LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que la firma ARG CONSULTORES & SERVICIOS S.A.S., con NIT.900699679-5, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO No.1067615 de 2019

Objeto:	REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL: TÉCNICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA DE LA ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE LA NACIÓN FOCALIZADOS POR EL MEN (FASE I).
Valor total:	$630.576.240) IVA INCLUIDO.
Fecha de inicio:	20 de agosto de 2019.
Fecha de finalización:	15 de diciembre de 2019.
Plazo total:	Tres (03) meses y veinticinco (25) días.
Estado:	Ejecutado.
Porcentaje:	100%
Obligaciones:	**OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS:** 1. Participar y apoyar al Ministerio en todas las reuniones, técnicas, logísticas y administrativas a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. 2. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. 3. Guardar estricta confidencialidad sobre toda la información identificada como tal por la parte originadora y conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que la parte receptora debe entender y saber que es confidencial por su naturaleza y sensibilidad para la parte dueña de dicha información. 4. Colaborar con el MINISTERIO en el suministro y respuesta de la información correspondiente ante cualquier requerimiento de los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento. 5. Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos producto de las órdenes de compra

	provenientes de la ejecución Acuerdo Marco de Precios de Dotaciones Escolares CCE-AMP-1-411-2016. 6. Presentar informes periódicos mensuales de interventoría para cada uno de los contratos – órdenes de compra provenientes de la ejecución Acuerdo Marco de Precios de Dotaciones Escolares CCE-AMP-1-411-2016 detallando el avance para cada una de las obligaciones con las observaciones y recomendaciones necesarias para la ejecución correcta de estas órdenes o cuando el Ministerio de Educación Nacional los requiera. 7. Presentar a la supervisión del Ministerio de Educación dentro de los tres días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio un plan de trabajo para el desarrollo de la interventoría, la metodología del seguimiento, el cronograma de actividades para su respectiva aprobación. 8. Realizar las acciones necesarias para garantizar que la ejecución de las órdenes de compra se adelante en los términos acordados por las partes, cumpliendo con los requisitos contractuales del acuerdo marco de precios de dotaciones escolares. 9. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos – órdenes de compra suscritos por el Ministerio de Educación Nacional para la adquisición del mobiliario escolar para dotar a las instituciones educativas en todo el país. 10. Verificar la entrega oportuna de los productos de conformidad con lo establecido en las obligaciones del Acuerdo Marco de Precios de Dotaciones Escolares CCE-AMP-1-411-2016, reportar los atrasos e inconvenientes y definir las recomendaciones, acciones correctivas y de mejora para la ejecución. 11. Realizar mínimo ciento veintiún (121) visitas según lo pactado para este contrato, con el fin de verificar la entrega del mobiliario en cada una de las sedes beneficiadas y entregar los soportes documentales y evidencias que den constancia del cumplimiento; diligenciar los formatos establecidos con el resultado de cada visita de verificación en sitio, que contenga detalle del mobiliario entregado, estado de entrega de este y registro fotográfico de cada una de las sedes beneficiadas. Se aclara que con las 121 visitas se cubren todos los sitios de entrega de las órdenes de compra materia de interventoría. 12. Solicitar a los contratistas las actas de entrega originales y revisar todos los componentes técnicos y jurídicos de estas. Estas actas deben estar firmadas por el Rector de la IE o quien delegue (en los casos donde instituciones estén ubicadas en zonas de difícil acceso y orden público) y el contratista. 13. Informar de manera inmediata al Ministerio de Educación los posibles incumplimientos de los contratistas con las debidas evidencias al momento de su evidencia conforme al procedimiento que tenga establecido el acuerdo marco de precios.

	14. Convocar y asistir a los comités técnicos requeridos de forma periódica y/o que establezca el Ministerio de Educación. 15. Informar al Ministerio de Educación cualquier hecho que en los términos de ley pueda configurar inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses sobreviniente dentro de los contratos objeto de esta interventoría. 16. Entregar al Ministerio de Educación Nacional un Informe final de interventoría especificando acciones desarrolladas para los procesos contractuales objeto de esta interventoría. Adicionalmente proyectar y tramitar el acta de liquidación de los contratos de dotación de mobiliario junto con los documentos soporte dentro de los (30) días siguientes a la suscripción del acta de liquidación de los contratos supervisados de estos. 17. Elaborar las comunicaciones a las que hubiere lugar durante la ejecución de las órdenes de compra, dirigidas a los representantes legales de los contratistas con el objetivo de garantizar la efectiva ejecución de los contratos y copiar al Ministerio de Educación. 18. Mantener actualizada una base de datos de las entregas de cada orden de compra y mantenerla a disposición del Ministerio de Educación. 19. Contratar y mantener el personal necesario para la correcta ejecución del contrato y garantizar la disponibilidad exigida del personal ofrecido en la propuesta. En caso de necesitar el cambio de alguna de las personas propuestas, deberá realizarlo por alguien de igual o mejores calidades que la persona ofrecida y este deber ser previamente aceptado por la supervisión del Ministerio de Educación Nacional. Conforme a las reglas establecidas para reemplazo de personal. 20. Programar y realizar comités con los contratistas cada quince (15) días calendario a partir del acta de inicio de cada una las órdenes de compra, con el fin de reportar y verificar los avances de los contratos, así como efectuar recomendaciones, observaciones, requerimientos, compromisos y demás acciones que contribuyan al cumplimiento del objeto de las órdenes de compra. Estos comités deben quedar debidamente documentados mediante actas suscritas por las partes. **OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO:** Serán obligaciones de carácter técnico a cargo del interventor aquellas relacionadas con la vigilancia y verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas generales y específicas para la correcta ejecución de las órdenes de compra contratos de acuerdo con el anexo técnico, así: 1. Conocer y exigir el cumplimiento del anexo técnico del acuerdo marco de precios CCE-AMP-1-411-2016 de dotaciones escolares,

	los acuerdos de niveles de servicio por regiones contemplados en este y demás aspectos técnicos y jurídicos del acuerdo marco de precios mencionado, para lo cual deberá efectuar controles sobre la fabricación de los elementos a entregar directamente en la planta de los proveedores mediante la ubicación en la planta de cada uno de los proveedores de un (1) profesional y un (1) técnico que certificaran la calidad del mobiliario y los despachos con el fin de corroborar el ajuste de estos a las especificaciones técnicas. 2. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de una muestra prototipo de producción de cada uno de los ítems dentro de los siguientes tres (3) días hábiles a la firma del acta de inicio a cada uno de los proveedores por orden de compra. 3. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la producción y el inicio de los despachos como máximo en los siguientes cinco (5) días hábiles a la aprobación de los prototipos de producción. 4. Realizar, verificar y avalar mediante un acta antes del despacho en planta las pruebas realizadas al mobiliario por cada uno de los lotes, según el anexo técnico del acuerdo marco de precios CCE-AMP-1-411-2016 de dotaciones escolares. 5. Verificar que los bienes hayan sido empacados e instalados de acuerdo con lo determinado en el Manual de Dotaciones Escolares y entregados en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectuoso. 6. Entregar informes de todas las pruebas realizadas a cada uno de los lotes autorizados para despachar del mobiliario escolar de acuerdo con lo descrito anteriormente, con registro fotográfico de las mismas. 7. Rechazar el mobiliario que no cumpla con lo establecido en el anexo técnico del acuerdo marco de precios CCE-AMP-1-411-2016 de dotaciones escolares. 8. Verificar, en caso de cambio, que los bienes sean reemplazados por el contratista dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la solicitud que realice el interventor y que los elementos cambiados cumplan con lo establecido por las normas técnicas antes mencionadas. 9. Verificar para cada uno de los productores antes del inicio de la producción y durante el proceso, que los materiales e insumos cumplan con las especificaciones y espesores de los bienes objeto de los contratos y sean completamente nuevos, no remanufacturados. 10. Verificar que el empaque y embalaje del mobiliario escolar garantice su conservación durante el transporte a los lugares de destino. 11. Ejercer control sobre los proveedores, con el fin de garantizar la entrega de mobiliario escolar en los sitios, cantidades, materiales y con los

	procedimientos establecidos, verificando por medio de visitas en sitio (Mínimo 121 visitas). 12. Solicitar a los contratistas las actas de entrega originales y revisarlas. Estas actas deben estar firmadas por el Rector de la IE o quien delegue (en los casos donde instituciones estén ubicadas en zonas de difícil acceso y orden público) y el contratista. 13. Aprobar antes del primer despacho de mobiliario los manuales de uso, mantenimiento y garantía; verificar que los proveedores entreguen una copia impresa de estos documentos por sede. Los manuales deberán contener la información relativa a todos los elementos a suministrar, teniendo en cuenta por los menos lo siguiente: a. Cuidados y parámetros de uso. b. Posibilidades de reposición de partes y piezas. c. Identificación del fabricante, indicando nombre, dirección, teléfono y ciudad. **OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO Y CONTABLE:** Serán obligaciones de carácter financiero y administrativo a cargo del interventor, las siguientes: 1. Llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas. Así como de la relación de los documentos que alleguen los proveedores para tal efecto. 2. Entregar para la programación del PAC en los primeros cinco (5) días calendario de cada mes al supervisor del Ministerio de Educación Nacional la programación de pagos del mes siguiente de los contratistas y la interventoría. 3. Revisar toda la información soporte de cada factura presentada por los proveedores con dicha documentación diligenciar y suscribir los Certificados de Cumplimiento para tramitar los pagos parciales del(os) contrato(s) objeto de la ejecución de órdenes compra del acuerdo marco de precios CCE-AMP-1-411-2016 de dotaciones escolares por el Ministerio de Educación Nacional. 4. Entregar mensualmente los Certificados de Cumplimiento para tramitar los pagos y su documentación soporte al MEN para el respectivo pago a los proveedores dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del cada mes de ejecución. 5. Verificar el cumplimiento del pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales a cargo de los proveedores de mobiliario escolar, así como de las obligaciones parafiscales del personal vinculado en la ejecución del contrato. 6. Radicar oportunamente las cuentas de cobro de esta interventoría, para aprobación del supervisor, dentro de los cinco (5) primeros días calendario del mes correspondiente al trámite de pago, con los

	soportes y documentos requeridos para ello, de conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos por la Subdirección Financiera del Ministerio de Educación Nacional. 7. Solicitar, revisar y aprobar los informes periódicos mensuales solicitados a los contratistas sobre el estado de la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones del acuerdo marco de precios CCE-AMP-1-411-2016 de dotaciones escolares. 8. Contar con una oficina, la cual deberá estar apropiadamente equipada con escritorios, sillas, archivadores, mesas de trabajo, faxes, escáner, computadores, impresoras, sistemas de comunicaciones para llamadas nacionales, cámaras digitales, útiles de oficina, papelería y demás implementos necesarios para ejecutar el contrato en las condiciones pactadas. 9. Asumir el pago de impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas donde se desarrolla el contrato de interventoría, así como las erogaciones necesarias para la ejecución de este. Es entendido que todos los gastos han sido estimados por el interventor al momento de la presentación de su propuesta económica. **OBLIGACIONES JURÍDICAS**: 1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, de ser necesario, e iniciar la ejecución contractual de (los) contrato(s) a ser supervisado(s) para lo cual, el interventor y el o los contratistas derivados deberán suscribir la correspondiente acta de inicio y cronograma de ejecución conforme al modelo establecido por el Ministerio. 2. Dar cumplimiento a las normas legales vigentes que aplican para la interventoría, al manual de contratación vigente de la Entidad y demás procesos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 3. Verificar que (los) contrato(s) objeto se desarrollen dentro del plazo, las condiciones y los valores establecidos. 4. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Subdirección de Contratación, formatos, solicitudes de adicionales, modificación, prórroga, informes y demás requisitos que rigen en el proceso de interventoría, con los soportes de cada acción. 5. Emitir concepto sobre la pertinencia de suscribir prórrogas, suspensiones, o cualquier otra modificación a las órdenes de compra, acompañando las justificaciones correspondientes y presentando las recomendaciones técnicas, jurídicas y administrativas pertinentes y el plan de reacción. Estas modificaciones deben ser razonables y proporcionales.

	6. Verificar que los contratistas objeto se supervisión, cumplan con las obligaciones laborales de ley. 7. Hacer la preparación documental y sustentar el trámite de las posibles modificaciones que sean necesarias en la ejecución de las órdenes de compra del acuerdo marco de precios CCE-AMP-1-411-2016. 8. Informar oportunamente a el Ministerio los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en los contratos objeto y sugerir la imposición de sanciones pertinentes en todos los casos en que se presenten las causales definidas para su aplicación, para ello deberá: a. Revisar y conceptuar los elementos jurídicos para efectos de solicitar el inicio del debido proceso por presuntos incumplimientos que den lugar a sanciones, multas, declaratoria de incumplimientos y demás actuaciones contractuales. En este mismo sentido deberá entregar la relación de los documentos, pruebas o verificaciones necesarias para determinar la viabilidad jurídica de la sanción a imponer. b. Presentar fórmulas de arreglo a las dificultades o posibles incumplimientos que llegasen a presentarse en curso de los contratos objeto. c. Proyectar el informe que dé cuenta de las situaciones de posible incumplimiento, así como la solicitud de inicio de proceso sancionatorio si a ello hubiere lugar, en los formatos dispuestos por el MEN y Colombia Compra Eficiente y acorde al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. d. Hacer la preparación documental y sustentar el trámite de incumplimiento de las posibles situaciones que lleven a la solicitud por el no desempeño efectivo de las obligaciones del acuerdo marco de precios CCE-AMP-1-411-2016 por parte de los proveedores. e. Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos a los proveedores determinado por el acuerdo marco de precios CCE-AMP-1-411-2016 de dotaciones escolares. 9. Velar porque la ejecución de las Obligaciones de los contratos sobre los cuales se realiza la interventoría no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones a EL MINISTERIO. 10. Asesorar al Ministerio de Educación Nacional en la solución de reclamaciones surgidas por perjuicios causados a terceros con ocasión de la ejecución de los contratos objeto de interventoría.

11. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas de los contratistas objeto de Interventoría, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.

12. Verificar el cumplimiento del pago de salarios, prestaciones sociales, parafiscales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales a cargo de los proveedores de mobiliario escolar, así como de las obligaciones parafiscales del personal vinculado en la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES MÍNIMAS DEL EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO:

El equipo mínimo base del CONTRATISTA, tendrá como mínimo las siguientes funciones generales:

ROL	FUNCIONES GENERALES
Director de Interventoría	Este profesional tendrá a su cargo las actividades relativas a la dirección de la Interventoría y todas sus áreas, representará a la misma en las reuniones de trabajo y será el interlocutor entre la Interventoría, los Contratistas y la Subdirección de Acceso del Ministerio de Educación Nacional. Deberá supervisar directamente las actividades que el Ministerio le señale en concordancia con el contrato y convenio objetos de Interventoría. Dentro de sus actividades debe validar las actas de seguimiento a la ejecución debidamente firmadas, elaborar los respectivos informes de Interventoría parciales, final, certificados de cumplimiento y trámite de pago, modificaciones contractuales, acta de inicio, y demás documentos concernientes a las etapas de ejecución del contrato, para los pagos del contratista y demás procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Calidad del Ministerio de Educación Nacional para la Interventoría. Asistir a las reuniones, capacitaciones que designe o cite el Ministerio de Educación Nacional. Así mismo, debe planear, coordinar y hacer seguimiento a las acciones para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Coordinador Técnico de interventoría para mobiliario	Tendrá a su cargo actividades técnicas relativas a la Interventoría sobre la dotación de mobiliario escolar cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos en el acuerdo marco de precios de dotaciones escolares. Será el encargado de validar el cumplimiento por parte de los contratistas de las obligaciones del acuerdo marco de precios de dotaciones escolares. El seguimiento y monitoreo debe ser con reporte semanal y acumulado mensual.

	Profesionales en Planta de Producción (3)	Tendrá a su cargo actividades relativas a la Interventoría sobre la producción de mobiliario en las plantas de producción, así como el seguimiento respectivo a la calidad, empaque, embalaje, materiales y el cumplimiento del cronograma de entregas en establecimientos educativos.
	Interventor Apoyo Legal o jurídico	Tendrá a su cargo actividades relativas a la Interventoría y/o asesoría Legal o jurídica durante toda la ejecución y liquidación del contrato vigilado
	Interventor Apoyo Financiero y Administrativo	Tendrá a su cargo actividades relativas a la Interventoría Administrativa y Financiera, en conjunto con el Gerente o director de la Interventoría.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de mayo de 2020.

Atentamente,

KAREN EZPELETA MERCHÁN
Subdirectora de Contratación

Proyectó: Silvia Patricia Olarte
Reviso: David Alejandro Bohórquez