lo siguiente:

a) Cuando intenten enterarse indebidamente de las evaluaciones o influir en el proceso de evaluación de las ofertas o en la decisión sobre la evaluación y adjudicación por parte de la entidad contratante.
b) Cuando no se cumplan los requisitos habilitantes o cuando no se subsanen los mismos, durante el término para subsanar establecido en la Ley.
c) Cuando el proponente o uno de los miembros del Consorcio o de la Unión temporal, se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la constitución o la ley.
d) La presentación de varias propuestas para un proceso por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona, bien sea de forma individual o en consorcio o unión temporal.
e) Cuando un proponente haga parte directa o indirectamente de dos o más consorcios o uniones temporales.
f) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
g) Cuando el Representante Legal de la sociedad individualmente considerada, o como parte de una propuesta conjunta, no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales.
h) Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas, o la decisión de adjudicación.
i) Cuando el Ministerio de Educación Nacional compruebe que la propuesta contiene información o documentos que no guardan correspondencia con lo solicitada, previa verificación de la información correspondiente.

j) Cuando la propuesta se presente en forma parcial o extemporánea.
k) Cuando la propuesta no sea presentada a través de la plataforma del SECOP II.
l) Cuando no se presente la garantía de seriedad.
m) Cuando el proponente persona natural, jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, no cumpla con todos y cada uno de los indicadores financieros establecidos en el presente pliego de condiciones.
n) Exceder el Plazo Oficial para la ejecución del contrato.
o) Cuando sobrepase el presupuesto oficial total para cada uno de los grupos o por vigencia, del presente proceso.
p) Si la Entidad comprueba el incumplimiento del oferente o de sus representantes o empleados por hechos constitutivos de corrupción durante el proceso de selección. Si esta comprobación se da con posterioridad a la adjudicación, el Ministerio de Educación Nacional podrá dar por terminado de manera anticipada el contrato por causa imputable al contratista, haciendo aplicables todas las consecuencias previstas para esta situación.
q) Cuando no coincida la información diligenciada en los formatos con la información de los documentos soporte solicitados como aclaración por parte del Ministerio de Educación Nacional. El Ministerio de Educación Nacional, entiende que la información no coincide cuando no exista correspondencia entre la información contenida en el documento soporte frente a la relacionada por el proponente en los respectivos formatos.
r) Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República.
s) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados o alterados tendientes a inducir a error a la Administración.
t) Las demás establecidas en la normatividad vigente y previstas en este pliego de condiciones.

K. CONFLICTO DE INTERESES

No podrán presentar propuesta las personas que hayan intervenido en la elaboración de los estudios previos, proyecto de pliego y pliego de condiciones, respuesta a las observaciones o aclaraciones, dentro del presente proceso, de forma directa, de terceros o de sociedades en las cuales tenga participación.

Tampoco podrán presentar propuesta los familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo de afinidad de aquellas personas que participaron en las actividades enunciadas en el párrafo anterior.

Así como tampoco quienes se encuentre ejecutando contratos de auditoria interna al Ministerio de Educación Nacional.

Evidenciado lo anterior, la entidad procederá a rechazar la propuesta presentada.

IX. ACUERDOS COMERCIALES

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 auditoría, 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.

X. RIESGOS

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, se anexa la matriz de riesgos, la cual hace parte integral del presente pliego.

La matriz se encuentra también publicada en los estudios y documentos previos.

XI. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

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:

- **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.
- **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.
- **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.

XII. SUPERVISIÓN

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.

El supervisor ejercerá el control integral sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración de este.

El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta el supervisor por escrito, y con copia a la Entidad. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia al Ministerio de Educación Nacional, antes de proceder a ejecutar las órdenes. Si a pesar de no estar de acuerdo con las órdenes del Supervisor las ejecuta sin manifestar su desacuerdo, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el Ministerio de Educación Nacional.

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de los ocho días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación al Ministerio de Educación nacional para que este tome las medidas que considere necesarias.

El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse.

XIII. CRONOGRAMA

El siguiente es el Cronograma del Proceso de Contratación.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación pliego de condiciones definitivo	7 de noviembre de 2019	SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Presentación de observaciones al Pliego de Condiciones	Hasta el 12 de noviembre de 2019	SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Respuesta observaciones al Pliego de condiciones	15 de noviembre de 2019	SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Expedición de Adendas	Hasta el 15 de noviembre de 2019	SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Presentación de Ofertas	20 de noviembre hasta las 9:00 AM	SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	25 de noviembre de 2019	SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Presentación de observaciones al informe de evaluación de las Ofertas y fecha límite para subsanar	Del 26 al 28 de noviembre de 2019	SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Publicación respuesta a observaciones al informe de evaluación de las Ofertas y publicación de informe final	3 de diciembre de 2019	SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Apertura sobre económico	3 de diciembre de 2019	SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Expedición acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto	4 de diciembre de 2019	SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Firma del Contrato	Dentro de los 3 días siguientes al recibo de la documentación para la suscripción.	SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Entrega de garantías	Dentro de los 2 días siguientes a la firma del contrato	SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Aprobación de garantías	Dentro de los 2 días siguientes al recibo de las garantías	SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx

Las fechas y plazos antes indicados podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el presente Pliego de Condiciones.

ANEXO N° 1 RIESGOS

ARCHIVO ADJUNTO

ANEXO N° 2 MINUTA

ANEXO CLÁUSULAS CONTRATO NÚMERO CO1.PCCNTR.xxxxxx SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Las partes acuerdan las siguientes cláusulas que hacen parte del contrato establecido electrónicamente en la plataforma SECOP II:

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO:	**REALIZAR AUDITORIA A LA INFORMACIÓN REPORTADA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROVISTOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**
CLÁUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES:	**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. **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. 8. 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. 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 7a 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. **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. 12. 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. 13. 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:** 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. Entregar con cada producto los resultados de las evaluaciones del personal capacitado, incluyendo el equipo de trabajo clave/mínimo. 18. 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:** 19. 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:** 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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. 31. 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. 32. 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). 33. Disponer de los medios necesarios (físicos y digitales) para el mantenimiento, soporte, Backup, restauración, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. 34. 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:**

	35. 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. 36. 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** 37. 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. 38. 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. 39. 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. 40. 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. 41. 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. 42. 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). 43. 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. 44. 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. 45. 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.

	46. 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. 47. Realizar el cruce de información de las variables definidas por componente, de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités. 48. 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. 49. 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. 50. 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 **<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. **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 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 1**: 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 2**: 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. 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. 11. 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. 12. 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:** 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. Entregar con cada producto los resultados de las evaluaciones del personal capacitado incluyendo el equipo de trabajo clave/mínimo. 17. 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:** 18. 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:** 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. 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.

	26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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. 31. 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). 32. Disponer de los medios necesarios (físicos y digitales) para el mantenimiento, soporte, Backup, restauración, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. 33. 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:** 34. 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. 35. 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:** 36. 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. 37. 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.

	38. 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. 39. 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. 40. 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. 41. 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. 42. 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. 43. 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. 44. Realizar el cruce de información de las variables definidas por componente, de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica y/o comités. 45. 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. 46. 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. 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. **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 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, 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. 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 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. 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. **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
CLÁUSULA TERCERA. - PLAZO DE EJECUCIÓN:	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.
CLÁUSULA CUARTA. - VALOR DEL CONTRATO:	Para todos los efectos, el valor del presente contrato asciende a la suma de XXXXXXXXXXXX MILLONES XXXXXXXXXXXXXXX MIL XXXXXXXXXXXXX PESOS M/CTE ($XXXXXXXXXX), incluido IVA. Este valor incluye todos los costos y gastos (Directos e indirectos) asociados a la ejecución del contrato y los impuestos de Ley a que haya lugar. En el presupuesto se incluyen los impuestos y estampillas locales, así como los costos de legalización del contrato, pólizas y demás costos y gastos administrativos en que deba incurrir el contratista para la ejecución del contrato.
CLÁUSULA QUINTA. - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	El valor del presente contrato se cancelará con cargo a los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal y autorización de vigencia futura: (…)
CLÁUSULA SEXTA. - FORMA DE PAGO:	La definida en el presente pliego de condiciones para cada uno de los grupos.
CLÁUSULA SÉPTIMA. – SUPERVISIÓN:	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. La supervisión del presente contrato la efectuará XXXXXXXXXXXXXX, en su calidad de XXXXXXXXXXXXXXX de EL MINISTERIO, a quien le corresponde velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones de las partes, de conformidad con lo estipulado en el contrato, en la Ley, y en el Manual de Contratación de EL MINISTERIO, hacer los requerimientos del caso y en especial: 1. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de las partes. 2. Verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones. 3. Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran. 4. Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las

	correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran. 5. Informar oportunamente a la Subdirección de Contratación de EL MINISTERIO, las circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato que puedan ser constitutivas de mora o incumplimiento de EL CONTRATISTA, anexando las pruebas y demás documentos a que haya lugar. 6. Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones cumplidas y verificar los informes presentados por EL CONTRATISTA. 7. Elaborar los certificados de cumplimiento para el pago del valor del contrato de acuerdo con lo establecido en la cláusula de forma de pago. 8. Verificar que EL CONTRATISTA presente el informe final de actividades, con el fin de dar trámite a la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar, o a la expedición de la constancia de no liquidación, si procede. 9. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por EL MINISTERIO. 10. Las demás funciones inherentes a la supervisión. **Parágrafo:** En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por el inmediato superior, sin necesidad de modificación contractual alguna. En caso de que se materialice la situación anterior se deberá informar inmediatamente a la Subdirección de Contratación.
CLÁUSULA OCTAVA. - 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: • **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. • **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. • **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.
CLÁUSULA NOVENA. - AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:	EL CONTRATISTA obrará con plena autonomía administrativa y en ningún caso el presente contrato generará relación laboral ni prestaciones sociales entre EL MINISTERIO y EL CONTRATISTA y sus empleados, vinculados o subcontratistas. El personal que requiera EL CONTRATISTA para el cumplimiento del contrato será de su exclusiva responsabilidad y EL MINISTERIO declara que no asume responsabilidad laboral alguna con ellos.
CLÁUSULA DÉCIMA. - INDEMNIDAD DE EL MINISTERIO:	EL CONTRATISTA mantendrá indemne a EL MINISTERIO contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del objeto de este contrato. En caso de que se instaure demanda o acción legal alguna, o se formule reclamo

	contra EL MINISTERIO, por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad de EL CONTRATISTA, EL MINISTERIO, se lo comunicará lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la Ley para mantener indemne a EL MINISTERIO y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula, EL CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de los intereses de EL MINISTERIO, este podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y esta última pagará todos los gastos en que EL MINISTERIO incurra por tal motivo.
CLÁUSULA UNDÉCIMA. - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:	Las partes se obligan a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información sometida a reserva debidamente identificada como tal por la parte originadora y conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que la parte receptora debe entender y saber que es confidencial por su naturaleza y sensibilidad para la parte dueña de dicha información. Esta obligación de confidencialidad se aplicará para todos los casos, salvo que la información confidencial sea requerida por autoridad competente, caso en el cual, deberán dar aviso de tal hecho a la parte originadora dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que le sea notificada la orden, o sea conocida la solicitud. Igualmente, el deber de confidencialidad no será obligatorio cuando dicha información sea poseída por la otra parte con anterioridad a este contrato, por un medio legal o, cuando sea públicamente accesible por un medio legal o, cuando sea hecha pública por su dueño o poseedor legal. Asimismo, las partes se comprometen a exigir a todo tercero que por medio de cualquiera de las partes tenga acceso a esta información, la misma reserva a que se refiere esta cláusula y tomarán las medidas de control y precauciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la misma. **PARÁGRAFO.** La presente cláusula de confidencialidad se mantendrá vigente mientras la información catalogada como tal conserve el carácter de reservada o bien durante cinco (5) años luego de que dicha información fuera compartida con las otras partes, cualquiera de los dos que ocurra primero. En todo caso estará sujeta a la reglamentación sobre información confidencial de los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena y lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, respecto de la información y documentos reservados, artículo 24 sustituido, y en las demás normas concordantes y complementarias que regulen la materia.
CLÁUSULA DUODÉCIMA. - INVALIDEZ PARCIAL:	Si cualquier estipulación o disposición de este contrato se considerase nula, inválida o no exigible por cualquier juez competente, dicha decisión será interpretada estrictamente para dicha estipulación o disposición y no afectará la validez de ninguna otra estipulación del presente contrato.
CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - CESIÓN DEL CONTRATO:	De conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato es “intuitu personae” en consecuencia no podrá ser cedido a ningún título por EL CONTRATISTA sin la autorización previa, expresa y escrita de EL MINISTERIO. EL CONTRATISTA responderá por la ejecución de las obligaciones contractuales hasta que el documento de cesión esté suscrito por las partes y el (la) Ordenador (a) del Gasto.
CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - SUSPENSIÓN:	Las partes contratantes podrán suspender el presente contrato, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento, cuando medie alguna de las siguientes causales: 1. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, y 2. Por acuerdo entre las partes justificado en que no se afecta el servicio. PARÁGRAFO: El término de suspensión será computable para efecto del plazo de ejecución del contrato, pero no dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato.
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN:	Este contrato se podrá dar por terminado por la ocurrencia de uno de los siguientes eventos: 1. Por vencimiento del plazo previsto en la cláusula tercera o el de una de sus prórrogas, si las tuviere. 2. Por cumplimiento del objeto del contrato. 3. Por declaratoria de nulidad del contrato. 4. Por incumplimiento contractual que ocasione la declaratoria de caducidad del contrato. 5. Por mutuo acuerdo de las partes. 6. Por terminación unilateral. 7. Por las demás causales contempladas en la ley.
CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - MULTAS:	En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA, EL MINISTERIO impondrá multas, de la siguiente manera: a) Multas por mora en los plazos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones: si EL CONTRATISTA incumple los plazos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones en las fechas que se acuerden, deberá pagar a EL MINISTERIO, por cada día calendario

	de retraso, el 0.5% del valor del contrato, sin que en total estas multas sobrepase el 10% del valor del contrato; b) Multas por incumplimiento parcial: si durante la ejecución del contrato EL CONTRATISTA incumple alguna otra u otras de las obligaciones contractuales, EL MINISTERIO le impondrá multas equivalentes al 0.5% del valor del contrato por cada obligación incumplida, sin que el total de estas multas sobrepase el diez por ciento (10%) del valor total de mismo. EL CONTRATISTA autoriza a EL MINISTERIO para descontar y tomar el valor de las multas de que tratan los literales anteriores, una vez en firme la resolución que las impone, de cualquier suma que le adeude EL MINISTERIO, sin perjuicio de que las haga efectivas conforme a la Ley. El pago o la deducción de dichas multas no exonera a EL CONTRATISTA de la obligación de cumplir con el objeto del contrato, ni de las demás obligaciones y responsabilidades que emanen del mismo. **Parágrafo:** Para su imposición se seguirá el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011 o la norma que lo adicione, modifique, derogue o sustituya.
CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - PENAL PECUNIARIA:	Se fija como cláusula penal pecuniaria la suma equivalente hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, independientemente de la indemnización plena de los perjuicios a que hubiere lugar, en caso de incumplimiento parcial o total del contrato por parte de EL CONTRATISTA, la cual pagará a EL MINISTERIO sin necesidad de requerimiento judicial, en un término no mayor de veinte (20) días a partir de la fecha en que se declare el incumplimiento. Para hacerla efectiva se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en el Manual de Contratación y demás documentos que regulen el procedimiento en EL MINISTERIO.
CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:	Cualquier diferencia que surja entre las partes por la ejecución, interpretación, terminación o liquidación del presente contrato y en general, sobre los derechos y obligaciones derivados del mismo, durante su etapa precontractual, contractual y post contractual se solucionará primero por las partes, mediante arreglo directo, la cual tendrá una duración de hasta treinta (30) días hábiles. En caso de no llegar a un acuerdo, las partes convienen hacer uso de los mecanismos de solución previstos en la Ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.
CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y ORIGEN Y DESTINACIÓN DE RECURSOS:	Para los efectos de los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, de la Ley 1474 de 2011 y del Decreto 1082 de 2015, EL CONTRATISTA teniendo conocimiento de las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés para contratar de que tratan las disposiciones legales citadas y de las responsabilidades legales de que tratan los artículos 26, numeral 7°, 44 y 52 de la Ley 80 de 1993, las partes declaran por el presente documento, bajo la gravedad del juramento no encontrarse incursos en ninguna de tales inhabilidades e incompatibilidades, ni conflictos de interés, lo que se entiende surtido con la suscripción del presente contrato. **Parágrafo Primero. -** Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en EL CONTRATISTA, esta podrá ceder el contrato previa autorización escrita de EL MINISTERIO, y si ello no fuere posible EL CONTRATISTA renunciará a su ejecución (artículo 9 de la Ley 80 de 1993). **Parágrafo Segundo**. - Presentada la causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés, EL CONTRATISTA deberá informar a EL MINISTERIO dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su acontecimiento, ante lo cual EL MINISTERIO tomará la decisión que en derecho corresponda. En caso de incumplimiento del deber de información, EL MINISTERIO ejercerá las acciones legales correspondientes. EL CONTRATISTA manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
CLÁUSULA VIGÉSIMA. - CONTROL A LA EVASIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES:	EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento que ha venido y continuará cumpliendo con sus obligaciones a los sistemas de seguridad social en salud, riesgos laborales y pensiones, así como los parafiscales, a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), cuando a ello haya lugar y en caso de incumplimiento será responsable a las consecuencias y sanciones de Ley.
CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - LIQUIDACIÓN:	Dentro del término de seis (6) meses contados desde la fecha de finalización del contrato, o de la fecha de expedición del acto que ordene la terminación o de la fecha del acuerdo

	que lo disponga, EL CONTRATISTA y EL MINISTERIO suscribirán un acta de liquidación, la cual deberá estar acompañada de la certificación del cumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de las obligaciones adquiridas por él y la descripción de los trabajos adelantados con sus respectivas fechas de iniciación y terminación. Los seis (6) meses señalados se distribuyen así: dos (2) meses para la elaboración del informe final del contrato y cuatro (4) meses para su liquidación.
CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y DOMICILIO CONTRACTUAL:	El Lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C., sede principal del Ministerio de Educación Nacional. Domicilio Contractual: Bogotá D.C.
CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - NOTIFICACIONES A LAS PARTES:	Para efectos de la notificación a las partes se tendrán en cuenta los siguientes datos: EL MINISTERIO y EL CONTRATISTA son las registradas en la herramienta SECOP II. De conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes, EL CONTRATISTA autoriza expresamente a EL MINISTERIO a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico registrado en la herramienta SECOP II Por lo anterior, toda notificación a realizar por parte de EL MINISTERIO se remitirá a las últimas direcciones informadas, por lo que los efectos que ellas conlleven serán asumidos por EL CONTRATISTA en caso de que se allane a no actualizar la información en la citada herramienta en caso de cambios en la misma.
CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - INTEGRACIÓN INSTRUMENTAL DEL CONTRATO:	Hacen parte integral del presente contrato, el Insumo de Contratación (Estudio Previo, incluidos los riesgos si allí se establecieron): (i) los documentos que identifican a EL CONTRATISTA, (ii) La propuesta de EL CONTRATISTA, (iii) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, (iv) El certificado de registro presupuestal, (v) Los documentos soporte del proceso de selección, así como el reporte del contrato que arroja el sistema SECOP II.
CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	Este contrato se perfecciona con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP II, y tendrá como requisitos de ejecución el registro presupuestal, la aprobación de las garantías por parte de EL MINISTERIO y la suscripción del acta de inicio.
CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. - MANIFESTACIÓN:	Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del texto del presente anexo, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo consignado y manifestado. Igualmente acuerdan, que, en caso de aclaración del presente anexo, en alguna de sus cláusulas, por errores de digitación o aritméticos, se realizará la aclaración directamente por parte del Ministerio, sin necesidad de firma y/o aprobación por parte del contratista.

FORMATO N° 1 FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Lugar y fecha

Señores
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Ciudad

Referencia: CONCURSO DE MÉRITOS CM-MEN-09-2019

Estimados señores:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente, identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], presento Oferta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí del Ministerio de Educación Nacional respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.

2. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.

3. Que conocemos y aceptamos la Legislación de la República de Colombia.

4. Que conocemos y aceptamos los términos y condiciones de uso de la plataforma SECOP II junto con los Manuales y Guías de la plataforma los cuales definen, en desarrollo del artículo 4 de la Ley 527 de 1999, la forma en la cual debe ser realizado el envío, recepción, archivo y proceso de mensajes de datos en el Sistema Electrónico de Compra Publica, y nos declaramos responsables de su manejo y uso.

5. Que ninguna de las personas representadas por los firmantes se encuentra incursas en causal alguna de inhabilidad y/o incompatibilidad señaladas por la Constitución, la Leyes Colombianas o el pliego de condiciones, o son morosas en obligaciones con ninguna entidad pública, que les impida celebrar contratos con el MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

6. Que presentamos Oferta para el grupo _____.

7. Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del Pliego de Condiciones y sus anexos.

8. Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.

9. Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.

10. Que con la presentación de la propuesta estoy aceptando los riesgos establecidos en el proceso de la referencia.

11. Que nos acogemos a los plazos establecidos para la ejecución del contrato.

12. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.

13. Que en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.

14. Que en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.

15. Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a que a la terminación de la vigencia del Contrato, el servicio contratado cumplirá con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Condiciones y sus anexos.

16. Que manifiesto que el Proponente está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.

17. Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.

18. Apoyamos las acciones del Estado colombiano y del Ministerio de Educación Nacional para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

19. No estamos en causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés alguno para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.

20. En lo referente al compromiso anticorrupción, nos comprometemos a cumplir con todos y cada una de las manifestaciones que a continuación se relacionan: a) Apoyamos la acción del Estado colombiano y del Ministerio de Educación Nacional para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública; b) No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación; c) Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero; d) Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación Concurso de Méritos **CM-MEN-09-2019**; e) Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación Concurso de Méritos **CM-MEN-09-2019** nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia; f) Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores; y g) Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

21. Que para efecto de comunicaciones mis datos como PROPONENTE son:

NOMBRE DEL PROPONENTE	

NOMBRE DEL REPRESENTANTE	
TELÉFONO	
DIRECCIÓN y CIUDAD	
FAX	
CORREO ELECTRÓNICO	

BANCO _____
SUCURSAL _____
TIPO CUENTA _____
No CUENTA _____
NOMBRE DE LA CUENTA _____
NIT N° _____
TIPO DE RÉGIMEN TRIBUTARIO AL QUE PERTENECE _____
CONTRIBUYENTE DE RENTA SI _____ NO _____
AUTO – RETENEDOR DE RENTA SI _____ NO _____
GRAN CONTRIBUYENTE SI _____ NO _____
RÉGIMEN COMÚN SI _____ NO _____
RÉGIMEN SIMPLIFICADO SI _____ NO _____
AUTORETENEDOR DE IVA SI _____ NO _____
RÉGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL SI _____ NO _____ NORMA _____
INDICAR SI ES RESPONSABLE DE ICA Y ACTIVIDAD ECONÓMICA _____
CONCEPTO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE Y PORCENTAJE _____

FIRMA DEL PROPONENTE (REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)

A. C. N°_____

FORMATO N° 2 CARTA INFORMACIÓN DE CONSORCIOS

Lugar y fecha

Señores
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Ciudad

Referencia: CONCURSO DE MÉRITOS CM-MEN-09-2019

Apreciados Señores:

Los representantes _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre de _____ y _____, nos permitimos manifestar por este documento que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO denominado:_____, para participar en el CONCURSO DE MÉRITOS CM-MEN-09-2019, para el proyecto denominado _____ y por lo tanto manifestamos lo siguiente:

1.- La duración de este consorcio será igual al plazo del contrato y tres (3) años más.
2.- El consorcio está integrado así:

NOMBRE	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN

3.- La responsabilidad de los integrantes del consorcio es solidaria, ilimitada y mancomunada.
4.- El representante del consorcio es_____, identificado con cédula de ciudadanía No _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta, y en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades. En su ausencia, se designa como representante suplente a _____, identificado con cédula de ciudadanía No _____ de _____.
5.- Para todos los efectos el presente documento será considerado el único constitutivo del proponente asociativo.

En constancia se firma en ___ a los ___ días del mes de _____ de 2019

NOMBRE Y FIRMA
C.C. N°

NOMBRE Y FIRMA
C.C. N°

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONSORCIO
C.C. N° _____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONSORCIO
C.C. N° _____

FORMATO N° 3 CARTA INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Lugar y fecha

Señores
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Ciudad

Referencia: CONCURSO DE MÉRITOS CM-MEN-09-2019

Apreciados Señores:

Los representantes _____, _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre de _____, _____ y _____, nos permitimos manifestar por este documento que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL denominada:_____, para participar en el CONCURSO DE MÉRITOS CM-MEN-09-2019, para el proyecto denominado _____ y por lo tanto manifestamos lo siguiente:

1.- La duración de esta UNIÓN TEMPORAL será igual al plazo del contrato y tres (3) años más.
2.- La UNIÓN TEMPORAL está integrada por las siguientes personas que desarrollarán las actividades con los porcentajes de participación que a continuación se indican:

NOMBRE	ACTIVIDAD	% DE PARTICIPACIÓN

3 – La responsabilidad de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL será solidaria.
4.- El representante de la UNIÓN TEMPORAL es _____, identificado con cédula de ciudadanía No _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades. En su ausencia, se designa como representante suplente a _____, identificado con cédula de ciudadanía No _____ de _____.
5.- Para todos los efectos el presente documento será considerado el único constitutivo del proponente asociativo.

En constancia se firma en _____ a los_____ días del mes de_____ de 2019

NOMBRE Y FIRMA
C.C. N°

NOMBRE Y FIRMA
C.C. N°

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL
C.C. N° _____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL
C.C. N° _____

FORMATO N° 4 MODELO CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

Yo_____, en calidad de Revisor Fiscal o Representante Legal de la sociedad_____, con NIT_____, (o en nombre propio) identificado con cédula de ciudadanía No_____ de acuerdo con la Ley 789 de 2002 manifiesto bajo juramento que la sociedad se encuentra al día en el cumplimiento del pago de sus obligaciones legales con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la caja de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar, en relación con sus empleados por un periodo no inferior a seis (6) meses anteriores a la presentación de esta certificación.

_____
Firma:
Tarjeta Profesional N°
En calidad de: Revisor Fiscal o Representante Legal

Fecha _____

NOTA: En caso de que la firma esté obligada por ley a tener revisor fiscal, la certificación deberá ser firmada por la persona que se desempeñe como tal en la empresa.

FORMATO N° 5. FORMATO COMPROMISO DE EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO

Lugar y fecha

Señores
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Ciudad

Referencia: CONCURSO DE MÉRITOS CM-MEN-09-2019

Yo, _____, identificado con la cédula de Ciudadanía No. _____ de _____, acepto ser presentado por el proponente _____, con una dedicación exclusiva y disponibilidad del 100% en el concurso de méritos CM-MEN-09-2019, Así mismo, declaro que no hago parte del equipo de trabajo mínimo habilitante de otro proponente para el proceso de la referencia.

NOTA 1: Los proponentes deberán informar a las personas que conformen su equipo de trabajo para el presente proceso, que no deben participar en equipos de trabajo de otros proponentes. En caso de presentarse esta situación no se asignará puntaje por no ser comparables y no se podrá cambiar el profesional ya que es objeto de puntuación.

NOTA 2: Anexar los siguientes documentos:

- Copia de las certificaciones laborales que acrediten la experiencia requerida.
- Copia de certificación de estudios.
- Copia de Tarjeta o Matricula Profesional.

_____
FIRMA DEL PROFESIONAL
C.C. _____
T.P.

_____
FIRMA DEL PROPONENTE (REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)
C. C. _____

FORMATO N° 6. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Para efectos de la evaluación del factor referido a los servicios de origen extranjero sin trato nacional, me permito indicar el origen de los servicios ofrecidos, así:

PUNTAJE POR INCOPORACIÓN DE NACIONALES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EXTRANJERO	
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**SELECCIONAR (X)**
Igual o mayor al 90% del recurso humano requerido para la prestación del servicio sea de origen nacional.	

En todo caso nos obligamos a cumplir y mantener el ofrecimiento realizado en este documento en la ejecución del contrato, en caso de resultar adjudicatarios del proceso **CM-MEN-09-2019**, so pena de hacerme acreedor a las sanciones de ley contempladas en el contrato.

NOTA 1: En caso de incluir dentro de mi oferta servicios con incorporación de componente nacional, garantizo que no disminuiré el porcentaje de incorporación en la ejecución del contrato.

NOTA 2: ÚNICAMENTE LOS PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DERECHO A TRATO NACIONAL, DEBERÁN DILIGENCIAR ESTE FORMATO - APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

NOTA 3: En el evento que un proponente de origen nacional o con trato nacional diligencie este formato se entenderá no presentado.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

_____

FORMATO N° 7. COMPROMISO DE OFRECIMIENTO DE OTRO PERSONAL

Lugar y fecha

Señores
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Ciudad

Referencia: CONCURSO DE MÉRITOS CM-MEN-09-2019

Yo, _____, identificado con la cédula de Ciudadanía No. _____ de _____, en mi calidad de representante legal o apoderado de _____, actuando de manera directa, me comprometo en caso de ser adjudicatario, a asignar dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones al otro personal, en la cantidad y con los requisitos de formación y experiencia previstos en el pliego de condiciones definitivo del proceso de la referencia.

_____
FIRMA DEL PROPONENTE (REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)
C. C. _____

OTROS FORMATOS – ARCHIVOS EXCEL ADJUNTOS

Formato Experiencia Equipo Mínimo - Básica

Formato Experiencia Equipo Mínimo – Superior

Formato Experiencia Proponente

Formato Guion Plataforma Tecnológica

Formato Propuesta Económica auditoria

Formato_Cobertura_Grupo2_Superior