DEPARTAMENTO DEL META
NIT. 892.000.148-8

REQUISITOS TECNICOS Y PERFILES PARA INTERVENTORIA DE CONTRATOS TRANSPORTE ESCOLAR EN EL DEPARTAMENTO DEL META

OBJETO DEL CONTRATO

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, LEGAL (JURÍDICA) Y FINANCIERA A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR A FIN DE GARANTIZAR EL SERVICIO DE RUTAS ESCOLARES A ESTUDIANTES DURANTE EL CALENDARIO ESCOLAR DEL 2024 COMO ESTRATEGIA DE ACCESO Y PERMANENCIA DEL DEPARTAMENTO DEL META

MODALIDAD DE INTERVENCION:

El ejercicio de Interventoría se ejecutará sobre dos modalidades de prestación del servicio a) Contratación del Servicio de transporte bajo la modalidad terrestre y/o fluvial b) Operatividad de vehículos escolares propios, modalidades que se prestan en establecimientos educativos oficiales de municipios no certificados a cargo del departamento durante días de calendario escolar.

CONCURSO DE MERITOS / No. DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS REQUERIDOS:

OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá realizar las siguientes actividades y/o productos:

PERSONAL A CARGO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Coordinador/ Profesional Especializado
Profesional 1
Profesional 2
Técnicos y/o Tecnólogos de Apoyo

Interventoría administrativa

El interventor deberá adelantar las acciones inherentes al manejo y trámite del contrato de operatividad y Contratos de servicio de transporte escolar (terrestre y fluvial) de municipios, y que están reguladas en la normatividad interna y externa a la entidad. Son parte de estas funciones, las que tienen que ver con la presentación de informes, intercambio de correspondencia, reuniones, actas y trámite de documentos y se resumen así:

1. Exigir al Contratista el cumplimiento de sus obligaciones, relacionados con el cumplimiento del contrato
2. Verificar que la ejecución de las actividades y obligaciones se realicen de acuerdo con el alcance y conforme a las clausulas y especificaciones pactadas en los contratos de transporte escolar.
3. Comunicar a la Secretaría de Educación del Departamento en forma inmediata todas las determinaciones sobre posibles cambios, tomadas en el desarrollo de los contratos y enviar copia de todas las comunicaciones e instrucciones dirigidas a los municipios.
4. Establecer los incumplimientos, recomendar las acciones y correctivos que a ellos correspondan, si

se presentan incumplimientos generadores de multas a cargo del contratista, el interventor remitirá a la Secretaría Jurídica y Secretaría de Educación del Meta, un informe técnico donde se relacionen las obligaciones incumplidas, las pruebas que lo soportan y la tasación de las mismas, con el fin de permitir a la entidad iniciar las medidas legales a que haya lugar.

5. Dar respuesta a los requerimientos que por parte del contratista, municipio y/o comunidad se originen, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de los mismos.

6. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por los establecimientos educativos, padres de familia y contratistas, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado a las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.

7. Elaborar todas las actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a los que se refiere los contratos de transporte escolar, entre las cuales se cuentan como mínimo;

a. Acta de Iniciación.
b. Acta de Finalización
c. Acta de Reuniones
d. Acta de Suspensión (si fuere el caso)
e. Acta de reiniciación (si fuere el caso)
f. Acta de Liquidación

Dichas actas deberán corresponder a los formatos suministrados por el Departamento y que hacen parte del manual de interventoría y supervisión de la entidad.

8. Consignar en las respectivas carpetas de todos los contratos, los informes, actas, soportes y demás documentos que se desarrollen en ejercicio de la interventoría.

9. Tramitar la correspondencia utilizando los formatos y procedimientos establecidos y cumplir con las disposiciones contenidas en circulares, resoluciones, decretos y normatividad en general que se relacionen con el ejercicio de la Interventoría.

10. Revisar y conceptuar sobre los informes, formatos y productos entregados por el municipio y contratista en las diferentes etapas de ejecución del contrato.

11. Preparar, revisar y aprobar todos los documentos y soportes requeridos para la liquidación final de los contratos de transporte escolar.

12. Velar por que el Departamento se mantenga indemne de cualquier reclamación de terceras personas, subcontratistas, proveedores y demás servicios que de forman indirecta hayan intervenido con la ejecución de las actividades de transporte escolar. Para lo cual deberá exigir al contratista cumplir con las obligaciones derivadas de dichas pagos y presentar al Departamento – Secretaría Jurídica y Secretaría de Educación del Meta los soportes respectivos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones.

13. Recopilar y revisar los formatos de cumplimiento de rutas de los establecimientos educativos (certificaciones de los rectores, listados de estudiantes, vehículos y conductores asignados), hacer los descuentos a que haya lugar, liquidar el número de estudiantes atendidos en cada ruta en el mes, y certificarlo para autorizar los pagos respectivos dentro de las fechas establecidas por la SED.

14. Analizar mensualmente los índices de quejas y reclamos propios de la operación de las rutas escolares que le reporte la SED, los establecimientos educativos, padres de familia y generar esquemas de auditoría con el fin de identificar acciones de mejora continua.

15. Verificar que los contratistas de las rutas de transporte escolar den estricto cumplimiento a la documentación, manuales, protocolos y procedimientos necesarios para el correcto desarrollo de la operación de las rutas de transporte escolar.

16. Efectuar el control de la calidad a los vehículos tanto en el servicio fluvial como terrestre, equipos y materiales empleados, a partir de las especificaciones técnicas generales y particulares contratadas, así como de las obligaciones pactadas.

17. Verificar la dotación y elementos de trabajo del personal de las empresas de transporte contratistas.
18. Para efectos de mejorar la calidad del servicio, la interventoría realizará mensualmente una visita a mínimo una empresa de transporte, con el fin de evaluar su fortaleza organizacional, por lo tanto, el transportador (contratista) deberá tener disponible la información que se requiera con el fin de verificar los aspectos que se relacionan a continuación. El resultado de esta visita y las recomendaciones pertinentes serán informados a la Secretaría de Educación del Departamento y a la empresa de transporte para su implementación.
19. Supervisar el cumplimiento de funciones por parte de la monitora y conductor de la cual deberá existir registro del mismo
20. Verificar nómina administrativa y funciones ejecutadas por el personal asignado al contrato, pago de EPS, ARL, ICBF, SENA, Cesantías, Pensión, etc.
21. Verificar cumplimiento del régimen laboral de contratación de conductores y monitoras.
22. Verificar la existencia de programas de capacitación a los conductores y evaluar su contenido.
23. Verificar la existencia y seguimiento que realiza la empresa al programa de prevención de accidentalidad.
24. Verificar que las empresas se encuentren ejecutando las acciones correctivas debidamente comunicadas por la interventoría y avaladas por la SED.
25. Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones realizados durante la ejecución de los contratos.
26. Entregar el archivo documental de la Interventoría a la SED, al momento de suscribir el acta de terminación y/o liquidación del contrato debidamente foliado, en cajas de archivo en carpetas desacificadas en 200 folios y escaneadas en formato PDF.
27. Verificar que el personal vinculado dentro de cada uno de los contratos adelantados por el Departamento del Meta con la diferentes empresas de transporte especial e intervenidos expidan paz y salvo de pago de salarios, seguridad social y parafiscales.

PERSONAL A CARGO DE FUNCIONES TECNICA Y LEGALES
Coordinador/ Profesional Especializado
Profesional 1
Profesional 2
Profesional 3
Técnicos y/o Tecnólogos de Apoyo

Función técnica y Legal

El interventor velará por que el contrato de operatividad y contratos de transporte escolar se ejecuten de acuerdo con las obligaciones contractuales y las especificaciones técnicas de los mismos. En tal sentido, el interventor deberá conocer los procedimientos técnicos, normas y estándares de la prestación del servicio de transporte escolar en Colombia:

1. El Interventor deberá garantizar que el/los operador/es presten el servicio de transporte escolar, bajo el estricto cumplimiento de las normas, leyes y decretos que regulan dicha actividad en Colombia
2. Diligenciar los formatos de interventoría durante las visitas de campo realizadas a las rutas de acuerdo con las orientaciones impartidas por la SED y las obligaciones contractuales.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo y la información recolectada en desarrollo de las visitas y seguimiento a los contratos de transporte escolar.
4. Conocer los contratos suscritos por el Departamento del Meta cuyo objeto es la prestación del servicio de transporte escolar.
5. Requerir al contratista el cumplimiento de la normatividad vigente a nivel nacional y municipal para la

prestación del servicio de transporte escolar.

6. Verificar y hacer seguimiento a las obligaciones consignadas en los contratos suscritos cuyo objeto es la prestación del servicio de transporte escolar con estricto cumplimiento a las normas de transporte escolar de la legislación Colombiana.

7. Asesorar a las instituciones educativas en la calidad del transporte que deben brindar los municipios en el marco de los contratos de prestación del servicio de transporte, así como, del contrato de operatividad de vehículos escolares.

8. Verificar la entrega de la información en los formatos diseñados y establecidos por la Secretaría de Educación del Meta para el seguimiento y pago de los contratos de transporte escolar.

9. Verificar que las instituciones educativas cumplan con el sostenimiento del número de niños que el Departamento priorizo para el servicio de transporte escolar mediante los contratos de transporte escolar.

10. Verificar que los contratistas/empresas de transporte brinden el servicio de transporte escolar a la población objeto durante el tiempo de ejecución.

11. Verificar que los vehículos utilizados para la prestación del servicio de transporte sean de óptima calidad, ciñéndose a las normas técnicas exigidas en las normas de transporte.

12. Verificar que los vehículos (lanchas o canoas) en el servicio fluvial cumplan con la patente de navegación y permiso de tripulantes, chalecos salvavidas para todos los casos las pólizas de responsabilidad civil contractual y civil extracontractuales (Ley 1242 de 2008) sin perjuicio de las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

13. Verificar que los vehículos utilizados cuenta con la documentación y equipo vigente en materia de transporte escolar.

14. Vigilar, controlar y rechazar la totalidad o parte de los vehículos tanto fluviales como terrestres suministrados por el contratista, que no cumplan con las especificaciones técnicas y los requisitos mínimos en materia de transporte escolar.

15. Revisar que estén vigentes las pólizas del contrato de transporte, SOAT y demás documentos requeridos para circular el vehículo y/o lancha.

16. Comprobar que los contratistas de las rutas escolares suministren la totalidad de la flota nueva y usada, que se requiere para la atención de los servicios programados, de acuerdo con la oferta presentada por éstos ante la SED.

17. Verificar el cumplimiento de las rutas, horarios, paraderos, orígenes y destino aprobados por los planteles educativos, para lo cual deberá llevar un registro en el cual se indique el sitio y la hora de inicio de la misma, así como, la hora en que finaliza el recorrido y el número de niños transportados.

18. Verificar que los Operadores tengan disponibles los vehículos y/o lanchas con el tiempo suficiente para garantizar que los estudiantes lleguen a tiempo para el inicio de sus actividades en el destino que corresponda.

19. Verificar que los operadores de transporte escolar terrestre y fluvial cumplan durante la operación con la capacidad total y disponibilidad del parque automotor ofrecido para cada grupo y con la ubicación de los vehículos de relevo, y verificando que se cumpla con el no cambio del 40% del parque automotor ofrecido.

20. Realizar mensualmente un índice de desempeño de acuerdo con la siguiente tabla de ponderación:

INDICE	% PONDERACION
Regularidad	10
Puntualidad	15
Accidentalidad	25
Relevos mayores a lo permitido	20
Fallas mecánicas	20
Multas	10
TOTAL	100

DEPARTAMENTO DEL META
NIT. 892.000.148-8

$$\text{Regularidad} = \frac{\text{Rutas no realizados}}{\text{Rutas contratados}}$$

$$\text{Puntualidad} = \frac{\text{Viajes realizados incumpliendo el horario establecido}}{\text{Viajes contratados}}$$

$$\text{Accidentalidad} = \frac{\text{Nº. de sucesos con daño}}{\text{Nº rutas contratadas}}$$

$$\text{Relevos} = \frac{\text{Nº. relevos mayores a los permitido}}{\text{Nº rutas}}$$

$$\text{Fallas mecánicas} \quad \frac{\text{Nº. de fallas mecánicas en la vía}}{\text{Nº rutas contratadas}}$$

$$\text{Multas} \quad \frac{\text{Nº. de multas aplicadas por organismos de transito}}{\text{Nº rutas contratadas}}$$

21. Verificar de las revisiones preventivas efectuadas en un Diagnosticentro autorizado y legalmente habilitada que presentará la empresa transportadora a la interventoria de manera bimensual en los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes y la cuales se desarrollará para los vehículos con los cuales prestará el servicio.
22. Presentar un informe mensual que dé cuenta de las quejas, observaciones a requerimientos hechos por la comunidad educativa, dando cuenta de la atención brindada en cada caso particular por la interventoría.
23. Apoyar la elaboración de los conceptos operativos solicitados por la SED referente a las visitas de campo y situación del servicio de rutas, horarios, personal requeridos por la SED
24. Realizar encuestas bimensuales con los padres de familia, directivos docentes de establecimientos educativos y estudiantes d que permitan determinar el grado de satisfacción relativo a la prestación del servicio y entregar informe mensual al respecto y socializarlos con la SED.
25. Verificar que el transportador informe mensualmente mediante comunicación escrita a los usuarios y el establecimiento educativo los siguiente:

- Placa, número interno y celular o sistema de comunicación del vehículo asignado a la ruta.
- Nombre y teléfono del conductor
- Nombre y teléfono de la Monitora de la Ruta
- Nombre y teléfono del supervisor de la empresa
- Nombre y teléfono del coordinador de la empresa
- Verificar que los transportadores cuenten con los sistemas de comunicación bidireccional, personal de coordinación y supervisión de conformidad con los contratos de prestación del servicio y la reglamentación de Ley sobre el tema.

26. Efectuar el seguimiento oportuno al programa de mantenimiento preventivo del parque automotor al servicio del contrato.
27. Hacer recomendaciones para tomar acciones preventivas y/o correctivas de las condiciones encontradas en los operativos de inspección y supervisión.
28. Mantener actualizada y disponible para la SED, la base de datos correspondiente a la información de las

características de las rutas: ocupación, capacidad de la ruta, origen – destino, longitud, tiempos de recorrido promedio, horarios de la prestación (inicio y fin), jornada, tipo de población transportada, número de paraderos, discriminación de los mismos junto con el número de ascensos y descensos y lo mantendrá disponible para la SED cuando ella lo requiera

PERSONAL A CARGO DE FUNCIONES FINANCIERAS
Coordinador/ Profesional Especializado
Profesional 1

Interventoría financiera

Las obligaciones de la interventoría financiera son las que se refieren al manejo financiero del contrato en cuanto a la vigilancia de los recursos del mismo, y a su contabilidad, en tal sentido el interventor deberá:

1. Verificar que los recursos girados por el Departamento se destinen al objeto de los respectivos contratos de prestación de servicio en cada municipio, sin hacer destinación diferente a lo pactado con el Departamento del Meta - la Secretaría de Educación.
2. Verificar que los recursos girados por el Departamento se destinen al objeto del respectivo contrato prestación del servicio de transporte escolar a través de la operación de vehículos escolares de 31 establecimientos educativos oficiales, sin hacer destinación diferente a lo pactado con el Departamento del Meta - la Secretaría de Educación del Meta
3. Verificar la apertura de la cuenta de ahorros por parte del municipio a nombre del convenio interadministrativo y/o contrato.
4. Controlar el buen manejo e inversión del anticipo entregado al contratista y/o municipio en concordancia con las obligaciones que para dicho manejo se establezca. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados por el Departamento, pertenecerán al tesoro y la Interventoría deberá efectuar las gestiones a que haya lugar para su reintegro.
5. Aprobar o rechazar las actas parciales y/o finales de las actividades ejecutada presentadas por los municipios y/o contratista y darles trámite dentro de la entidad en del plazo estipulado por el Departamento y cumpliendo los requisitos y normas establecidos por el Departamento.
6. Realizar el control financiero estricto y exacto de cada una de las actividades a ejecutar y de la totalidad de los contratos con el fin de establecer en cualquier momento los saldos, remanentes, faltantes y o sobrantes del contrato y/o convenio en ejecución a fin de evitar retrasos en la elaboración de actas de pago parcial para el diligenciamiento de las cuentas.
7. Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones realizados durante la ejecución de los contratos
8. Exigir a los contratista de transporte escolar y operatividad, la entrega de informes financieros de acuerdo con los períodos pactados para pago con el Departamento para lo cual deberán ir acompañado de los respectivos soportes.
9. Tramitar antes las diferentes dependencias las cuentas de pago / reconocimientos (con sus debidos soportes) a fin de que se efectúen los pagos de acuerdo con lo pactado contractualmente y se den los tiempos requeridos para su trámite interno

PERSONAL A CARGO DE FUNCIONES GENERALES
Profesional 1
Profesional 2
Profesional 3
Técnicos y/o Tecnólogos de Apoyo

Otras Obligaciones:

1. Verificar las conductas que puedan construir incumplimiento por parte de los contratistas del Servicio de Transporte Escolar, en cuanto a los parámetros, requisitos, obligaciones y responsabilidades previstos en los correspondientes contratos, manuales y reglamentos emitidos por el SED, así como del proceder de los empleados, agentes o dependientes de los contratistas del Servicio de Transporte Escolar, al desconocer los principios de igualdad de acceso, respeto y dignidad de los estudiantes del distrito, y recomendar a la SED la imposición de multas y sanciones se hubiere lugar en los términos del contrato.
2. Coordinar y realizar, con el acompañamiento de la SED, las reuniones que considere necesarias con los operadores del servicio de transporte escolar.
3. Diseñar los procedimientos y formatos para la supervisión de todas las obligaciones establecidas en los contratos de transporte escolar, los cuales deberán ser remitidas a la SED a la terminación del contrato,
4. Presentar los informes mensuales, especiales u ocasionales si lo requiere la SED, Tipos de informe:

Informe Inicial.- Al iniciar el contrato presentará un informe sobre las especificaciones del servicio contratado y el estado físico, documental y de capacidad de los vehículos y personal disponible.

Informes Ocasionales.- Se harán informes a la SED, por eventos extraordinarios accidentes, incidentes, emergencias y contingencias que involucren las rutas escolares durante la prestación del servicio, dentro de un término no mayor a dos (2) horas a partir del conocimiento del evento, haciendo un análisis detallado y completo de los hechos, indicando las causas, efectos, personas involucradas, y actuaciones del contratista, presentando las acciones tomadas, recomendaciones sobre soluciones definitivas y las sanciones a imponer, si fuera el caso.

Informes Mensuales.- Se presentará dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de servicio, de acuerdo con el formato establecido por las partes en el primer mes de ejecución del contrato. Este informe debe contener el balance actualizado del contrato en aspectos contractuales relacionados con las condiciones iniciales y modificaciones, aspectos económicos relacionados con la ejecución y saldos del contrato en valores contractuales, disponibilidades presupuestales y aspectos operativos relacionados con las características de los vehículos y del servicio, incluyendo datos estadísticos mensuales, realizar un balance general de las fallas de los conductores, monitoras y en general del servicio y correctivos tomados. Este informe debe incluir un consolidado de las intervenciones, rutas servidas en el mes por origen y destino y sus respectivas características generales, los vehículos que prestaron el servicio, las novedades detectadas, conclusiones y recomendaciones.. El informe se debe presentar en forma escrita y en medio magnética.

5. Mantener durante la ejecución del contrato, al personal incluido en la oferta. El cambio de cualquiera de las personas que conforman el equipo de trabajo propuesto debe ser autorizado previamente por el supervisor del contrato. Su reemplazo solo se podrá realizar por personas de igual o superior perfil a la persona que está reemplazando.
6. Contratar conforme a lo dispuesto en la propuesta presentada, bajo su absoluta responsabilidad, el personal suficiente e idóneo que sea necesario para la cabal ejecución del objeto de este contrato.
7. Presentar informes mensuales técnicos, legales, administrativos y financieros de la ejecución de los contratos objeto de la interventoría, con los respectivos soportes (incluye evidencia fotográfica), así como, las actividades o acciones realizadas como interventor, evaluaciones, recomendaciones y conclusiones de conformidad a los hallazgos encontrados en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, en medio escrito y magnético.
8. Realizar cuatro (4) visitas mensuales (1 por semana) a los municipios donde se prestará el servicio de transporte y a las respectivas sedes educativas beneficiarias del programa confirmando las garantías del servicio

prestado a los estudiantes asumiendo la totalidad de los gastos logísticos de los respectivos desplazamientos y visitas. Para tal caso, deberá evidenciar con documentos de la visita.

9. Presentar constancias escritas de permanencia suscritas por los diferentes directivos docentes donde se evidencia el objetivo y alcance de la visita.
10. Presentar el cronograma de visitas y plan de actividades de interventoría al Departamento del Meta, una vez se perfeccione el respectivo contrato y antes de iniciar las actividades como requisito para el anticipo.
11. Presentar un manual de funciones del personal que ejecuta la interventoría ,
12. En caso de encontrar irregularidades en la ejecución de los recursos girados por el Departamento del Meta, sugerir y/u informar de manera oportuna a la Secretaría Jurídica y Secretaría de Educación para la toma de los correctivos pertinentes.
13. El interventor no tendrá autorización para exonerar al contratista de ninguna de las obligaciones, o deberes que emanen del Contrato principal, ni imponer obligaciones distintas ni exonerarlo de ninguna de las responsabilidades que conforme al mismo son de su cargo. No podrá impartir instrucciones al Contratista que impliquen modificaciones a los términos del Contrato y/o convenio interadministrativo principal.
14. Acatar las observaciones e indicaciones que realice el Departamento del Meta- Secretaría de Educación Departamental para el cumplimiento del contrato y/o convenio interadministrativo en materia de transporte escolar.
15. Guardar reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del contrato.
16. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado para la ejecución del contrato.
17. Cumplir con los aportes de seguridad social y aportes parafiscales de acuerdo con lo establecido en artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.
18. El Contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que en el ejercicio de las actividades que dentro del desarrollo del contrato, se cumplan cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros
19. Permitir el ejercicio de las labores de seguimiento y control que adopte el **DEPARTAMENTO**
20. Informar de manera expresa al personal que contrate para la ejecución del presente contrato que en ningún caso formará parte de la planta oficial del **DEPARTAMENTO** y que en consecuencia, su vínculo jurídico se contrae única y exclusivamente con el **CONTRATISTA**
21. Responder por la totalidad de los actos que realice directamente y/o sus dependientes y en consecuencia, mantener al **DEPARTAMENTO** libre de toda responsabilidad y cargo por los actos que realice el **CONTRATISTA** y/o sus dependientes durante la ejecución del presente contrato.
22. Y Las demás que por naturaleza del contrato y en desarrollo de su ejecución sean necesarias

PERFIL DE COMPETENCIAS

IDONEIDAD: Acreditar reconocida idoneidad mediante la experiencia, con resultados satisfactorios para realizar el objeto del contrato de prestación de servicios. Para tal efecto, deberá adjuntar hojas de vida del equipo de trabajo los cuales deberán tener como mínimo un nivel de formación profesional, así como, experiencia específica en interventorías de contrato(s) de prestación de servicio de transporte escolar o en empresas de transporte mixto no inferior a un año y general no inferior a tres años.

Cada uno de los profesionales del equipo de trabajo, deberá anexar como mínimo la siguiente documentación:

1. Fotocopia de la tarjeta profesional (para las carreras que lo requieran)
2. Diploma de Grado como profesional (constancia)
3. Certificaciones laborales en las que conste dicha experiencia específica y el periodo dentro del cual se desempeño.

Carta de compromiso por la cual el profesional y/o técnico- tecnólogo se compromete a realizar las actividades asignadas dentro de la ejecución del objeto del contrato de interventoría

CAPACIDAD Se tendrá en cuenta la capacidad de organización, logística y financiera de acuerdo con el personal aportado, equipos, y demás elementos necesarios para el cumplimiento y desarrollo del objeto del contrato.

FORMACION: PROFESIONAL CON BASE EN EL AREA DE DESEMPEÑO REQUERIDO

HABILIDADES Y APTITUDES: MANEJO DE GRUPOS, PROCESOS LOGISTICOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y APOYO A LA GESTION.

EXPERIENCIA: Experiencia Especifica: Se tendrá en cuenta el tiempo de experiencia en los contratos que el proponente haya realizado con entidades públicas o privadas en materia de interventoría de transporte escolar. Para tal efecto, deberá presentar certificaciones de experiencia expedida por el contratante cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean la interventoría, de contrato (s) de prestación de servicio de transporte escolar.

REQUISITOS TECNICOS Y PERFILES PARA INTERVENTORIAS EN CONTRATOS Y CONVENIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

COMPONENTE 1:

2024			
PERSONAL	**CANTIDAD**	**DEDICACION**	**N. MESES**
Profesional Especializado/ Director de Interventoría	1	100%	4
Profesional 1	3	100%	4
Profesional 2	1	100%	4
Profesional 3	2	100%	4
Técnicos o Tecnólogos de Apoyo	14	100%	4

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL MÍNIMO	
CARGO	Director de Grupo Interventoría
DEDICACION	100%
CANTIDAD	1 persona
PERFIL PROFESIONAL	Administrador de Empresas, Economista, Contador, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Transporte y Vías, con Especialización en Evaluación y Gerencia de Proyectos , Gerencia de Proyectos y Alta Gerencia.
EXPERIENCIA GENERAL	5 años contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional (Artículo 12 Ley 842 de 2003) cuando corresponda

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL MÍNIMO	
CARGO	Profesional 1
DEDICACION	100%
CANTIDAD	3 personas
PERFIL PROFESIONAL	Contador , Administrador de Empresas, Economista y áreas afines
EXPERIENCIA GENERAL	Dos (2) años contados a partir de la fecha de expedición del diploma de graduación o acta de grado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	En contrato(s) de interventoría de servicio de transporte escolar en

	establecimientos educativos oficiales y/o experiencia en el sector de transporte mínimo de un (1) año.

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL MÍNIMO	
CARGO	Profesional 2
DEDICACION	100%
CANTIDAD	1 personas
PERFIL PROFESIONAL	Abogado
EXPERIENCIA GENERAL	Dos (2) años contados a partir de la fecha de expedición del diploma de graduación o acta de grado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	En contrato(s) de interventoría de servicio de transporte escolar en establecimientos educativos oficiales y/o experiencia en el sector de transporte mínimo de un (1) año.

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL MINIMO	
CARGO	Profesional 3
DEDICACION	100%
CANTIDAD	2 personas
PERFIL PROFESIONAL	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero electricistas o electrónico, Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Catastral, Ingeniero de Transportes y Vías y afines
EXPERIENCIA GENERAL	Dos (2) años contados a partir de la fecha de expedición del diploma de graduación o acta de grado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	En contrato(s) de interventoría de servicio de transporte escolar en establecimientos educativos oficiales y/o experiencia en el sector de transporte mínimo de un (1) año.

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL MÍNIMO	
CARGO	Técnicos o Tecnólogos de Apoyo
DEDICACION	100%
CANTIDAD	14 personas
PERFIL PROFESIONAL	Técnico o tecnólogo en contaduría, administración, economía, derecho e ingenierías
EXPERIENCIA GENERAL	Dos (2) años contados a partir de la fecha de expedición del diploma de graduación o acta de grado o su equivalencia en terminación de materias.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	En contrato(s) de interventoría de servicio de transporte escolar en establecimientos educativos oficiales y/o experiencia en el sector de transporte mínimo de un (1) año.

DEPARTAMENTO DEL META
NIT. 892.000.148-8

REQUISITOS TECNICOS Y PERFILES PARA INTERVENTORIAS EN CONTRATOS Y CONVENIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

VERIFICACION DE DOCUMENTOS DEL EQUIPO DE TRABAJO:

En todo caso respecto al personal requerido, el proponente deberá adjuntar los siguientes documentos al momento de presentar su oferta durante el proceso de contratación pública:

- ✓ Fotocopia legible del título profesional
- ✓ Fotocopia legible del diploma de posgrado
- ✓ Fotocopia de la tarjeta profesional para los profesionales que la ley les establezca ese requisito para ejercer su profesión
- ✓ Fotocopia legible del documento de identificación
- ✓ Fotocopia legible de los documentos que soportan la experiencia
- ✓ Carta de compromiso del personal firmada en original mediante la cual se compromete a trabajar en el desarrollo del objeto y el alcance del contrato

Las certificaciones, constancias o cualquier otro documento que acredite experiencia del recurso humano mínimo requerido deberán ser expedidas por quienes directamente los contrataron o por la entidad para la que realizaron los trabajos y en los que estos participaron.

La documentación presentada para la acreditación de la experiencia del equipo de trabajo deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:

Periodo de vinculación (fecha inicial y fecha final expresada en día mes año)
Actividades y/o funciones por cargo, rol, perfil que acredite la experiencia específica para el perfil.

El equipo de trabajo propuesto debe cumplir con los requisitos exigidos por la entidad

EXPERIENCIA DEL PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS				
TIPO Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD				
DIRECCION				
TELEFONO				
CORREO ELECTRONICO				
ESTUDIOS REALIZADOS				
TITULO OBTENIDO				
INSTITUCION				
GRADO				
ESTUDIOS REALIZADOS				
TITULO OBTENIDO				
INSTITUCION				
GRADO				

DEPARTAMENTO DEL META
NIT. 892.000.148-8

EXPERIENCIA ESPECIFICA HABILITANTE					
ENTIDAD CONTRATANTE	FUNCIONES	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	EXPERIENCIAS EN MESES

Yo, identificado con c.c. acepto ser presentado por la empresa como con una dedicación de en el concurso de méritos que tiene como objeto Interventoría técnica, administrativa, legal y financiera al contrato de y me comprometo a prestar mis servicios con la dedicación establecida en el pliego de condiciones y durante todo el plazo del contrato, en caso de resultar adjudicatarios.

Para constancia se firma a los días del mes de de 2024