



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, SCAIN ADMINISTRACION E INGENIERÍA SAS Y Sigla SCAIN SAS, identificado(a) con Nit: 900.188.602-6, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA	1897 del 25 de mayo de 2017 ✓
TIPO DE CONTRATO	Interventoría ✓
OBJETO:	Realizar la interventoría integral para el seguimiento a los convenios suscritos entre la Secretaria de Educación del Distrito y las Instituciones de Educación Superior, para el acompañamiento a Instituciones Educativas del Distrito - IED, en el marco del proyecto 1073 "Desarrollo integral de la educación media". ✓
OBLIGACIONES DEL CONTRATO ASI:	<p>1. <u>De Carácter Administrativo</u></p> <p>1.1 Velar por el cumplimiento de los convenios de asociación y/o interadministrativos celebrados por la SED con las Instituciones de Educación Superior - IES en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos asignados para su ejecución.</p> <p>1.2 Elaborar y presentar un informe que contenga: cronograma general de actividades, plan de trabajo, la metodología con la cual se realizara la interventoría y la relación del personal contratado para el proceso según la propuesta presentada, de igual forma el contratista deberá presentar un protocolo de atención de solicitudes realizadas por las IES o la SED en donde se incluyan los tiempos de respuesta para cada uno de ellas. Este informe deberá presentarse a los 5 días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio del contrato y estará sujeto a la aprobación del supervisor del contrato.</p> <p>1.3 Proyectar las actas de seguimiento a la ejecución de los convenios de acuerdo a los formatos definidos para tal fin por la entidad.</p> <p>1.4 Elaborar Informes Parciales de interventoria de acuerdo con el formato autorizado por la SED con una periodicidad trimestral, en los cuales se dé cuenta del avance de las actividades de los convenios correspondientes.</p> <p>1.5 Elaborar Informes finales de resultados de ejecución técnica, administrativa, contable y financiera de los convenios apoyados. Para la elaboración de estos informes finales, el contratista deberá tener en cuenta los lineamientos y formatos entregados por la SED.</p>

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL
N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

- 1.6 Generar instrumentos de seguimiento que permitan verificar el cumplimiento mes a mes de los compromisos contractuales de las IES y específicas del acompañamiento con cada I ED.
- 1.7 Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo acordados por las IES y las I ED. Previamente aprobados por las partes.
- 1.8 Correlacionar y validar los perfiles profesionales contratados por las IES de acuerdo a los criterios establecidos por la SED y definidos por las IES en su propuesta. Verificando los soportes académicos y de experiencia laboral.
- 1.9 Verificar los contratos de prestación de servicios o de vinculación suscritos por las IES para la conformación de los equipos de trabajo, correlacionando las obligaciones contractuales, la dedicación en tiempo y el cumplimiento. Alertar en caso de presentarse incoherencias. Así mismo, verificar que las IES mantengan el personal o equipo propuesto, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente según lo dispuesto en el anexo técnico y la propuesta de cada convenio y velar por su reemplazo de acuerdo a lo estipulado en el anexo técnico.
- 1.10 Verificar la validez de la información aportada por las IES a la SED en el marco de los convenios.
- 1.11 Presentar informes de las visitas realizadas a las IED, para lo cual deberá anexar al acta de la visita, la situación académica de los convenios y demás evidencias originadas durante la visita. Se deben realizar por lo menos 2 visitas a las IED focalizadas durante el plazo de ejecución del convenio y de acuerdo con los planes de visita establecidos en conjunto con la SED y las IES.
- 1.12 Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en la matriz correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas de ejecución de los convenios celebrados entre la SED y las IES.
- 1.13 Realizar por escrito cualquier requerimiento, reclamación, sugerencia, comentario o demás que considere pertinente para la debida ejecución del objeto contractual a la Entidad, a través del supervisor del contrato.
- 1.14 Mantener actualizada una base de datos de contacto del equipo de cada proyecto y mantenerla a disposición de la SED. La base de datos en Excel deberá incluir la información del personal de cada IES involucrado en la ejecución de cada uno de los proyectos. Los campos requeridos son: institución, código SNIES de la institución, nombre, cargo en la IES, cargo dentro del proyecto, correo electrónico, teléfono fijo, teléfono celular, dirección de la institución. Esta deberá ser actualizada

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

permanentemente y estar disponible ante cualquier requerimiento de la SED.

- 1.15 Mantener disponible una bitácora o seguimiento en medio magnético contentivo de todas las comunicaciones establecidas con las IES de manera que se facilite en un momento determinado establecer compromisos adquiridos, los requerimientos realizados y, según sea el caso, el cumplimiento de los correctivos. Esta bitácora debe estar permanentemente actualizada, estar a disposición de la SED en cualquier momento en que sea requerido y encontrarse acorde con el protocolo establecido en los convenios con las IES. Asimismo, incluirá la relación de visitas y reuniones realizadas en el marco de la interventoría tanto a IES como a IED.
- 1.16 Apoyar el proceso de radicación oportuna de la documentación que en el marco de ejecución se requiera remitir a otras instancias de la entidad, adjuntando los soportes y documentos requeridos para ello, de conformidad con los procedimientos, fecha y requisitos establecidos por la SED, de cada uno de los convenios objeto del contrato.

2. De Carácter Técnico

- 2.1 Verificar que las IES mantengan el personal o equipo propuesto, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente según lo dispuesto en el anexo técnico y la propuesta de cada convenio y recomendar acciones para que se garanticen las condiciones pactadas cuando fuere necesario.
- 2.2 Señalar las fortalezas y debilidades de los proyectos y proponer a la SED medidas preventivas y correctivas, bajo las cuales orientara el proceso de acompañamiento técnico.
- 2.3 Estudiar el contenido y la calidad de los informes entregados por las IES, para lo cual producirá un análisis que servirá de insumo a la SED para conocer el estado de ejecución de los convenios.
- 2.4 Realizar las visitas a las sedes de cada IES, para lo cual deberá revisar la situación académica, técnica, administrativa, contable y legal de los convenios y cada Institución Educativa Distrital - IED, para lo cual deberá revisar la situación académica. Estas visitas deben estar de acuerdo con el plan de visitas propuesto y en caso de existir modificaciones, estas deben ser previamente acordadas con las IES y avaladas por la SED, con el fin de analizar el desarrollo de cada uno de los proyectos. La modificación del plan de visitas requerirá de presentación de la justificación al respecto. Esta obligación incluye elaborar las actas de visita y listas de asistencia que soporten las visitas de verificación realizadas a las IES e IED.
- 2.5 Verificar el cumplimiento de las estrategias de acompañamiento en IED para el desarrollo de los distintos componentes

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL
N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

- establecidos en el alcance de los convenios celebrados con las IES, identificando su viabilidad, sus características técnicas y los recursos asignados para el desarrollo de las estrategias.
- 2.6 Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución de los convenios celebrados por la SED con las IES.
- 2.7 Elaborar y entregar a la SED los documentos e informes programados sobre el estado de ejecución de los convenios de acuerdo con sus cronogramas, los cuales servirán al responsable del proyecto para fundamentar su concepto dirigido a realizar los pagos correspondientes.
- 2.8 Realizar mensualmente reunión de seguimiento y avance de los convenios objeto del contrato con las IES; el contenido de estas reuniones tendrá en cuenta las obligaciones antes descritas, analizando su pertinencia con los objetivos y lineamientos técnicos del proyecto, la claridad de los indicadores utilizados para cada componente o actividad y el cumplimiento de los ajustes solicitados por la SED, si a ellos hay lugar.
- 2.9 Participar mensualmente en la reunión de seguimiento y avance de los convenios objeto del contrato con la SED, en el cual se presenten los avances y dificultades en el cumplimiento de las obligaciones por parte de las IES, con el fin de definir acciones a seguir para garantizar el correcto desarrollo de los convenios. Así como en las reuniones técnicas a las que sea convocado en el marco del convenio.
- 2.10 Entregar una evaluación consolidada por cada uno de los convenios, presentando análisis del cumplimiento de los objetivos de los proyectos, especialmente a partir del cálculo de los indicadores de metas alcanzados. Así mismo contendrá análisis de resultados y se presentaran sugerencias para mejorar la ejecución y la vigilancia de este tipo de convenios en el futuro.
- 2.11 Estudiar y proponer soluciones frente a los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos a los convenios celebrados con las IES. fe
- 2.12 mismo, justificar y presentar a la SED las modificaciones o ajustes que requieran los convenios con las IES en sus aspectos técnicos, cuando a ello haya lugar.
- 2.13 Realizar la aprobación de forma oportuna y motivada de los productos y actividades realizadas por las IES cuando estas se ajusten a lo requerido en los convenios, anexos técnicos, condiciones y/o calidades acordadas entre la SED y las IES.

3. De carácter Financiero y Contable

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL
N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

- 3.1 Realizar seguimiento a la ejecución financiera y al correcto manejo, uso, destinación e inversión de los recursos aportados por la SED y por las IES en los convenios. El seguimiento a la ejecución financiera debe incluir los recursos comprometidos, así como los recursos pagados en el marco de los convenios desarrollados por las IES.
- 3.2 Llevar un registro de los desembolsos hechos a las IES y de los ajustes que se hagan a los convenios y controlar el balance presupuestal de los mismos, para efecto de control de desembolsos y de liquidación de los convenios.
- 3.3 Elaborar los certificados de cumplimiento y trámite de pago según formatos aportados por la SED de cada uno de los convenios objeto del contrato.
- 3.4 Apoyar el proceso de radicación oportuna de las cuentas de cobro, con los soportes y documentos requeridos para ello, de conformidad con los procedimientos, fecha y requisitos establecidos por la SED, de cada uno de los convenios objeto del contrato.
- 3.5 Elaborar los informes financieros sobre los recursos comprometidos y pagados y de ejecución contable requeridos por la SED de acuerdo a lo dispuesto en las reuniones de inicio del proceso de interventoría.
- 3.6 Informar a la SED sobre los saldos que resulten a favor de la entidad, para que sean reintegrados debidamente junto con los rendimientos financieros.
- 3.7 Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del alcance de los convenios cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- 3.8 Elaborar Informes de cierre financiero de ejecución de los recursos entregados por la SED a las Instituciones de Educación Superior - IES.
- 3.9 Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites de cierre financiero para la liquidación de los convenios y entregar los informes y documentos soporte correspondientes.

4. De carácter legal

- 4.1 Verificar la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución de los convenios, que las mismas permanezcan vigentes.
- 4.2 Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión de los convenios de asociación y/o interadministrativos celebrados con las IES.
- 4.3 Analizar las reclamaciones que puedan presentar las IES y formular las recomendaciones a que haya lugar.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.

**EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL
N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:**

	<p>4.4 Verificar que los mecanismos de contratación desarrollados en el marco de los convenios con las IES estén acordes con la normatividad vigente.</p> <p>4.5 Recomendar al supervisor del convenio la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición de los convenios, su prorrogación, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que corresponda, dentro de los plazos establecidos por la SED.</p> <p>4.6 Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en los convenios, prerrogativa que solo corresponde al ordenador del gasto.</p> <p>4.7 Verificar el cumplimiento por parte de las IES de los pagos mensuales al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Parafiscales a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</p> <p>4.8 Informar a la SED de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento de los convenios celebrados entre la SED y las IES, así como entregar los soportes necesarios para que la SED adelante las acciones pertinentes.</p> <p>4.9 Informar a la SED cuando se presente incumplimiento contractual, así como entregar los soportes necesarios para que la SED adelante las actividades correspondientes.</p> <p>4.10 Preparar y suscribir con las IES, dentro del plazo señalado en los convenios, el acta de liquidación y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la Oficina de Contratos para su revisión, ajuste y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los desembolsos efectuados a las IES y los saldos a favor de la SED.</p> <p>4.11 Evitar la generación de controversias entre las partes de los convenios objeto de interventoría y propender por su rápida solución.</p>
VALOR DEL CONTRATO:	Mil Setenta y Nueve Millones Novecientos Veinticinco Mil pesos M/Cte. (\$1.079.925.000) incluido IVA.
PLAZO DEL CONTRATO:	Hasta el 31 de diciembre de 2017, contados a partir de la firma del acta de inicio suscrita entre EL CONTRATISTA y el supervisor que sea designado por la SED, previo cumplimiento de la totalidad de requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	1 de junio de 2017
MODIFICACION No. 1 DEL 6 DE DICIEMBRE DE 2017	Prorroga el plazo de ejecución hasta el 31 de enero de 2018.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

MODIFICACION No. 2 DEL 30 DE ENERO DE 2018	Se adiciona el valor en quinientos treinta nueve y millones novecientos sesenta y dos mil quinientos pesos M/Cte (\$539.962.500) incluido IVA, y se prorroga el plazo de ejecución hasta el 31 de mayo de 2018.
MODIFICACION No. 3 DEL 28 DE FEBRERO DE 2018	Se Modifica el numeral 4 cláusula sexta forma de pago el cual quedara así: 4. cuarto pago: Un cuarto pago correspondiente al Veinticinco por ciento (25%) del valor inicial del contrato, contra entrega y aprobación del producto 4.
MODIFICACION No. 4 DEL 6 DE ABRIL DE 2018	Aclaratorio de la Razón social de SILVA CARREÑO ADMINISTRACION E INGENIERIA SAS-SCAIN SAS a SCAIN Administración e Ingeniería SAS y Sigla SCAIN SAS. Modificación numeral 3 y 6 cláusula, segunda forma de pago de la modificación numero de 2.
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	Mil seiscientos diecinueve millones ochocientos ochenta y siete mil quinientos pesos M/Cte (\$1.619.887.500)
FECHA DE TERMINACION:	31 de Mayo de 2018
FECHA DE LIQUIDACION:	29 de marzo de 2019
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado y liquidado
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 29 días del mes de abril de 2019


PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Revisó: Alyson Sofía Sánchez Rosas- Abogada – Contratista - OFC
Elaboró: Nelcy Herrera Jaramillo- Abogada – Contratista - OFC



Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.

