008

MinEducación
Ministerio de Educación Nacional

PROSPERIDAD PARA TODOS

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL 10-03-2014 08:21:38
Al Contestar Cite este Nro.: 2014EE16851 O 1 Fol:1 Anex:0
Origen: Sd:254 - SUBDIRECCION DE CONTRATACION / DUNIA S
Destino: PARTICULAR / ASTRID ROCIO ROCA PATIÑO
Asunto: CERTIFICACION CONTRATO 125 DE 2010
Observ.: ELABORO HILDA MARIA BONILLA

Bogotá D.C., marzo 07 de 2014

Señora
ASTRID ROCIO ROCA PATIÑO
Representante Legal
SILVA CARREÑO ADMINISTRACION E INGENIERIA LTDA
Avenida Calle 26 No 59-65 of, 503
Tel 4862030
Bogotá, D.C

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICACION CONTRATO 125 DE 2010
RADICADO:2014ER22626

Cordial saludo,

En atención a lo solicitado mediante comunicación radicada con cordis 2013ER22626 del 18 de febrero de 2013, adjunta enviamos la certificación relacionada con el contrato indicado en el asunto, celebrado entre el Ministerio de Educación Nacional y Silva Carreño Administración e Ingeniería Ltda.

Respecto a la solicitud de clasificación de los bienes y servicios suministrados de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, le informo que según el artículo 9 del decreto 1510 de 2013, le corresponde a las Cámaras de Comercio verificar y clasificar de acuerdo con la codificación, según sea el caso.

Atentamente,

DUNIA SEMMIR MONTAÑEZ JIMENEZ
Subdirectora de Contratación

Silva Carreño
Administración e Ingeniería Ltda.
CORRESPONDENCIA - RECIBO
RECIBIO: Oscar
FECHA: 12-03-2014 HORA: 5:12
ANEXOS: (3) folios.
RECIBIDO PARA ESTUDIO NO IMPLICA APROBACION

Copia: Carpeta contrato.
Proyectó: Hilda Bonilla

MinEducación
Ministerio de Educación Nacional

PROSPERIDAD PARA TODOS

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que el CONSORCIO SILVA CARREÑO, con Nit. 900.222.554-6, conformado por SILVA CARREÑO ADMINISTRACIÓN E INGENIERIA SCA LTDA., con Nit. 900.188.602-6 y participación del 70% y SILVA CARREÑO & ASOCIADOS S.A., con Nit. 860.504.871-2 y participación del 30%, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO 125 DE 2010

Objeto:	"Interventoría de la prestación de servicios para la organización, administración y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos - Grupo No. 2 del Concurso CM-MEN-02-10, Contratos derivados de la licitación LP-MEN-12-09".
Valor inicial:	$534.603.551,oo
Adicionales:	$217.508.463,00
Valor Total:	$ 752.112.014,00
Fecha de inicio:	20 de abril 2010.
Fecha de finalización:	06 de mayo de 2011.
Plazo total:	Doce (12) meses y quince (15) días.
Estado:	Liquidado.
Calidad y cumplimiento:	El contratista desarrolló y entregó a satisfacción del Ministerio el objeto contratado, según consta en el acta de liquidación de fecha 01 de marzo de 2012. Calificación SATISFACTORIA.

Obligaciones:

EL CONTRATISTA se obliga además de otras obligaciones emanadas del contrato a:
1. Tener vinculado y disponer permanentemente del personal requerido como básico en el pliego de condiciones, para la ejecución de las labores de INTERVENTORIA y disponer del personal supernumerario para los eventos, según se requiera.
2. Preparar y presentar para aprobación de EL MINISTERIO, el plan de inducción y capacitación para del personal encargado de realizar la interventoría, durante la primera semana de ejecución del contrato.
3. Preparar y presentar para aprobación de EL MINISTERIO los procedimientos y reglamentos para la coordinación entre EL MINISTERIO, el INTERVENTOR y el CONTRATISTA OPERADOR, para el desarrollo de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios durante la primera semana de ejecución del contrato.

4. Coordinar, efectuar la secretaría técnica y participar en los comités que se establezcan para el desarrollo de los contratos; y elaborar las actas correspondientes, preparar, para aprobación de EL MINISTERIO, los reglamentos y funciones de los comités respectivos.
5. Coordinar con las diferentes dependencias del MINISTERIO, participantes en los contratos, lo relativo a la programación de los eventos, prestando la debida asistencia técnica.
6. Elaborar los formatos de informes que deba presentar el CONTRATISTA OPERADOR, en aspectos operativos, técnicos, financieros y presupuestales, sobre eventos y sobre el contrato y establecer conforme a las necesidades del MINISTERIO, la periodicidad y oportunidad de los mismos, durante la primera semana de ejecución del contrato.
7. Revisar los formatos actuales de órdenes de servicio y elaborar los definitivos durante la primera semana de ejecución del contrato.
8. Supervisar al CONTRATISTA OPERADOR encargado de realizar las acciones de logística para realizar un evento, a fin de Que estas se cumplan conforme a las órdenes de servicio que imparta el MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL para cada uno de ellos en particular, sobre asistencia, transporte, alojamiento, alimentación, salones de reunión, equipos, materiales, etc., y se den con oportunidad, en la cantidad requerida según el número de asistentes y con los estándares de calidad que se han definido como servicios generales y específicos en los contratos de prestación de servicios respectivos.
9. Evaluar, seleccionar y aprobar las cotizaciones de servicios que el CONTRATISTA OPERADOR presente para cada evento, siguiendo las formalidades establecidas en el Anexo Técnico de las Licitación Pública No. LP-MEN-012-09, según el caso, y cuando esto sea necesario.
10. Efectuar un control operativo, técnico y administrativo de la ejecución de las acciones de logística, para garantizar que el CONTRATISTA OPERADOR Y sus subcontratistas, den estricto cumplimiento a todos los parámetros requeridos en las órdenes de servicio y en los contratos.
11. Velar por que el CONTRATISTA OPERADOR efectúe con oportunidad los desembolsos que se requieran en cada evento, según la orden de servicio respectiva
12. Revisar los informes de los operadores sobre aspectos operativos, técnicos, financieros y presupuestales y observar al CONTRATISTA OPERADOR Y consolidar la información para entregar al MINISTERIO, como informes detallados o resúmenes ejecutivos.
13. Producir y entregar los informes y/o reportes periódicos que exija el MINISTERIO, para cada evento, sobre el avance, realización, resultados y evaluación.
14. Responder toda consulta técnica, contractual o administrativa que sobre la ejecución del contrato realice el CONTRATISTA OPERADOR.
15. Llevar un control presupuestal del desarrollo de cada uno de los contratos de prestación de servicios, a nivel de partida presupuestal y centro de costos.
16. Elaborar y presentar (en medios físico y magnético) informes de interventoría semanales (ejecutivos), mensuales y final de interventoría, incluyendo información detallada de cada contrato separando aspectos operativos, técnicos, financieros y presupuestales, con el detalle que determine el MINISTERIO, al iniciar el contrato.
17. Llevar un control del personal utilizado por el CONTRATISTA OPERADOR en cada uno de los eventos realizados.
18. Asistir a EL MINISTERIO en el análisis de las reclamaciones, solicitudes, demandas, etc., que le sean presentadas en el desarrollo de los contratos de prestación de servicios de logística por el CONTRATISTA OPERADOR y/o terceros relacionados con las actividades de los contratos.
19. Verificar el cumplimiento del pago del CONTRATISTA OPERADOR de los aportes a la EPS, al fondo pensiones, a la administradora de riesgos profesionales, a la promotora de salud, al instituto colombiano de bienestar familiar - ICBF, al servicio nacional de aprendizaje - SENA, a las respectivas cajas de compensación familiar.
20. Llevar en forma ordenada el archivo general de documentos de cada uno de los contratos en medio físico y en medio magnético, para ser entregados a EL MINISTERIO, en la oportunidad que se requiera, o al concluir la interventoría.

21. Preparar, revisar y aprobar todos los documentos y soportes requeridos para la liquidación final de los contratos de prestación de servicios de logística, a fin de que EL MINISTERIO suscriba el acta de liquidación final de los contratos de logística.
22. Visar las órdenes de pago o las facturas que el CONTRATISTA OPERADOR, presente conforme a lo estipulado en el pliego de condiciones correspondientes al Proceso de Licitación Pública LPMEN - 012-09.
23. Llevar a cabo todas aquellas labores a su cargo que así se deriven de los pliegos de condiciones correspondientes al Procesos de la Licitación Pública No. LP-MEN- 012-09 Y los contratos que a partir de éstas se suscriban.
24. Las demás propias de una interventoría operativa, técnica y administrativa.
25. El interventor deberá desplazarse a los sitios en donde se realicen los eventos, para cumplir sus funciones de interventoría, para lo cual debe estar autorizado previamente por el Supervisor delegado por el Ministerio de Educación Nacional, en cuanto a días de permanencia y cantidad de personal a desplazar. Los castos de viaje serán reembolsables.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (07) días del mes de marzo de dos mil catorce (2014).

Atentamente,

DUNIA SEMMIR MONTAÑEZ JIMENEZ
Subdirectora de Contratación

Copia: Carpeta contrato.
Proyectó: Hilda Bonilla