ANEXO CONTRATO NÚMERO CO1.PCCNTR.1211838 DE 2019 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y C & M ASESORIA Y CONSULTORIA S.A.S

Las partes acuerdan las siguientes cláusulas que hacen parte del contrato establecido electrónicamente en la plataforma SECOP II, derivado del proceso de selección CM-MEN-09-2019, adjudicado mediante acto administrativo 13094 del 5 de diciembre de 2019:

<table>
<tr><td>CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO:</td><td>REALIZAR AUDITORIA A LA INFORMACIÓN REPORTADA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROVISTOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. GRUPO 1.</td></tr>
<tr><td>CLÁUSULA SEGUNDA. – DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:</td><td>El desarrollo del objeto contractual se materializa con la ejecución de las siguientes actividades por componentes:

<u>Viceministerio de Educación Prescolar, Básica y Media – VPBM</u>

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.

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

<table>
<tr><th colspan="2">COMPONENTE PLANTA</th></tr>
<tr><th>ETC</th><th>No. de Registros</th></tr>
<tr><td>ANTIOQUIA</td><td>1.918</td></tr>
<tr><td>BUGA</td><td>710</td></tr>
<tr><td>VALLE</td><td>638</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>3.266</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>CLÁUSULA TERCERA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES:</td><td>A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ESPECÍFICAS:

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 (en adelante MEN), de acuerdo con lo definido en la Guía Metodológica y/o comités.

1. Utilizar los formatos entregados por el MEN, 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</td></tr>
</table>

	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 MEN 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 MEN, 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 MEN. 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 MEN, 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 MEN. 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 sin justa causa y/o sin designación 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 con el 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 MEN 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 (MEN, 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 el MEN). 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 MEN. **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 (MEN, 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:** 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 MEN, 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 MEN (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 MEN, 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 MEN, 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:

A más tardar el 20 de diciembre de 2019 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 funcional con datos y evidencias documentales, creados por el contratista 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 MEN 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, ingreso de personal, movimientos y rutas para el desarrollo del operativo en 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 las hojas de vida y los contratos de los profesionales del equipo clave/mínimo del proceso auditor que no fue objeto de evaluación en el proceso de selección.
8. Entregar el análisis estadístico detallado de las bases de datos insumo del

	proceso auditor, suministradas por el MEN, 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 MEN, 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 de acuerdo al avance. 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. **SEGUNDO PRODUCTO:** El contratista debe entregar a la interventoría y cargar en el sistema de información ofertado, de manera progresiva, y 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 96 ETC. 7. Informes de análisis de variaciones para las 96 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 96 ETC 9. Relación de envíos de los análisis de variaciones avalados para las 96 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 de acuerdo al avance. 11. 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, y 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 de acuerdo al avance. 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. **CUARTO PRODUCTO** El contratista debe entregar a la interventoría y cargar en el sistema de información ofertado, de manera progresiva, y 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 de acuerdo al avance. 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. 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, y 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 96 ETC 6. Relación de envíos de los análisis de variaciones avalados para las 96 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, y hasta finalizar la semana veintidós (22) después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, lo siguiente: 1. Socialización de resultados en la totalidad de las ETC objeto de auditoría, 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 auditoría documental en secretaría de acuerdo a los lineamientos impartidos en la Guía Metodológica, los formatos establecidos por el MEN y las reglas de validación definidas en el Comité de Información del proceso auditor. El contenido del informe será objeto de comité. 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. La totalidad de las 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 de acuerdo al avance. 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. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente. 8. Soportes de legalización de los transportes aéreos del equipo clave para realizar las visitas a las Secretarías de Educación establecidas en la guía metodológica. **Nota**: Los productos de los componentes de básica descritos anteriormente deben ser entregados a la interventoría para su respectiva validación y aval para trámite de pago. **GENERALES:** 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 al MEN, 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 del MEN 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 del MEN, 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 del MEN para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos del MEN. 10. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del MEN, según la normatividad vigente. 11. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. 12. El contratista asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. 13. El contratista se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. 14. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda. 15. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual **B) OBLIGACIONES DEL MINSITERIO:**

	1. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 2. Designar al supervisor del contrato. 3. Certificar y efectuar los pagos causados por el contratista. 4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones del contratista, siempre y cuando no sea obligación de este. 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. 6. Presentar al contratista a través del supervisor las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad del MEN y el objeto de la contratación. 7. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.
CLÁUSULA CUARTA. - *PLAZO DE EJECUCIÓN:*	El plazo de ejecución será de 5 meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
CLÁUSULA QUINTA. - *VALOR DEL CONTRATO:*	De acuerdo con el artículo primero del acto administrativo de adjudicación No. 13094 del 5 de diciembre de 2019, el valor del contrato corresponde a la suma de: DOS MIL TRESCIENTOS SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.306.353.255) incluido IVA y todos los impuestos, costos y gastos en los que deba incurrir el contratista para la ejecución del objeto contractual.
CLÁUSULA SEXTA. - *DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:*	El valor del presente contrato se cancelará con cargo a los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal y autorizaciones de vigencias futuras: **VIGENCIA** / **CDP OFICIO V.F.** / **RUBRO** / **VALOR** 2019 / CDP 174419 / C-2201-0700-15-0-2201006-02 / $78.500.000 2019 / CDP 169219 / C-2299-0700-9-0-2299062-02 / $321.507.913 2020 / VF 89819 / C-2201-0700-18 / $1.906.345.342 **TOTAL** / **$2.306.353.255**
CLÁUSULA SÉPTIMA. - *FORMA DE PAGO:*	El valor destinado a esta contratación se pagará de la siguiente forma: ***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:** **A más tardar el 20 de diciembre de 2019 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 funcional con

	datos y evidencias documentales, creados por el contratista 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 MEN 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, ingreso de personal, movimientos y rutas para el desarrollo del operativo en 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 las hojas de vida y los contratos de los profesionales del equipo clave/mínimo del proceso auditor que no fue objeto de evaluación en el proceso de selección. 8. Entregar el análisis estadístico detallado de las bases de datos insumo del proceso auditor, suministradas por el MEN, 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 MEN, 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 de acuerdo al avance. 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. ***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, y 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 96 ETC. 7. Informes de análisis de variaciones para las 96 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 96 ETC 9. Relación de envíos de los análisis de variaciones avalados para las 96 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 de acuerdo al avance. 11. 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, y 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 de acuerdo al avance. 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. **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, y 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 de acuerdo al avance. 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. 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. **<u>Quinto pago</u>** 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, y 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 96 ETC 6. Relación de envíos de los análisis de variaciones avalados para las 96 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, y hasta finalizar la semana veintidós (22) después de haber suscrito la respectiva acta de inicio, lo siguiente: 1. Socialización de resultados en la totalidad de las ETC objeto de auditoría, 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 auditoría documental en secretaría de acuerdo a los lineamientos impartidos en la Guía Metodológica, los formatos establecidos por el MEN y las reglas de validación definidas en el Comité de Información del proceso auditor. El contenido del informe será objeto de comité. 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. La totalidad de las 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 de acuerdo al avance. 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. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal de la compañía sobre el cumplimiento de las obligaciones de los parafiscales y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de los profesionales cuando a ello hubiere lugar, lo anterior conforme a la normatividad vigente. 8. Soportes de legalización de los transportes aéreos del equipo clave para realizar las visitas a las Secretarías de Educación establecidas en la guía metodológica. **Nota**: Los productos de los componentes de básica descritos anteriormente deben ser entregados a la interventoría para su respectiva validación y aval para

	trámite de pago. **Sexto pago:** **BOLSA DE VIÁTICOS Y TIQUETES: C**on 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. **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 MEN.
CLÁUSULA OCTAVA. – *INTERVENTORÍA/SUPERVISIÓN:*	La interventoría del presente contrato será asumida por quien resulte adjudicatario del proceso de concurso de méritos CM-MEN-08-2019. No obstante, mientras se realiza la adjudicación del proceso, la Supervisión del presente contrato la efectuará CAMILO ANDRES GUTIERREZ SILVA en su calidad de Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas**,** o quien haga sus veces, a quien le corresponde vigilar y 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 del MEN, y hacer los requerimientos del caso y en especial: 1. Observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación del MEN, y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia. 2. El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo, así mismo debe verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones. 3. Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 4. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 5. Efectuar los requerimientos que sea del caso al contratista cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran. 6. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando

	advierta incumplimientos y estructurar los soportes y hacer el respectivo informe del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en el MEN en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 7. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 8. Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones cumplidas y verificar los informes presentados por el contratista. 9. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista se encuentre en régimen común y se haya acogido a dicho sistema de facturación, de acuerdo con la guía expedida por la Subdirección Financiera. 10. 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. 11. Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, cuando aplique, dentro de los cinco (5) días siguientes. 12. Remitir mensualmente a la Subdirección de Contratación la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII. 13. El supervisor debe velar por que la garantía cuando aplique se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. 14. Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. 15. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 16. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente. 17. 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 MEN. 18. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensiones, ARL y de aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 **Parágrafo:** En caso de ausencia parcial o total del supervisor la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el designado no tenga remplazo en su ausencia temporal o definitiva, la supervisión 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 NOVENA. – *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 MEN. Dentro de los términos estipulados en este Contrato, la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización del MEN. 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 del MEN no podrá expirar por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.
CLÁUSULA DÉCIMA. - *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 MEN 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 MEN declara que no asume responsabilidad laboral alguna con ellos.
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - *INDEMNIDAD DE EL MINISTERIO:*	El contratista mantendrá indemne al MEN 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 MEN por asuntos que, según el contrato sean de responsabilidad del contratista, el MEN, se lo comunicará lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la Ley para mantener indemne al MEN 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 del MEN, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista y éste último pagará todos los gastos en que el MEN incurra por tal motivo.
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. -	Las partes se obligan a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información sometida a reserva debidamente identificada como tal por la parte

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:	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 DÉCIMA TERCERA. - *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 CUARTA. - *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 del MEN. El contratista responderá por la ejecución de las obligaciones contractuales hasta que el documento de cesión esté suscrito por las partes y la ordenadora del gasto.
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - *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 SEXTA. - *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 respectiva 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 mutuo acuerdo de las partes. 5. Por las demás causales contempladas en la ley.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - *MULTAS:*	En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el contratista, el MEN 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 al MEN, por cada día calendario de retraso, el 0.5% del valor del contrato, sin que el total de 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 MEN 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 al MEN 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 MEN, sin perjuicio de que las haga efectivas conforme a la Ley. El pago o la deducción de dichas multas no exonera al 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 OCTAVA. - *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 del contratista, la cual pagará al MEN 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 MEN.
CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA PRIMERA. - *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 VIGÉSIMA. - *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, este podrá ceder el contrato previa autorización escrita del MEN, 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 al MEN dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su acontecimiento, ante lo cual el MEN tomará la decisión que en derecho corresponda. En caso de incumplimiento del deber de información, el MEN 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 PRIMERA. - *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 CUARTA. - *LIQUIDACIÓN:*	El presente contrato se liquidará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del decreto 0019 de 2012, 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. La liquidación se fundamentará en el informe final de gestión y certificado de cumplimiento del objeto del presente contrato suscrito por el supervisor, el cual deberá presentar en la Subdirección de Contratación dentro de los dos (2) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución.
CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - *LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y DOMICILIO CONTRACTUAL:*	Dada la naturaleza de esta auditoría, el lugar de ejecución es el territorio nacional colombiano. El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.
CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - *NOTIFICACIONES A LAS PARTES:*	Para efectos de la notificación a las partes se tendrán en cuenta los datos registrados 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 al MEN a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico registrado en la herramienta SECOP II Por lo anterior, toda notificación a realizar por parte del MEN 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: estudio previo, incluidos los riesgos que allí se establecieron, los documentos que identifican al contratista, la propuesta del contratista, el certificado de disponibilidad presupuestal, el certificado de registro presupuestal, y los demás documentos soportes de la contratación.
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 requisito de ejecución el registro presupuestal, y la aprobación de la garantía única por parte del MEN.

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 MEN, sin necesidad de firma y/o aprobación por parte del contratista.

Aprobó: Heyby Poveda Ferro
Revisó: Cielos Alexandra Vega Navarro
Proyecto: Juan Carlos González Medina