CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. SED-CM-A-DBE-031-2025

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO -SED.

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. SED-CM-A-DBE-031-2025

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL PLIEGO DE CONDICIONES ELECTRÓNICO

OBJETO

Realizar la Interventoría integral, técnica, operativa, financiera, contable, ambiental, jurídica y administrativa al Programa de Movilidad Escolar.

JULIO DE 2025

CAPÍTULO 1
INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES

1.1. CONDICIONES GENERALES

Este documento complemento al pliego de condiciones ha sido elaborado siguiendo los postulados señalados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que lo complementan y lo modifican; así mismo, se soporta en el estudio del sector y del mercado y en los estudios previos realizados en atención de los requerimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Quienes deseen participar en este proceso o deben leer detenidamente el presente documento y cumplir con las exigencias previstas para el mismo, para lo cual se recomienda:

1. Examinar rigurosamente el estudio del sector y del mercado, los estudios previos, el contenido del pliego de condiciones y sus anexos, toda vez que hacen parte integral del presente proceso y es de su exclusiva responsabilidad conocer su contenido y cerciorarse que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.

2. Tener en cuenta el presupuesto total oficial definido por la SED y suministrar toda la información requerida en el presente documento.

3. **Para poder presentar propuesta para el presente proceso, es necesario estar previamente registrado en el SECOP II. Para el registro en la Plataforma SECOP II, los proponentes sean singulares o plurales, persona natural o jurídica, nacional o extranjera, deberán hacer su registro de acuerdo con el nombre o razón social previsto en el certificado de existencia y representación legal o en el acuerdo de conformación del consorcio o unión temporal, según sea el caso. En consecuencia, es obligatorio que el nombre con el cual participan sea el mismo con el cual están registrados en el SECOP II, es decir, que su registro y participación debe corresponder a su naturaleza jurídica.**

   Para presentar propuesta en el SECOP II por parte de uniones temporales o consorcios, los integrantes del proponente plural deben estar previamente registrados como proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el perfil del proponente plural y emplear este usuario para el envío de su propuesta. El usuario que creó el proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la propuesta sea en unión temporal o consorcio. Los pasos para inscribirse en esta modalidad se encuentran en la sección **II. CREACIÓN DE PROPONENTES PLURALES** de la

En caso de que la propuesta no sea presentada por el usuario plural a través de la plataforma, es decir, que sea presentado por alguno de sus integrantes, será considerada como una causal de **RECHAZO.**

4. Toda consulta al proceso deberá formularse por los usuarios debidamente registrados en el SECOP II, a través de mensaje enviado a esta misma plataforma. **En ningún caso la SED atenderá consultas telefónicas ni personales**. **Toda solicitud, observación o documento allegado por una vía distinta al SECOP II se tendrá por no recibida, salvo en aquellos casos en los que se deba dar aplicación al Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II.**

5. Los interesados en el proceso de contratación deben relacionar sus observaciones a los documentos del proceso a través del **FORMATO 0-OBSERVACIONES AL PROCESO** mediante la plataforma SECOP II.

6. En el evento en que se presente una propuesta con antelación a la fecha y hora límite fijada para el cierre y presentación de las mismas, y la SED expida una adenda, el titular de dicha propuesta deberá retirarla y presentarla nuevamente, ya que, de lo contrario, el SECOP II la reporta como NO VÁLIDA y no puede ser tenida en cuenta para participar en el proceso.

7. Todos los costos asociados a la preparación y elaboración de la propuesta son a cargo del proponente.

8. **Únicamente para efectos de la aplicación del Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II**, la SED dispondrá del correo electrónico **contratacionsed@educacionbogota.gov.co** para el envío y recibo de observaciones, mensajes, documentos y demás trámites que como consecuencia de las fallas generales y particulares que se presenten en la plataforma SECOP II, el interesado o proponente y la SED no puedan tramitar en la misma.

9. Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones que tiene ofrecer u ofertar dentro de un proceso de selección de contratistas; asimismo, el interesado en participar debe realizar de manera previa a presentar su oferta, un análisis integral de las condiciones formales, sustanciales, legales y específicas del proceso de selección que se adelanta y las que rodean el negocio jurídico a celebrar.

1 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-06_guia_de_creacion_de_proponentes_plurales_en_el_secop_ii_29-05-2024.pdf

10. Se recomienda al proponente buscar de manera independiente asesoría en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza, que considere necesaria para la presentación de la propuesta.

11. Tenga en cuenta todo lo relacionado sobre conflictos de interés para evitar incurrir en infracciones legales por esta razón.

12. La Secretaría de Educación del Distrito se reserva el derecho de verificar toda la información incluida en la propuesta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de la misma.

1.2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deberán suscribir el **FORMATO No. 8 – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** por medio del cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción.

El proponente se obliga conforme a la Constitución Política, la Ley y el Reglamento, a obrar con transparencia y moralidad en todas y cada una de las etapas y actuaciones que se deriven del presente proceso de selección y del contrato.

Los proponentes, sus empleados y asesores deberán abstenerse de hechos o actos constitutivos de colusión, corrupción o cualquier conducta vulneradora del régimen de libre competencia durante el proceso de contratación y ejecución del contrato, inclusive posterior a la terminación, sin perjuicio de las acciones penales, civiles, fiscales, disciplinarias y cualquier otra a que hubiere lugar, así como las consecuencias propias del presente proceso de selección.

Si los hechos o actos constitutivos de corrupción tuvieren lugar dentro del plazo de ejecución del contrato, éstos podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad del contrato de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la Ley y en el respectivo contrato.

Para el caso de proponentes plurales (consorcios y uniones temporales), **cada uno de los integrantes** que lo conforman deberán diligenciar y suscribir el **FORMATO No. 8-COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.**

1.3. VEEDURIAS CIUDADANAS

En cumplimiento del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y el numeral 5° del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 se convoca a las **VEEDURÍAS CIUDADANAS**, establecidas de conformidad con la ley, a realizar el control social al presente proceso de contratación para lo cual se les invita a consultar los documentos del proceso en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II **www.colombiacompra.gov.co** a realizar las recomendaciones que consideren convenientes y a intervenir en las audiencias que se realicen dentro del mismo proceso, en concordancia con las funciones

que les corresponden a las Veedurías Ciudadanas establecidas en el artículo 15 de la Ley 850 de 2003.

1.4. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

Teniendo en cuenta que el presupuesto oficial del presente proceso asciende a la suma de **CINCO MIL SEISCIENTOS SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M.CTE ($5.607.688.600), IVA incluido,** y demás impuestos de ley y costos directos e indirectos a que hubiera lugar, **NO APLICA LA LIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA A MIPYMES,** toda vez que dicho valor es superior al umbral de USD $125.000 (V/r umbral Mipyme en COL$533.287.768), de conformidad con lo previsto por el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5° del Decreto 1860 de 2021, y a lo indicado en la página de Colombia Compra Eficiente, en el umbral para beneficio de las MiPymes[2].

1.5. INFORMACIÓN RESERVADA

Si la propuesta incluye información que conforme con la ley colombiana tiene carácter de reservada o clasificada, el Proponente debe manifestar esta circunstancia con absoluta claridad y precisión en el **"Formato No. 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA",** identificando el documento o información que considera que goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que la ampara. Sin perjuicio de lo anterior, para evaluar las propuestas la Entidad se reserva el derecho de enseñar esta información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

En todo caso, la Entidad, sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido identificada por el Proponente.

1.6. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES

El artículo 15 de la Constitución Política dispone que todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. Que no obstante lo anterior, el artículo 20 y 74 ibidem, contempla el derecho que tiene la población colombiana de informar y recibir información veraz e imparcial, ya que "todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 5° de la Ley 1581 de 2012, mediante la cual se expidió el régimen general de protección de datos personales colombiano y los dispuesto en la Ley 1712 de 2014, que regula el derecho de acceso a la información pública, la Secretaría de Educación del Distrito garantizará el derecho a la protección de los datos personales, la intimidad, la vida, la salud, la seguridad, la reserva de los secretos comerciales,

2 umbral_de_mipymes_2025_oali.pdf

industriales o profesionales y toda aquella información que es suministrada por el Proponente para el cumplimiento de los factores de desempate y que goza de excepción legal de acuerdo con la regulación enunciada anteriormente. Esta información será relativa a los siguientes, pero no se limitará a: i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Por tanto, la Secretaría de Educación del Distrito validará la información y la documentación, antes de cargar lo correspondiente en el SECOP, con el fin de evitar publicar para conocimiento de terceros no autorizados la información relacionada con los factores de desempate de mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, personas en procesos de reincorporación y/o reintegración, población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana o demás datos sensibles, de forma que no se afecte el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Así mismo, la Secretaría de Educación del Distrito se encargará de cumplir con lo estipulado en el régimen de protección de datos personales establecido por la Ley 1581 de 2012, incluyendo la recolección de la autorización para el tratamiento de datos personales sensibles. Por lo tanto, se encargará y será responsable de que los Titulares de la información diligencien el **Formato No. 20 - "Autorización para el tratamiento de datos personales"** que deberá adjuntarse como documento y como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

Sin perjuicio de lo anterior y para evaluar las propuestas, la Secretaría se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas o asesores.

En todo caso, la Secretaría, sus funcionarios, sus empleados, contratistas y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición constitucional o legal, tenga dicha calidad y que haya sido identificada por el Proponente.

CAPÍTULO 2
INFORMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. OBJETO

Realizar la Interventoría integral, técnica, operativa, financiera, contable, ambiental, jurídica y administrativa al Programa de Movilidad Escolar.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

De acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Educación del Distrito (SED), la interventoría deberá realizar la vigilancia, seguimiento y control técnico, operativo, financiero - contable, ambiental, jurídico y administrativo a todos (i) los contratos y órdenes de compra de prestación del servicio de transporte especial escolar, (ii) la verificación del cumplimiento de requisitos y obligaciones de la modalidad de subsidio de transporte escolar y (iii) Medios alternativos de transporte.

Esto incluye los contratos, órdenes de compra y convenios o cualquier forma de negocio jurídico que se encuentren en vigencia al momento de suscribir el acta de inicio del contrato de interventoría y todos aquellos que se suscriban dentro del plazo de ejecución del contrato de interventoría.

2.3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El Contrato de Interventoría, objeto del presente Proceso de Selección está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC, como se indica en la siguiente tabla:

GRUPO	**(F) Servicios**
SEGMENTOS	(93) Servicios Políticos y asuntos cívicos
FAMILIAS	(9315) Servicios de administración y financiación pública
CLASE	(931516) Finanzas Públicas
CODIGO UNSPSC	93151607 Servicios gubernamentales de auditoría

Ó

GRUPO	**(F) Servicios**
SEGMENTOS	(80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
FAMILIAS	(10) Servicios de asesoría de gestión
CLASE	(15) Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
CODIGO UNSPSC	80101504 Servicios de asesoramiento sobre planificación estratégica

Ó

GRUPO	**(F) Servicios**
SEGMENTOS	(80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
FAMILIAS	(10) Servicios de asesoría de gestión

CLASE	(16) Gerencia de proyectos
CODIGO UNSPSC	80101603 Evaluación económica o financiera de proyectos.

Ó

GRUPO	**(F) Servicios**
SEGMENTOS	(84) Servicios Financieros y de Seguros
FAMILIAS	(11) Servicios de contabilidad y auditorias
CLASE	(16) Servicios de auditoría
CODIGO UNSPSC	84111603 Auditoría interna

Ó

GRUPO	**(F) Servicios**
SEGMENTOS	(80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
FAMILIAS	(10) Servicios de asesoría de gestión
CLASE	(15) Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
CODIGO UNSPSC	80101500 Servicios de consultoría de negocios y administración cooperativa.

Ó

GRUPO	**(F) Servicios**
SEGMENTOS	(80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
FAMILIAS	(10) Servicios de asesoría de gestión
CLASE	(16) Gerencia de proyectos
CODIGO UNSPSC	80101600 Gerencia de proyectos.

Ó

GRUPO	**(F) Servicios**
SEGMENTOS	(80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
FAMILIAS	(10) Servicios de asesoría de gestión
CLASE	(16) Gerencia de proyectos
CODIGO UNSPSC	80101604 Planificación o administración de proyectos

Ó

GRUPO	**(F) Servicios**
SEGMENTOS	(93) Servicios Políticos y asuntos cívicos
FAMILIAS	(15) Servicios de administración y financiación pública
CLASE	(16) Finanzas Públicas
CODIGO UNSPSC	93151600 Finanzas públicas.

2.4. PRESUPUESTO OFICIAL Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

El presupuesto oficial del presente proceso se determinó a través del estudio de sector y de costos realizado por la **Dirección de Bienestar Estudiantil,** el cual corresponde a la suma de **CINCO MIL SEISCIENTOS SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M.CTE ($5.607.688.600), incluido IVA** y cualquier clase de impuestos, tasas y contribuciones, así como los costos directos e indirectos que se causen o se llegaren a causar para la celebración, ejecución y liquidación del contrato; en tal evento, el contratista se obliga a asumirlos.

Nota 1: Respecto al plazo de ejecución del contrato, el cual se estructuró del 01

de septiembre de 2025 al 30 de abril de 2026, es importante señalar que, se hace necesario adelantar un proceso de Concurso de Méritos con un plazo de ejecución de ocho (08) meses, considerando que este periodo de prestación del servicio está relacionado con el calendario escolar, además de la necesidad de realizar a través de la Interventoría Integral un acompañamiento y seguimiento a la operación del Programa de Movilidad Escolar de manera permanente, gestionándose con recursos propios de vigencias futuras, de la siguiente manera:

Tabla - Distribución de los recursos

Vigencia	Valor Total	Fuente de Financiamiento
2025	**$ 2.913.985.600**	**Recursos propios 2025**
2026	**$ 2.693.703.000**	**Recursos propios 2026 - Vigencia futura**
Total	**$ 5.607.688.600**	

Fuente: Estudio de Costos Interventoría PME

Nota 2: Para definir los costos de la presente contratación se realizó el estudio de mercado consistente en la comparación de precios, la cual se puede constatar en el **ANEXO - ESTUDIO SECTOR COSTOS INTERVENTORÍA PME 2025**, oferentes del bien, obra o servicio, anexo al presente documento complemento al pliego de condiciones.

•RECURSOS QUE RESPALDAN LA CONTRATACIÓN:

Para el presente proceso de selección fueron expedidos **los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal -** CDP - "Proyecto de inversión No. **8060 "Fortalecimiento del bienestar de los estudiantes matriculados en el sistema educativo oficial a través del fomento de estilos de vida saludable, alimentación y movilidad escolares en Bogotá".**

Número Certificado Disponibilidad Presupuestal	Fecha Certificado Disponibilidad Presupuestal	Valor Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2404	**07 de abril de 2025**	**$410.388.300**
2543	**26 de mayo de 2025**	**$3.333.852.700**
20	**26 de mayo de 2025**	**$2.615.245.631 Pesos constantes (vigencia futura – programación)**

La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la SED.

Es importante señalar que, la entidad cuenta con los CDP antes mencionados con los que se garantizan los recursos para el presente proceso. Con los CDP 2404 y 2543 ampara los recursos propios de la vigencia 2025.

El valor proyectado en el CDP 20 de las vigencias futuras para la anualidad 2026

se encuentra determinado en pesos constantes; no obstante, en el oficio de aprobación de las referidas vigencias futuras de fecha 5 de mayo de 2025, emitido por la Secretaría de Planeación de Bogotá, se encuentra el valor a pesos corrientes. En este sentido, es preciso señalar que el valor del CDP será actualizado por la Secretaría Distrital de Hacienda al inicio de la vigencia fiscal.

Adicionalmente, la SED informa que el presente proceso de selección cuenta con la siguiente información presupuestal:

Tipo de presupuesto	**Fuente de los recursos**
Inversión	Recursos propios

Nota 3: El valor estimado del contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar. En tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este; además de, variaciones en el IPC distintas a las utilizadas para estimar el presupuesto oficial.

Nota 4: La Secretaría de Educación del Distrito efectuará las retenciones que en materia de impuestos, gravámenes, tasas o contribuciones establezca la Ley.

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de **OCHO (08) MESES,** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá D.C, en sus localidades urbanas y rurales, incluyendo la localidad de Sumapaz. En caso de requerirse se realizará el recorrido hasta los municipios aledaños al Distrito Capital.

2.7. JUSTIFICACIÓN JURÍDICA Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el numeral 3° del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto 019 de 2012, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 y el Estatuto Anticorrupción contenido en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 399 de 2021 y sus decretos reglamentarios, y demás normas que los reglamenten, complementen, o modifiquen, el proceso de selección de contratistas se adelantará a través de la modalidad de **CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO**, para lo cual se tendrá en cuenta al momento de evaluar las propuestas, criterios de comparación y ponderación sobre los elementos de experiencia adicional del proponente y experiencia adicional del Equipo de trabajo, apoyo a la industria nacional, trabajadores con discapacidad, así como el puntaje adicional que promueva y facilite la participación de emprendimiento y empresas de mujeres y participación MIPYMES.

Así las cosas, la escogencia del contratista se hará conforme a las exigencias previstas en los estudios y documentos previos, en el pliego de condiciones

electrónico, su documento complemento, anexos, formatos y demás documentos del proceso de contratación, y de acuerdo con las características de los servicios que la Secretaría de Educación del Distrito pretende adquirir a través del presente proceso de selección de contratistas, para lo cual, el proponente deberá cumplir en su totalidad con los requisitos habilitantes y obtener el mayor puntaje en la valoración de los factores de ponderación o en los factores de desempate, llegado el caso.

Mediante la aplicación de fórmulas o la asignación de puntajes a criterios tales como calidad e incentivo a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional, esto último de conformidad con lo dispuesto en la Ley 816 de 2003 y el Artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012, los Acuerdos Comerciales suscritos y ratificados por Colombia en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2 del Decreto 399 de 2021 y las normas que lo complemente, modifique, derogue o sustituya.

En virtud de los principios de selección objetiva y de transparencia, entre otros, se garantiza el derecho a la igualdad de los participantes dentro del proceso de contratación, que culmina con la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la Secretaría de Educación del Distrito.

- **Fundamento jurídico que soporta la modalidad de selección:**

En el numeral 3° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto Ley 0019 de 2012, se establece el Concurso de Méritos como *«(...) la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación (...)».*

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015 establece: *«Procedencia del concurso de méritos. Las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura (...)».*

Así mismo, debe tenerse en cuenta el artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo segundo del Decreto 399 del 13 de abril de 2021, que establece el procedimiento a aplicar en el concurso de méritos y que señala lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.3.2. Procedimiento del concurso de méritos. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. *La Entidad Estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y b) la formación académica del equipo de trabajo.*

2. *La Entidad Estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.*
3. *Una vez resueltas las observaciones al informe de evaluación, la entidad adjudicará el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje*".

Por lo anterior, se adelantará esta modalidad toda vez que, el servicio a contratar requiere conocimientos especializados para realizar la interventoría a todos los contratos y órdenes de compra y convenios para la prestación del servicio de transporte especial escolar o cualquier forma de negocio jurídico que se encuentren en vigencia al momento de suscribir el acta de inicio y todos aquellos que se suscriban dentro del plazo de ejecución del contrato de interventoría.

2.8. NORMAS APLICABLES:

Son aplicables los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y en lo no regulado particularmente, las normas civiles y comerciales, las reglas previstas en los pliegos de condiciones y las adendas y aclaraciones que se expidan durante el desarrollo del proceso de selección.

En especial son aplicables:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993.
- Decreto Ley 1421 de 1993.
- Ley 527 de 1999.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1474 de 2011.
- Decreto Ley 019 de 2012.
- Decreto 1082 de 2015.
- Decreto 1075 de 2015
- Ley 1882 de 2018.
- Ley 1918 de 2018
- Decreto 392 de 2018.
- Decreto 2106 de 2019.
- Decreto 753 de 2019.
- Ley 2069 de 2020.
- Decreto 1860 de 2021.
- Decreto 680 de 2021.
- Decreto 399 de 2021.
- Ley 2195 de 2022.
- Ley 2214 de 2022
- Ley 2294 de 2023

- Decreto 142 de 2023
- Ley 2375 de 2024
- Decreto Distrital 189 de 2020
- Directiva No. 003 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital.
- Decreto Distrital 332 de 2020, modificado por el Decreto Distrital 634 de 2023.
- Código Civil.
- Código de Comercio
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- El Manual de Contratación de la Entidad
- Manual de supervisión e interventoría de la Secretaría de Educación del Distrito
- Las demás disposiciones que por el objeto y la naturaleza del contrato le sean aplicables.

2.9. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado por la Secretaría de Educación del Distrito a la interventoría mediante pagos mensuales realizados por el Sistema Automático de Pagos - S.A.P., en la cuenta indicada por la contratista.

El valor mensual por pagar dependerá del valor total de la propuesta económica del adjudicatario, de conformidad con lo establecido en las **tablas No 7. Valor mensual máximo a pagar** y **No 8. Días de operación del Talento Humano,** en donde contiene el valor máximo a cancelar para cada mes de ejecución del presente contrato.

Cada pago estará sujeto a la aprobación de los entregables por parte de la supervisión y del soporte de la vinculación y permanencia de la contratación del personal requerido cada mes, de acuerdo con las necesidades de la entidad, y lo establecido en las tablas **No. 7 Valor mensual máximo a pagar** y ***No. 8 Días de operación del Talento Humano.***

Cada pago se realizará previa presentación y aprobación por parte de la supervisión del contrato, de la factura o documento equivalente y de los informes con sus respectivos entregables y soportes de forma mensual por medio de los cuales se certifique el cumplimiento, en concordancia con lo relacionado en las **tablas Nos. 4, 5 y 6 - Relación de entregables de los pagos mensuales** y en las **tablas No. 7 Valor mensual máximo a pagar** y **No. 8 Días de operación del Talento Humano.**

El contratista deberá presentar para el **ÚLTIMO PAGO,** además de los entregables los siguientes informes:

1. Informe consolidado integral de la ejecución de interventoría que detalle el seguimiento a la operación de movilidad, desde los componentes administrativos, jurídicos, técnicos, financieros, ambientales y contables.
2. Documento de lecciones aprendidas, recomendaciones y buenas prácticas en el marco de la ejecución del contrato de interventoría en el formato entregado por la SED.
3. Informe financiero detallado de la ejecución de los recursos de los contratos para la prestación integral del servicio de Movilidad Escolar.

4. Informe detallado del avance en los trámites de terminación y liquidación de los contratos y órdenes de compra suscritos por la entidad.
5. El adjudicatario del presente proceso deberá entregar el reporte de sesiones de trabajo en el marco del empalme con la interventoría entrante y la SED, por cada componente (administrativos, SST, jurídicos, técnicos, financieros, ambiental y contable).
6. Elaborar la liquidación de los contratos, órdenes de compra y convenios finalizados durante la ejecución del contrato resultante del presente proceso de interventoría.

Tabla No. 4
Relación de entregables de los pagos mensuales

N°	ENTREGABLE	ANEXOS DE LOS ENTREGABLES	PESO PORCENTUAL
ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES			
1	Matrices consolidadas y normalizadas de sábana de rutas, conciliadas y certificadas de proveedores del servicio de ruta escolar.	Presentar matriz de facturación mensual, la cual debe detallar rutas diarias certificadas, tipo de ruta (regular o complementaria), tipología de prestación de servicio, zona de prestación de servicio, si es o no movilidad reducida y relación de las novedades diarias que afectan la certificación de pago. Esta matriz debe permitir, por ruta escolar, establecer los días de servicios certificados para pago y los días de servicios no certificados para pago (SNC) y pendientes para periodos posteriores, además debe mantener estrecha relación con los soportes de certificación financiera descritos en el entregable N° 2.	20%
2	Soportes de certificación mensual de cada uno de los proveedores prestadores del servicio de ruta escolar, con todos los documentos que justifiquen y/o soporten la certificación de pago.	Presentar mensualmente acta de certificación de pago de los contratos intervenidos, adjuntando soportes en físico y magnético (archivos PDF y Excel). El acta debe mantener estrecha relación con los datos consignados según lo descrito en el entregable N° 1 y detallar los valores a certificados por tipo de ruta (regular, ocasional o complementaria), tipología de prestación de servicio, zona de prestación de servicio, si es o no movilidad reducida. Dentro de los soportes físicos se encuentran: Acta de certificación mensual, factura expedida por el proveedor, FURC, certificación de parafiscales, certificados de cumplimiento, listados de asistencia, dinámica de paraderos y demás documentos que soporten el proceso de certificación mensual. En relación con los soportes magnéticos (archivos PDF y Excel) se encuentran: Acta de certificación mensual, Factura expedida por el proveedor, FURC, certificación de parafiscales, matriz de novedades técnicas y administrativas y demás documentos que soporten el proceso de certificación mensual. Para los certificados de cumplimiento, listados de asistencia y dinámica de paraderos se requiere un archivo PDF por ruta escolar y para cada periodo de certificación adelantado por la interventoría.	15%

3	Informe técnico de la operación de rutas escolares. En la estructura que establezca la entidad, la cual será socializada al inicio del contrato de interventoría.	Informe técnico de la operación de la modalidad de rutas escolares que refleje los resultados del seguimiento al cumplimiento de las condiciones técnicas por parte de los proveedores del servicio de rutas escolares, el cual debe evidenciar por proveedor, contrato u orden de compra los resultados de la valoración de los datos recopilados en campo relacionados con las condiciones de prestación del servicio en cada una de las rutas asignadas. El informe debe estar acompañado de los anexos y soportes que se consideren necesarios para sustentar los datos consignados en el mismo.	10 %
4	Sábana de rutas, dinámica de paraderos y trazados de rutas proyectados para el mes siguiente,	Suministrar la sabana de rutas regulares y complementarias proyectada para el siguiente mes, con base en las novedades y requerimientos de la operación reportada, incluyendo el histórico de las sábanas de rutas diarias del mes. Adicionalmente, entregar la dinámica de paraderos y los trazados de rutas correspondientes.	10%
5	Reporte de beneficiarios de rutas regulares y subsidio de transporte escolar proyectados para la pérdida del beneficio por las diferentes causales.	Presentar un informe mensual del reporte de beneficiarios de rutas regulares y subsidios de transporte escolar proyectados para la pérdida del beneficio por las diferentes causales.	5 %
6	Base consolidada de beneficiarios transportados por tipo de ruta.	Presentar en el formato indicado por la SED, que permita establecer los beneficiarios efectivamente transportados, así como el reporte de asistencia de beneficiarios por recorrido.	5 %
7	Matriz de reporte de seguimiento a novedades.	Reportar vía e-mail a la SED informe de seguimiento diario, y semanal al grupo de novedades del Programa de Movilidad, y el informe de gestión técnica mensual de actividades en anexo. El reporte debe generarse con base a la matriz de novedades suministrada a interventoría por la SED.	6 %
ENTREGABLES CONSOLIDADO MODALIDADES PME			
8	Informe de gestión de la operación de rutas escolares que describa las acciones gestionadas por la firma interventora.	Informe de gestión que refleje las actividades adelantadas por la interventoría para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este informe debe contener un capítulo para cada uno de los siguientes componentes: gestión administrativa, gestión técnica, gestión operativa, gestión financiera, gestión jurídica. y gestión de novedades. El informe debe estar acompañado de soportes y/o anexos que sustenten la información consignada, entre los más representativos: -Base de datos del personal de talento humano requerido. La estructura de esta base se debe ceñir a los esquemas de información establecidos por la	10 %

		entidad.con sus debidos soportes de contratación y aportes de seguridad social en salud. -Cronogramas de visitas de campo que refleje el cumplimiento de la frecuencia de visitas de conformidad con lo establecido en el anexo técnico. -Oficios remisorios del componente jurídico, financiero y técnico. - Soportes y anexos del informe de gestión.	
ENTREGABLES MODALIDAD SUBSIDIO DE TRANSPORTE ESCOLAR			
9	Informe de gestión para la modalidad subsidio de transporte escolar.	Informe de gestión detallado con soportes de la ejecución de todas las actividades de la interventoría en la modalidad de subsidio de transporte escolar, del mes inmediatamente anterior, que refleje el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del anexo técnico de la interventoría; el cual debe tener un análisis detallado y robusto, que sea acorde a la información presentada. De acuerdo con lo solicitado en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR Este documento deberá tener en cuenta la normatividad vigente del programa de Movilidad Escolar para la presentación de la información. El informe de actividades mensual deberá cumplir con las normas archivísticas de la entidad. Las cuáles serán entregadas al inicio de la ejecución del contrato.	16 %
ENTREGABLE MODALIDAD MEDIOS ALTERNATIVOS			
10	Informe de gestión para la modalidad medios alternativos	Informe de gestión detallado con soportes de la ejecución de todas las actividades de la interventoría de la modalidad de medios alternativos, del mes inmediatamente anterior, que refleje el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del anexo técnico de la interventoría; el cual debe tener un análisis detallado, que sea acorde a la información presentada. De acuerdo con lo solicitado en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR. El informe de actividades mensual deberá cumplir con las normas archivísticas de la entidad. Las cuáles serán entregadas al inicio de la ejecución del contrato.	3 %
Total			**100 %**

Fuente: Programa de Movilidad Escolar - SED

Tabla No. 5.
Relación de entregables periodo diciembre

ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES DICIEMBRE			
N°	**ENTREGABLE**	**ANEXOS DE LOS ENTREGABLES**	**PESO PORCENTUAL**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. SED-CM-A-DBE-031-2025

ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES			
1	Matrices consolidadas y normalizadas de sabana de rutas, conciliadas y certificadas de proveedores del servicio de ruta escolar.	Presentar matriz de facturación mensual, la cual debe detallar rutas diarias certificadas, tipo de ruta (regular o complementaria), tipología de prestación de servicio, zona de prestación de servicio, si es o no movilidad reducida y relación de las novedades diarias que afectan la certificación de pago. Esta matriz debe permitir, por ruta escolar, establecer los días de servicios certificados para pago y los días de servicios no certificados para pago (SNC) y pendientes para periodos posteriores, además debe mantener estrecha relación con los soportes de certificación financiera descritos en el entregable No.2.	25%
2	Soportes de certificación mensual de cada uno de los proveedores prestadores del servicio de ruta escolar, con todos los documentos que justifiquen y/o soporten la certificación de pago.	Presentar mensualmente acta de certificación de pago de los contratos intervenidos, adjuntando soportes en físico y magnético (archivos PDF y Excel). El acta debe mantener estrecha relación con los datos consignados según lo descrito en el entregable N° 1 y detallar los valores a certificados por tipo de ruta (regular, ocasional o complementaria), tipología de prestación de servicio, zona de prestación de servicio, si es o no movilidad reducida. Dentro de los soportes físicos se encuentran: Acta de certificación mensual, factura expedida por el proveedor, FURC, certificación de parafiscales, certificados de cumplimiento, listados de asistencia, dinámica de paraderos y demás documentos que soporten el proceso de certificación mensual. En relación con los soportes magnéticos (archivos PDF y Excel) se encuentran: Acta de certificación mensual, Factura expedida por el proveedor, FURC, certificación de parafiscales, matriz de novedades técnicas y administrativas y demás documentos que soporten el proceso de certificación mensual. Para los certificados de cumplimiento, listados de asistencia y dinámica de paraderos se requiere un archivo PDF por ruta escolar y para cada periodo de certificación adelantado por la interventoría.	15%
3	Matriz de reporte de seguimiento a novedades.	<u>Matrices Consolidadas y Novedades:</u> Matriz de Novedades Consolidadas de RUTAS REGULARES: Descripción detallada de todas las novedades ocurridas en las rutas regulares desde el inicio del contrato hasta la fecha de corte. Matriz de Novedades Consolidadas de RUTAS COMPLEMENTARIAS Descripción detallada de todas las novedades ocurridas en las rutas complementarias desde el inicio del contrato hasta la fecha de corte.	20%

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. SED-CM-A-DBE-031-2025

ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES DICIEMBRE			
N°	**ENTREGABLE**	**ANEXOS DE LOS ENTREGABLES**	**PESO PORCENTUAL**
		ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES	
		Matriz de MEDIOS ALTERNATIVOS: Descripción detallada de todas las novedades ocurridas en medios alternativos desde el inicio del contrato hasta la fecha de corte. Matriz de Novedades del Mes de Diciembre si aplica. Acciones para Cierre de Novedades: Detalle de acciones realizadas para cerrar las novedades en estado abierto. Plan de acciones y planes de mejora. Análisis del proveedor o contratista con mayor número de Novedades, junto con la formulación de planes de mejora. Informe Final de Operación: Análisis detallado de novedades durante la vigencia del contrato, destacando la incidencia de novedades por localidad, IED y UT. Informe Final de Planes de Mejora: Soportes de los planes de mejora realizados y análisis de soluciones implementadas. Informe Final de Reuniones: Detalle de reuniones realizadas, con actas y compromisos cumplidos. Informe de Rutas con Baja Ocupación: Análisis de rutas con baja ocupación, incluyendo causas y medidas correctivas. Informe Final de Novedades en CAI: Detalle y análisis de novedades relacionadas con beneficiarios transportados a CAI. Informe Final sobre Proveedores con más Incidencias: Análisis de proveedores con más incidencias, incluyendo causas y recomendaciones. Registro Detallado de Novedades: Información de tipo de novedad, fechas, horarios, localidad e IED. Causas y Efectos de Novedades: Identificación de patrones para medidas preventivas o correctivas. Seguimiento de Acciones Correctivas: Información sobre responsables, plazos y resultados obtenidos.	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. SED-CM-A-DBE-031-2025

ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES DICIEMBRE			
N°	**ENTREGABLE**	**ANEXOS DE LOS ENTREGABLES**	**PESO PORCENTUAL**
ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES			
		Evaluación Detallada de Proveedores de Transporte Escolar: Desempeño, calidad del servicio, cumplimiento de normativas y satisfacción de usuarios.	
4	Informe de gestión de la operación de rutas escolares que describa las acciones gestionadas por la firma interventora.	Informe de gestión que refleje las actividades adelantadas por la interventoría para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este informe debe contener un capítulo para cada uno de los siguientes componentes: gestión administrativa, gestión técnica, gestión operativa, gestión financiera, gestión jurídica. y gestión de novedades. El informe debe estar acompañado de soportes y/o anexos que sustenten la información consignada, entre los más representativos: - Base de datos del personal de talento humano requerido. La estructura de esta base se debe ceñir a los esquemas de información establecidos por la entidad con sus debidos soportes de contratación y aportes de seguridad social en salud. Informe pedagógico acompañado de las evidencias correspondientes a actas de capacitaciones realizadas (si las hubiere), programación de actividades de formación con los contratistas y sus equipos (soportes de comunicación - correos) para los meses de diciembre y enero, oficios tramitados (si los hubiere) y actas de mesas y encuentros pedagógicos. - Oficios remisorios del componente jurídico, financiero y técnico. - Soportes y anexos del informe de gestión.	21%
ENTREGABLES MODALIDAD SUBSIDIO DE TRANSPORTE ESCOLAR			
5	Informe de gestión para la modalidad subsidio de transporte escolar.	Informe de gestión detallado con soportes de la ejecución de todas las actividades de la interventoría en la modalidad de subsidio de transporte escolar, del mes inmediatamente anterior, que refleje el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del anexo técnico de la interventoría; el cual debe tener un análisis detallado y robusto, que sea acorde a la información presentada. De acuerdo con lo solicitado en el Anexo 1 Lineamientos y definiciones técnicas. Liquidación de los ciclos 4 y 5 del Susidio de Transporte Escolar. Este documento deberá tener en cuenta la normatividad vigente del programa de Movilidad Escolar para la presentación de la información. El informe de actividades mensual deberá cumplir con las normas archivísticas de la entidad. Las cuáles serán entregadas al inicio de la ejecución del contrato.	16%
ENTREGABLE MODALIDAD MEDIOS ALTERNATIVOS			

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. SED-CM-A-DBE-031-2025

ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES DICIEMBRE			
N°	**ENTREGABLE**	**ANEXOS DE LOS ENTREGABLES**	**PESO PORCENTUAL**
ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES			
6	Informe de gestión para la modalidad medios alternativos	- Plan de mejoramiento sobre la implementación de los medios alternativos, el cual contenga acciones concretas para hacer eficientes y eficaces los procesos de "Validación efectiva". -Evaluación del cumplimiento de la meta de la modalidad y propuesta para optimizar los tiempos de cumplimiento. -Reporte final de asistencia, realizando un cruce entre lo reportado por las IED y la SED. -Consolidado de novedades reportadas (atendidas y no atendidas), y aquellas no reportadas por alguna de las partes involucradas. Así como las acciones de mejora para los reportes y atención efectiva.	3%
Total			100%

Fuente: Programa de Movilidad Escolar - SED

Nota 1: Los entregables del mes de diciembre corresponden a la necesidad de la SED, de acuerdo con lo definido en las tablas No. 7 Valor mensual máximo a pagar y No. 8 Días de operación del Talento Humano, que obedecen al calendario académico vigente.

Tabla No. 6
Relación de entregables periodo enero 2026

ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES ENERO			
N°	**ENTREGABLE**	**ANEXOS DE LOS ENTREGABLES**	**PESO PORCENTUAL**
ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES			
1	Informe técnico de la operación de rutas escolares. En la estructura que establezca la entidad, la cual será socializada al inicio del contrato de interventoría.	Informe técnico de la operación de rutas escolares. En la estructura que establezca la entidad, la cual será socializada al inicio del contrato de interventoría: Informe técnico de la operación de la modalidad de rutas escolares que refleje los resultados del seguimiento al cumplimiento de las condiciones técnicas por parte de los proveedores del servicio de rutas escolares, el cual debe evidenciar por proveedor, contrato u orden de compra los resultados de la valoración de los datos recopilados en campo relacionados con las condiciones de prestación del servicio en cada una de las rutas asignadas. El informe debe estar acompañado de los anexos y soportes que se consideren necesarios para sustentar los datos consignados en el mismo.	15%
2	Sábana de rutas, dinámica de paraderos y trazados de rutas proyectados para el mes siguiente.	Sabana de rutas, dinámica de paraderos y trazados de rutas proyectados para el mes siguiente: suministrar la sabana de rutas regulares y complementarias proyectada para el siguiente mes, con base en las novedades y requerimientos de la operación reportada, incluyendo el histórico de las sábanas de rutas diarias del mes. Adicionalmente, entregar la dinámica de paraderos y los trazados de rutas correspondientes.	15%

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. SED-CM-A-DBE-031-2025

ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES ENERO			
N°	**ENTREGABLE**	**ANEXOS DE LOS ENTREGABLES**	**PESO PORCENTUAL**
ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES			
3	Reporte de beneficiarios de rutas regulares y subsidio de transporte escolar proyectados para la pérdida del beneficio por las diferentes causales.	Reporte de beneficiarios de rutas regulares y subsidio de transporte escolar proyectados para la pérdida del beneficio por las diferentes causales: Presentar un informe mensual del reporte de beneficiarios de rutas regulares y subsidios de transporte escolar proyectados para la pérdida del beneficio por las diferentes causales.	13%
4	Base consolidada de beneficiarios transportados por tipo de ruta.	Base consolidada de beneficiarios transportados por tipo de ruta: presentar en el formato indicado por la SED, que permita establecer los beneficiarios efectivamente transportados, así como el reporte de asistencia de beneficiarios por recorrido.	13%
5	Matriz de reporte de seguimiento a novedades.	Matriz de reporte de seguimiento a novedades: Reportar vía e-mail a la SED informe de seguimiento diario, y semanal al grupo de novedades del Programa De Movilidad, y el informe de gestión técnica mensual de actividades en anexo. El reporte debe generarse con base a la matriz de novedades suministrada a interventoría por la SED.	10%
6	Informe de gestión de la operación de rutas escolares que describa las acciones gestionadas por la firma interventora.	Informe de gestión que refleje las actividades adelantadas por la interventoría para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este informe debe contener un capítulo para cada uno de los siguientes componentes: gestión administrativa, gestión técnica, gestión operativa, gestión financiera, gestión jurídica. y gestión de novedades. El informe debe estar acompañado de soportes y/o anexos que sustenten la información consignada, entre los más representativos: - Base de datos del personal de talento humano requerido. La estructura de esta base se debe ceñir a los esquemas de información establecidos por la entidad con sus debidos soportes de contratación y aportes de seguridad social en salud. Informe pedagógico acompañado de las actas y listados de asistencia de las capacitaciones realizadas (según cronograma elaborado y concertado en el mes de diciembre con los contratistas y comunicado a SED), comunicaciones u oficios con intencionalidad pedagógica tramitados con las UTs (si los hay), actas de mesas y encuentros pedagógicos desarrollados en el periodo establecido. Nota: Se resalta que para el periodo en cuestión se debe dar prioridad a la capacitación y formación de los equipos conforme al cronograma establecido para el inicio de la operación 2025. - Oficios remisorios del componente jurídico, financiero y técnico. - Soportes y anexos del informe de gestión.	15%

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. SED-CM-A-DBE-031-2025

ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES ENERO			
N°	**ENTREGABLE**	**ANEXOS DE LOS ENTREGABLES**	**PESO PORCENTUAL**
ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES			
ENTREGABLES MODALIDAD SUBSIDIO DE TRANSPORTE ESCOLAR			
7	Informe de gestión para la modalidad subsidio de transporte escolar.	Informe de gestión para la modalidad subsidio de transporte escolar. Informe de gestión detallado con soportes de la ejecución de todas las actividades de la interventoría en la modalidad de subsidio de transporte escolar, del mes inmediatamente anterior, que refleje el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del anexo técnico de la interventoría; el cual debe tener un análisis detallado y robusto, que sea acorde a la información presentada. De acuerdo con lo solicitado en el Anexo 1 Lineamientos y definiciones técnicas. Este documento deberá tener en cuenta la normatividad vigente del programa de Movilidad Escolar para la presentación de la información. El informe de actividades mensual deberá cumplir con las normas archivísticas de la entidad. Las cuáles serán entregadas al inicio de la ejecución del contrato.	16%
ENTREGABLE MODALIDAD MEDIOS ALTERNATIVOS			
8	Informe de gestión para la modalidad medios alternativos	Informe de gestión detallado con soportes de la ejecución de todas las actividades de la interventoría de la modalidad de medios alternativos, del mes inmediatamente anterior, que refleje el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del anexo técnico de la interventoría; el cual debe tener un análisis detallado, que sea acorde a la información presentada. El informe de actividades mensual deberá cumplir con las normas archivísticas de la entidad. Las cuáles serán entregadas al inicio de la ejecución del contrato.	3%
Total			**100%**

Fuente: Programa de Movilidad Escolar - SED

Nota 2: Los entregables del mes de enero corresponden a la necesidad de la SED, de acuerdo con lo definido en las **tablas No. 7 Valor mensual máximo a pagar** y **No. 8 Días de operación del Talento Humano**, que obedecen al calendario académico vigente.

Para los entregables definidos en las **Tablas No. 4, 5 y 6** estos tendrán una valoración por peso porcentual la cual servirá para liquidar los valores a cancelar. Los entregables, objeto de corrección o ajuste se pagarán en la factura del mes siguiente una vez la interventoría allegue a la Secretaría de Educación el entregable ajustado en el tiempo definido para ello y cuente con su correspondiente aprobación.

Los entregables serán reconocidos y pagados conforme el proceso de validación y aprobación de cada uno de ellos por parte del supervisor y el apoyo a la

supervisión, en este orden de ideas, si un entregable no cumple con los criterios de aprobación previamente acordado entre las partes, quedará por fuera del pago del periodo liquidado y será objeto de subsanación, validación y reconocimiento de pago en el siguiente periodo.

Dichos pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la documentación antes mencionada de acuerdo con el cronograma de pagos de la entidad.

El pago del valor estimado mensual estará sujeto a la entrega a satisfacción de los entregables asociados al pago descrito en las **Tablas No. 4, 5 y 6.** De manera que, si alguno de los entregables no se entrega con oportunidad y a satisfacción, no se efectuará el pago porcentual del entregable no aprobado, hasta tanto se cumpla con este.

Nota 3: Para la validación del cumplimiento del personal requerido por la entidad establecido para cada mes de conformidad con la **Tabla No. 8 Días de operación del Talento Humano,** deberá presentar para la facturación de cada mes la relación del personal contratado, indicando número de personas por perfil, número de días contratados, de acuerdo con el formato aportado por la SED al adjudicatario. Adicionalmente, deben adjuntar certificación expedida por el representante legal y planillas de Seguridad Social del personal indicado.

Tabla No. 7

Valor mensual máximo a pagar

Septiembre 2025	Octubre 2025	Noviembre 2025	Diciembre 2025
$ 845.690.900	$ 830.255.700	$ 830.255.700	$ 407.783.300

Enero 2026	Febrero 2026	Marzo 2026	Abril 2026
$ 405.138.000	$ 712.342.000	$ 712.342.000	$ 863.881.000

Fuente: Grupo de Análisis Y Seguimiento Estratégico - SED

Tabla No. 8
Días de operación del Talento Humano

Ítem	Cargo	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	ene-26	feb-26	mar-26	abr-26
1	Director de Proyecto	30	30	30	30	30	30	30	30
2	Coordinador Gestión Técnica	30	30	30	30	30	30	30	30
3	Coordinador Gestión Financiera y Administrativa	30	30	30	30	30	30	30	30
4	Coordinador Gestión Jurídica	30	30	30	30	30	30	30	30
5	Profesional Jurídico	30	30	30	30	30	30	30	30
6	Analista Administrativo	30	30	30	30	30	30	30	30
7	Profesional Ambiental Especializado	30	30	30	12	12	30	30	30
8	Profesional de Apoyo a la Gestión	30	30	30	30	30	30	30	30

9	Profesional de Gestión de la Información	30	30	30	30	30	30	30	30
10	Auxiliar de Facturación	30	30	30	12	12	30	30	30
11	Profesional en Sistemas de Información Geográfica	30	30	30	12	12	30	30	30
12	Profesional Financiero	30	30	30	30	12	30	30	30
13	Profesional en Salud y Seguridad en el Trabajo	30	30	30	30	30	30	30	30
14	Profesional Operativo	30	30	30	30	30	30	30	30
15	Profesional Operativo (subsidios)	30	30	30	12	0	0	0	30
16	Profesional Centro de Control de Novedades	30	30	30	30	30	30	30	30
17	Analista de Datos	30	30	30	30	12	30	30	30
18	Auxiliar de Apoyo Técnico y Operativo	30	30	30	30	30	30	30	30
19	Verificador Técnico	30	30	30	0	0	0	0	30
20	Verificador Técnico en IED	30	30	30	0	0	0	0	30
21	Pedagogo	30	30	30	12	12	30	30	30
22	Tecnólogo de seguimiento en terreno a la operación Motorizados (Moto)	30	30	30	12	12	30	30	30
23	Tecnólogo de flota y mantenimiento Motorizados (Moto)	30	30	30	0	12	30	30	30
24	Tecnólogo Centro de Control y Novedades	30	30	30	12	12	30	30	30

Fuente: Programa de Movilidad Escolar - SED

Nota 4: En los meses en los cuales la interventoría no realice actividades de campo o no se realice la presentación de uno de los entregables de pago, por acciones derivadas de la operación, el valor mensual podrá ser modificado de conformidad con los entregables derivados de la ejecución y el soporte de la contratación del personal, previa autorización de la SED.

Nota 5: En los meses de diciembre 2025 y enero 2026 en los que **no** se requiera la totalidad del personal inicialmente requerido por la dinámica de la operación del PME conforme a la **tabla No. 8 Días de operación del Talento Humano,** el valor mensual se calculará con los valores relacionados en la **tabla No. 7 Valor mensual máximo a pagar.**

Nota 6: Para los meses de diciembre de 2025, enero 2026, febrero 2026 y marzo 2026 se evidencia una disminución del talento humano debido a que no se requieren Verificadores Técnicos. Para los perfiles Profesional Ambiental, Auxiliar de Facturación, Profesional en Sistemas de Información Geográfica, Profesional Operativo (subsidios verificadores), Pedagogo, Tecnólogo de seguimiento en terreno a la operación Motorizados, Tecnólogo Centro de Control y Novedades se requieren únicamente por 12 días para elaboración de los respectivos informes.

Nota 7: La SED podrá modificar los porcentajes de pago, siempre que, la dinámica de la operación, los cambios en la forma de contratación del servicio de transporte especial escolar o las necesidades de la entidad así lo ameriten.

Nota 8: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a

causar; en tal evento la interventoría se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

Nota 9: Para todos los efectos legales, presupuestales y fiscales, se entenderá que el valor de la propuesta presentada por la interventoría incluye IVA. Cuando el servicio contratado no éste excluido de tal gravamen por la Ley.

Nota 10: Los pagos se realizarán previa verificación y visto bueno de los informes presentados al supervisor.

Nota 11: Apropiación presupuestal: Las erogaciones que la SED efectúe para el pago del valor del presente contrato se harán con cargo al Presupuesto de Gastos e Inversiones de las vigencias 2025 y 2026 según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP designado para ello.

Nota 12: En el evento que la interventoría no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable al objeto contractual y a su naturaleza jurídica, la Secretaría de Educación del Distrito, en su calidad de agente retenedor, no tramitará el pago hasta tanto no se cumpla con la obligación por parte de la interventoría y, en consecuencia, el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito.

Nota 13: Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de caja -PAC- de la Dirección Distrital de Tesorería y/o de la Secretaría de Educación, sin generar intereses moratorios.

Nota 14: La interventoría deberá, a la firma del contrato, diligenciar el Formato Actualización de Terceros-, con el fin de proporcionar la información necesaria para la realización de los pagos por parte de la Secretaría de Educación.

Nota 15: Los pagos se realizarán previa acreditación de la interventoría, de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF (Si está obligado a ello) y Cajas de Compensación Familiar de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 – en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados, a los sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena (Si está obligado a éstos dos últimos).

Nota 16: Los entregables y porcentajes para el pago mensual podrán sufrir modificaciones, teniendo en cuenta la ejecución de las diferentes modalidades de rutas escolares, medios alternativos y subsidio de transporte escolar y el volumen de personal contratado. En cualquier caso, las modificaciones deberán contar con la aprobación de la SED.

Nota 17: Durante el plazo de ejecución del contrato, la interventoría deberá mantener los precios ofertados en el presente proceso. En caso de que, se

requiera de la actualización monetaria del contrato, por hechos ajenos a las partes; éstas, si así lo consideran y con el sustento necesario, realizarán dicha actualización, teniendo en cuenta el Índice de Precios al Consumidor que apliquen al contrato, según la vigencia en que se pretenda realizar esta operación. Esta actualización, estará sujeta a la concertación entre las partes.

Nota 18: Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente. Cabe aclarar que dichos impuestos, tasas, contribuciones y retenciones están contemplados dentro de los gastos administrativos.

Por tanto, dentro del valor total de la propuesta económica deben estar incluidos los impuestos, costos y gastos de toda índole en que los proponentes puedan incurrir para la presentación de su oferta, legalización, ejecución y liquidación del contrato resultante de este proceso de selección, que estarán a cargo del proponente o contratista según el caso, y en todo caso, no podrá superar el valor del presupuesto oficial (incluido IVA) establecido para la presente A continuación, se presenta una tabla general de impuestos aplicados por la SED, no obstante, estos dependerán del régimen tributario del Contratista y será su responsabilidad la verificación y pago de cualquier carga tributaria.

Tabla No. 9.
Impuestos, tasas y contribuciones

Impuesto antes de IVA	%	Observaciones
Estampilla		
Pro-adulto	2%	
Pro cultura	0.5%	
Pro U. Distrital	1.1%	
Rete ICA	0.866%	Depende de la Actividad Económica
Rete fuente (Consultoría Honorarios)	11%	
Rete IVA	15%	del 19% de IVA
IVA	19%	

Fuente: Grupo de Análisis Y Seguimiento Estratégico – SED

Nota 19: Dicha información será verificada por parte del Supervisor de la SED y se procederá a dar visto bueno para el trámite de la cuenta. El CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos de pago.

Nota 20: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, la SED no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo de la SED.

Nota 21: En el evento de que algún pago sea objeto del proceso de Pasivo Exigible, la duración de este trámite presupuestal no ocasionará ningún tipo de responsabilidad, ni interés por parte de la SED a favor del contratista. Dicho pago

estará sujeto al cumplimiento del procedimiento establecido en la Resolución 1602 de diciembre de 2001 o la que se encuentre vigente.

Nota 22: Para cada pago se debe presentar como soporte el acta de entrega y de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato de acuerdo con el manual de contratación y/o manual de supervisión e interventoría de la SED, al concepto cobrado en forma independiente y anexando los demás requerimientos presupuestales y legales a que haya lugar.

Nota 23: El CONTRATISTA deberá, al momento del pago, entregar la información oportuna exigida por la Dirección Financiera de la SED en los formatos establecidos con el fin de contar con la información necesaria para la radicación oportuna de las cuentas que conlleve a la realización de los pagos por parte de la Secretaría de Educación del Distrito Capital, los cuales se harán por medio del Sistema Automático de Pagos S.A.P.

De presentarse inconsistencias en la información remitida a la SED-DBE en alguno de los documentos radicados para pago, deberá subsanarse en el mismo día en el que se remita la observación, con el fin de respetar el turno de radicación oportuna de la cuenta.

Nota 24: Las variaciones que llegaren a suscitarse dentro del desarrollo del contrato, tendrán repercusión en las fechas previstas para los pagos programados con cargo al mismo.

Nota 25: Cumplir con todos y cada uno de los aspectos señalados en el procedimiento, implementado mediante la Resolución 191 del 22 de septiembre de 2017, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, o la que se encuentre vigente.

Nota 26: La Secretaría de Educación del Distrito se reserva el derecho de realizar la retención de los valores que adeude el proveedor respecto del pago del impuesto de timbre en los términos establecidos en el Decreto 175 de 2025 y en el Estatuto Tributario para tal fin. Lo anterior, en cumplimiento de los procedimientos internos de la entidad para el recaudo del mencionado impuesto.

2.10. TIPO DE CONTRATO

La tipología del contrato a celebrar de acuerdo con la naturaleza de los bienes y/o servicios que requiere la Secretaría de Educación del Distrito será de **INTERVENTORÍA** conforme lo dispuesto en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993,que establece que también son contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría y a su vez el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 indica que la interventoría consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la SED, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

2.11. CRONOGRAMA

El cronograma del proceso de selección puede ser consultado directamente en la Plataforma SECOP II en el Link dispuesto para el **PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. SED-CM-A-DBE-031-2025.**

2.12. PUBLICIDAD Y CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO EN EL SECOP

La Secretaría de Educación del Distrito garantiza la publicidad y consulta de todas las etapas del proceso de contratación a partir de la fecha señalada en el cronograma electrónico del proceso, en el documento complemento al pliego de condiciones electrónico y en el aviso de convocatoria, además de toda la información, procedimientos, documentos y actos asociados al presente proceso de contratación, los cuales serán puestos a disposición a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) www.colombiacompra.gov.co con el fin de que todos los interesados en participar verifiquen las condiciones y las exigencias para presentar propuesta, así como para realizar el control social.

2.13. OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

Los interesados en participar y/o ejercer el control social sobre el proceso de selección, podrán enviar sus observaciones, solicitudes, recomendaciones y/o sugerencias al contenido del pliego de condiciones electrónico y demás documentos del proceso a través de la sección de **"OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES"** o **"MENSAJES",** según sea el caso, de la plataforma SECOP II a través en el Link del proceso.

Los interesados en el proceso de contratación bien sean entidades estatales o proponentes, deben relacionar sus observaciones a los documentos del proceso a través del **FORMATO 0- OBSERVACIONES AL PROCESO** mediante la plataforma SECOP II.

En el mismo sentido, la Secretaría de Educación del Distrito dará respuesta a las observaciones, aclaraciones y solicitudes a través de la Plataforma SECOP II en el Link previsto para el proceso de selección, que los remitirá al correo electrónico inscrito por el proponente al momento de hacer el registro electrónico.

Asimismo, la Secretaría de Educación del Distrito advierte a los proponentes, que solo serán tenidos en cuenta las observaciones, solicitudes, recomendaciones y/o sugerencias al contenido del pliego de condiciones electrónico que se reciban en línea a través de la Plataforma SECOP II en el Link previsto para el proceso de selección, para lo cual deberá tener en cuenta el término previsto por la SED para tal fin en el cronograma electrónico del proceso de contratación.

Las observaciones presentadas por fuera del término establecido en el cronograma electrónico del proceso no harán parte del documento consolidado de respuestas. Para efectos de su respuesta se aplicará el trámite previsto para el Derecho de Petición y, serán publicadas junto con su respuesta a través de la Plataforma SECOP II en el Link previsto para el proceso de selección para

garantizar que todos los interesados en el proceso conozcan su contenido, en atención a los principios de publicidad, igualdad y transparencia.

Nota: Toda solicitud, observación o documento allegado por una vía distinta al SECOP II se tendrá por no recibida, salvo en aquellos casos en los que se deba dar aplicación al Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II.

2.14. INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA SECOP II

En caso de presentarse fallas en la plataforma del SECOP II que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación, tanto la Secretaría de Educación del Distrito como los proponentes, deberán seguir las instrucciones establecidas para cada uno en el "*Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II*" que se encuentra publicado en la página de Colombia Compra Eficiente **www.colombiacompra.gov.co.**

De acuerdo con lo indicado en el citado protocolo, las actuaciones que pueden ser afectados por las fallas son: presentación o apertura de ofertas; observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros. Para efectos de lo dispuesto en el mencionado protocolo, la Secretaría de Educación del Distrito ha dispuesto el correo electrónico **contratacionsed@educacionbogota.gov.co.**

2.15. PLAZO MÁXIMO PARA EXPEDIR ADENDAS

La Secretaría de Educación del Distrito modificará el contenido del pliego de condiciones si a ello hay lugar, mediante la expedición de adendas que serán publicadas en la fecha y hora prevista en el cronograma electrónico del proceso de selección. En todo caso, solo podrán expedirse adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas del proceso de selección, en consecuencia, no podrán expedirse adendas el mismo día del cierre del proceso, ni siquiera para extender el plazo de presentación de ofertas. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m de conformidad con el articulo artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.

2.16. CIERRE DEL PROCESO Y RECEPCIÓN ELECTRÓNICA DE PROPUESTAS

En la fecha y hora fijada en el cronograma electrónico del proceso de selección, la Secretaría de Educación del Distrito llevará a cabo a través de la Plataforma SECOP II en el Link dispuesto para el proceso de contratación, el cierre del proceso y la recepción electrónica de las propuestas.

Con base en lo anterior, los interesados en presentar propuesta deben leer, conocer y cumplir con las condiciones y las directrices previstas por Colombia

Compra Eficiente en la **"Guía Rápida Para Presentación de Ofertas en el SECOP II3"** para proveedores.

Vencido el término para presentar ofertas, la Secretaría de Educación del Distrito realizará su apertura y publicará la lista de oferentes. Luego de la apertura, las propuestas serán públicas y cualquier persona podrá consultarlas. Para ello, la Secretaría de Educación del Distrito dará a conocer las ofertas presentadas en el Proceso de Contratación, una vez realizada la apertura y, aceptado o no, el carácter de confidencialidad de la información allegada en las propuestas, para que estas sean visibles a todos los Proponentes y los interesados en el proceso de selección de contratistas.

Sólo serán tenidas en cuenta las propuestas presentadas antes de la hora y fecha fijada para el cierre establecida en el cronograma para la presentación de ofertas, a través de la Plataforma SECOP II, y en el link previsto para el presente proceso de selección de contratistas. Salvo aquellos casos en que se cumplan los presupuestos para aplicar el protocolo de indisponibilidad de la plataforma Secop II, confirmado por Colombia Compra Eficiente, mediante certificado de indisponibilidad, de acuerdo con lo señalado en el numeral 2.14. del presente documento complemento al pliego de condiciones y en el "Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II".

La SED no asume ninguna responsabilidad respecto de la propuesta que haya sido incorrectamente subida, presentada o identificada, así como tampoco por la información suministrada por cualquiera de sus funcionarios o representantes antes del cierre del presente proceso de selección, distintas a las suministradas a los proponentes por escrito y/o publicadas en la Plataforma SECOP II en el Link dispuesto para el proceso de contratación.

Nota: Es responsabilidad del proponente consultar directamente en la Plataforma SECOP II y en el Link dispuesto para el presente proceso de selección, todos los documentos, información y advertencias que la SED haga respecto del proceso de contratación, los cuales serán parte integral del pliego de condiciones.

2.17. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los integrantes del Comité Asesor y Evaluador del proceso de contratación, previamente designado por el Ordenador del Gasto a través de memorando, realizarán, de acuerdo con las competencias que corresponde a cada uno de los miembros, la verificación de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, condiciones técnicas y de experiencia, capacidad financiera y capacidad organizacional de los proponentes, con base en la información contenida en el Registro Único de Proponentes – RUP y bajo las condiciones previstas en el pliego de condiciones y sus adendas.

Igualmente, el Comité Asesor y Evaluador realizará la evaluación de las

3 https://relatoria.colombiacompra.gov.co/normativa/guia-para-hacer-la-gestion-contractual-en-el-secop-ii/

ofertas en cuanto a los factores de ponderación y otorgará el puntaje al proponente que los ofrezca conforme a las condiciones previstas en el pliego de condiciones electrónico y este documento complemento, de acuerdo con los criterios establecidos para cada uno de los componentes. Así mismo, aplicará la reducción de puntaje cuando haya lugar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022.

2.18.TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES Y PLAZO PARA SUBSANAR REQUISITOS HABILITANTES REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Una vez realizada la verificación de requisitos habilitantes y la evaluación de los factores de ponderación de los proponentes la Secretaría de Educación del Distrito en la fecha prevista en el cronograma electrónico del proceso, publicará en la Plataforma SECOP II el informe de evaluación y otorgará el plazo de traslado conforme lo establece el artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2º del Decreto 399 del 13 de abril de 2021, es decir, **por el término de tres (3) días hábiles** para que los oferentes presenten las observaciones que a bien consideren.

Ahora bien, para efectos de subsanación de documentos **no necesarios para la comparación de las propuestas** y que se enmarcan dentro de aquellos requisitos de la propuesta que **no afectan la asignación de puntaje,** la Secretaría de Educación del Distrito dará aplicación a lo dispuesto en el Parágrafo 1° del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, el cual fue modificado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018, es decir, que los proponentes solo pondrá allegar los documentos y las aclaraciones encaminadas a subsanar requisitos de carácter habilitante de su propuesta **HASTA EL TÉRMINO DE TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN.**

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. La Secretaría de Educación del Distrito advierte a los proponentes, que solo se tendrán en cuenta los documentos y las aclaraciones allegadas a través de la Plataforma SECOP II en el enlace dispuesto para el presente proceso de selección, y recibidos desde el usuario registrado por el proponente y por medio del cual participa en el presente proceso de selección.

Así mismo, la Secretaría de Educación del Distrito informa que las propuestas estarán a disposición de los proponentes e interesados en ejercer el control social, una vez ocurrido el cierre del proceso, y podrán ser consultadas a través de la Plataforma SECOP II en el Link dispuesto para el presente proceso de selección, salvo los documentos que por expresa disposición de la ley sean catalogados como reservados.

2.19.ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

La Secretaría de Educación del Distrito en cumplimiento de lo establecido en

el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, realizó la revisión de los Acuerdos Comerciales que cubren o le son aplicables al presente proceso de contratación de acuerdo con los lineamientos establecidos en el **MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN LOS PROCESO DE CONTRATACIÓN CCE EICP-MA-07 V2 08/11/2024** expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el cual podrá ser consultado en el siguiente link: manual_para_el_manejo_de_acuerdos_comerciales_vf.pdf, determinando que le son aplicables los siguientes Acuerdos Comerciales:

Acuerdo Comercial		**Vigente**	**Entidad Estatal Cubierta**	**Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contrataci**	**Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo**
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	SI	NO	SI
	México	SI	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	SI	NO	SI
Canadá		SI	NO	NO	NO	NO
Chile		SI	SI	SI	NO	SI
Corea		SI	NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	SI
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	SI
México		SI	NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El	SI	NO	NO	NO	NO
	Guatema	SI	SI	SI	NO	SI
	Honduras	SI	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	NO	SI
Israel		SI	SI	SI	NO	SI
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	SI	NO	SI
Comunidad Andina		SI	SI	SI	NO	SI

Como resultado del ejercicio realizado en la tabla anterior, serán aplicables al presente proceso de selección los Acuerdo Comerciales suscrito con Alianza Pacifico – Chile y Perú; Chile; Costa Rica; Estados AELC; Triangulo del Norte-Guatemala, Unión Europea; Israel; Reino Unido e Irlanda del Norte y Comunicad Andina.

CAPÍTULO 3
GENERALIDADES DE LA PROPUESTA

3.1. REQUISITOS FORMALES DE LA PROPUESTA

3.1.1. IDIOMA DE LA PROPUESTA.

La oferta, los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos del presente proceso, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en el idioma castellano. Los documentos con los cuales los proponentes pretendan acreditar requisitos habilitantes señalados en el presente documento complemento de pliego de condiciones y que estén en idioma extranjero, deben ser traducidos al idioma castellano y presentarse junto con su original otorgado en idioma extranjero.

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

3.1.2. PROPUESTA PLATAFORMA SECOP II.

La propuesta se presentará a través de la plataforma SECOP II, adjuntando cada uno de los documentos y la información solicitada en el pliego de condiciones, debidamente suscrita por la persona legalmente autorizada, en los espacios habilitados para cada uno de los aspectos requeridos por la SED.

3.1.3. MONEDA

Todos los valores que se estimen en la propuesta económica deberán presentarse en pesos colombianos.

3.1.4. VIGENCIA DE LA PROPUESTA

El término de vigencia de la propuesta será de **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO** contados a partir de la fecha del cierre del proceso y recepción electrónica de las propuestas.

Sin perjuicio de lo anterior, el proponente deberá mantener vigente la garantía de seriedad de la propuesta como mínimo hasta la aprobación por parte de la SED de la garantía de cumplimiento del contrato, sin que para ello sea necesario que medie requerimiento alguno por parte de la SED.

3.1.5. PROPUESTAS PARCIALES

La Secretaría de Educación del Distrito **NO** aceptará la presentación de propuestas parciales, condicionadas o alternativas. Lo anterior hace referencia a que la propuesta deberá ser presentada por la totalidad de los requerimientos de la SED.

3.1.6. COSTOS DE LA PROPUESTA

Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la propuesta. Por lo tanto, la Secretaría de Educación del Distrito no reconocerá costo, valor o reembolso alguno por este concepto.

3.1.7. RETIRO DE LAS PROPUESTAS

El proponente que haya diligenciado y subido su propuesta en el SECOP II antes de la fecha de cierre del proceso y recepción electrónica de las propuestas, podrá retirarla en los términos, condiciones y procedimiento previsto para tal fin en la **"Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II[4]".**

Una vez presentada la propuesta, el proponente no podrá retirarla o modificarla so pena de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta conforme lo establece el artículo 2.2.1.2.3.2.8. del Decreto 1082 de 2015.

3.1.8. CONSULARIZACIÓN

Para estos efectos los proponentes deberán dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 480 del Código de Comercio, respecto de los documentos otorgados o expedidos en el exterior, así como a la existencia y representación legal de la sociedad o figura societaria.

3.1.9. APOSTILLE.

Los documentos públicos expedidos en el exterior por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse. En cambio, deben legalizarse los documentos públicos expedidos en el exterior por un país signatario de la Convención de Viena de 1963. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostilla o legalización, en la forma antes indicada.

Para el trámite de apostilla o legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las Entidades aplicarán los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia, en especial el artículo 251 del Código General del Proceso y la Resolución No. 1959 de 2020, modificada parcialmente con la resolución 7493 del 18 de octubre de 2022del Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

No obstante, las personas naturales sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, que participen en el presente proceso, deberán tener en cuenta la información y recomendaciones contenidas en la

4 Guía rápida para presentación de ofertas en el SECOP II – Relatoria ANCP-CCE

"Guía para la participación de proveedores extranjeros en Procesos de Contratación" expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la cual se podrá consultar en la página Web https://www.colombiacompra.gov.co/content/guia-para-la-participacion-de-proveedores- extranjeros-en-procesos-de-contratacion.

CAPÍTULO 4
DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

4.1. POTESTAD DE VERIFICACIÓN

La Secretaría de Educación del Distrito podrá verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la totalidad de la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las fuentes, personas, empresas, Entidades Estatales o aquellos medios que considere necesarios para el cumplimiento de dicha verificación.

Cuando exista inconsistencia y/o inexactitud entre la información suministrada por el Proponente y la verificada por la Entidad, la información que se pretende demostrar se entenderá como no acreditada.

La Entidad remitirá copias a las autoridades competentes cuando la información aportada tenga inconsistencias y/o inexactitudes sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta.

- **VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES**

Los integrantes del Comité Asesor y Evaluador del proceso de selección, previamente designado por el Ordenador del Gasto a través de memorando, realizarán, de acuerdo con las competencias que corresponde a cada uno de los miembros, la verificación de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, condiciones técnicas y de experiencia, capacidad financiera y capacidad organizacional de los proponentes, con base en la información contenida en el Registro Único de Proponentes – RUP y bajo las condiciones previstas en el pliego de condiciones y sus adendas.

EL criterio de valoración de cada uno de los requisitos habilitantes será **"CUMPLE"** o **"NO CUMPLE",** y el resultado total de la verificación será como **"HABILITADO"** o **"NO HABILITADO".**

Las propuestas que sean evaluadas como **"HABILITADAS"** para continuar en el proceso, serán calificadas de acuerdo con lo previsto por el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 399 de 2021 y demás normas concordantes vigentes.

VERIFICACIÓN			
FASE	**ASPECTO**	**INDICADOR**	**CRITERIO**
1	Capacidad Jurídica: Verificación de documentos y Requisitos – Aspecto Jurídico	Cumplimiento	Habilitado / No Habilitado / Rechazado
2	Capacidad Financiera:	Cumplimiento	Habilitado / No

	Verificación Aspectos-Financieros		Habilitado / Rechazado
3	Capacidad Técnica: Verificación de documentos técnicos y experiencia.	Cumplimiento	Habilitado / No Habilitado / Rechazado

4.2. DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO HABILITANTE

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones:

A. **Individualmente** como: **a)** persona natural nacional o extranjera, **b)** persona jurídica nacional o extranjera.

B. **Conjuntamente**, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los Proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.

B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del Contrato.

C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley para contratar con el Estado.

D. No estar reportados en el último boletín de responsables fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes Extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deben declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

E. Presentar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM en el cual demuestre no estar inhabilitado en los términos de la Ley 2097 de 2021 El certificado deberá ser gestionado en la página web: https://www.redam.gov.co/. El certificado deberá presentarse con una fecha de expedición no mayor a noventa (90) días calendario, anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

La Entidad consultará los antecedentes judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que los antecedentes fiscales acorde con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los antecedentes disciplinarios conforme con el artículo 1° de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

4.2.1.1.EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o integrantes de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

4.2.1.2.PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

4.2.1.3.PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:

a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores contados desde la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del Proceso de Contratación, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la originalmente fijada en el Pliego de Condiciones definitivo.

b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación.

c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por el órgano social competente respectivo para cada caso.

e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que deba contar con uno.

f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

g. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

h. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la Sucursal que esté debidamente constituida en Colombia, se deberá acreditar la capacidad legal de la Sucursal y de su representante o mandatario, mediante la presentación del certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) de la sucursal y el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario anteriores contados desde le fecha de cierre del proceso de selección por la Cámara de Comercio. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente señalada en el pliego de condiciones. Cuando el representante legal de la Sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin Sucursal o domicilio en Colombia:

Documentos que acredite la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados o apostillados de conformidad con lo establecido en este Pliego de Condiciones, con una expedición de máximo seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación, en los que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

a. Nombre o razón social completa.
b. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
c. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación.
d. Facultades del representante legal o de la persona designada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para

contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente para cada caso.

e. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

f. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

g. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato, la liquidación y un año más.

h. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o integrante extranjero del Proponente Plural deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: **i)** no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en este literal; **ii)** la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

Nota 1: En caso de que la persona jurídica sin sucursal o domicilio en Colombia resulte adjudicatario del proceso, tanto de forma individual o como integrante de una estructura plural, deberá constituir una sucursal con domicilio en el territorio nacional, lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 471 y ss. del Código de Comercio.

Nota 2: La Secretaría de Educación del Distrito realizará la consulta del certificado de existencia y representación legal desde el Directorio SECOP que se encuentra en la Plataforma del SECOP II.

4.2.1.4.PROPONENTES PLURALES.

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo en Unión Temporal o en Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el Proponente Plural. Los Proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato – Conformación de Proponente Plural **(FORMATO No. 2 – ACUERDO CONSORCIAL) (FORMATO No.3 -ACUERDO UNION_TEMPORAL).** Los Proponentes podrán incorporar información adicional que no contradiga lo dispuesto en los Documentos del Proceso de Contratación.

B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya designación deberá quedar definida en el Formato – Conformación de Proponente Plural **(FORMATO No. 2 -ACUERDO CONSORCIAL) (FORMATO No. 3 - ACUERDO UNION TEMPORAL),** de las personas naturales y/o jurídicas asociadas. Estos tendrán facultades suficientes para la representación sin

limitaciones de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para presentar la oferta, suscribir y ejecutar el contrato, así como la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.

C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y suplente del Proponente Plural, en caso de que se haya nombrado este último.

D. Acreditar que la vigencia del Proponente Plural no sea inferior a la del plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Selección. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente señalada en el Pliego de Condiciones

E. El Proponente Plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. La sumatoria de este porcentaje no podrá exceder al 100%.

F. En la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

Dicho documento debe estar firmado por todos los integrantes del Proponente Plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha persona, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

Nota: El Proponente Plural deberá tener en cuenta la "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. El Proponente Plural debe estar registrado en el SECOP II, por tanto, la Entidad Estatal rechazará la oferta que se presente desde una cuenta diferente.

4.2.1.5.CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES.

4.2.1.6.PERSONAS JURÍDICAS

El Proponente persona jurídica debe presentar el **FORMATO No. 5 – CERTIFICACIÓN APORTES SGSSI Y PARAFISCALES PERSONA JURIDICA** suscrito por el revisor fiscal, cuando esté obligado a tenerlo de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

La Entidad no exigirá las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el

revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el **FORMATO No. 5 - CERTIFICACIÓN APORTES SGSSI Y PARAFISCALES PERSONA JURIDICA**

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o Sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

4.2.1.7.PERSONAS NATURALES.

El Proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores contados a partir de la fecha de cierre del Proceso de Selección. Además, deberá presentar el **FORMATO No. 4 – CERTIFICACION APORTES SGSSI Y PARAFISCALES PERSONA NATURAL.**

En caso de modificarse la fecha de cierre del Proceso de Contratación, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la originalmente establecida en el Pliego de Condiciones Definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez o cuente con acto administrativo de reconocimiento de pensión de vejez o invalidez, tendrá que presentar el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

De igual forma, quienes se encuentren en condición legal de no estar obligados a realizar cotización de pensión tendrán que presentar el certificado que así lo acredite y, adicionalmente, el certificado de afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

4.2.1.8.PROPONENTES PLURALES.

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los numerales anteriores.

4.2.1.9.CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL.

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de

Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación, , junto con copia de ésta última y de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal. Lo anterior permite garantizar la idoneidad y desempeño ético y profesional del revisor fiscal (contador público) que suscribe dicha certificación y verificar por parte de la SED la vigencia de la Certificación de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del contador responsable de la suscripción de la certificación de aportes o si registra antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión.

4.2.1.10.SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social integral y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social integral, debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

4.2.1.11.CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. (FORMATO No. 1).

La Carta de Presentación de la Propuesta contenida en el **FORMATO No. 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN PROPUESTA**, deberá estar debidamente diligenciada y firmada por el representante legal o apoderado o por la persona facultada para tal fin, de acuerdo con la información del modelo suministrado por la Secretaría de Educación del Distrito.

Las calidades, condiciones y demás requisitos exigidos, deberán acreditarse mediante los correspondientes documentos o certificados expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente, conforme con la ley colombiana.

Para el caso de la propuesta presentada y firmada por apoderado, el proponente debe adjuntar el poder por medio del cual se le faculte de manera expresa para presentar la propuesta y suscribir el contrato que se derive del presente proceso de selección, el cual debe cumplir con los requisitos establecidos en Decreto 1069 de 2015.

El apoderado que firme la oferta podrá ser una persona natural o jurídica que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al Proponente y/o a todos los integrantes del Proponente Plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el Proceso de Contratación que trata este pliego; (ii) responder a los requerimientos y aclaraciones solicitados por la Entidad en el curso del proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el Contrato en nombre y representación del adjudicatario así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un Proponente Plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización y/o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio y en el Código General del Proceso de Colombia, incluyendo los señalados en el Pliego de Condiciones. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Proponente Plural.

Cuando el proponente incluya manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación o en cualquier parte de la propuesta que sean contrarias al objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas de la interventoría a contratar en el proceso de selección, la propuesta será evaluada como **No Habilitada**, sin perjuicio del derecho a subsanar el requisito dentro del término que prevé la ley y el presente documento, y de que la Secretaría de Educación del Distrito se reserve el derecho de solicitar que se aclaren los aspectos que considere pertinentes.

La carta de presentación de la propuesta debe contener la información relativa al proponente, como nombre o razón social, Nit, correo electrónico, dirección de domicilio, número de teléfono fijo, número de celular de contacto, nombre del representante legal y documento de identidad.

El **FORMATO No. 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN PROPUESTA**, es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente. Por lo tanto, el proponente podrá transcribirlo u obtenerlo en medio magnético. En cualquier caso, la carta que presente el proponente deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por la entidad.

4.2.2.CERTIFICACIÓN VIGENTE DE SU INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES DE LA CÁMARA DE COMERCIO – RUP.

Teniendo en cuenta que en virtud del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, los proponentes deberán allegar al momento del cierre del proceso el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio, el cual deberá estar vigente, en firme y con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas. En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

Respecto a las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, no requieren inscripción en el Registro Único de Proponentes. En consecuencia, la Secretaría de Educación del Distrito verificará directamente la información solicitada, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones, para lo cual el proponente deberá diligenciar el **Formato No. 6 – CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS PROPONENTES EXTRANJEROS**, bajo la gravedad de juramento. Para tal evento será necesario que el proponente adjunte además del formato

diligenciado la copia del contrato que referenció en dicho formato el cual debe contener la clasificación UNSPSC exigida en el presente pliego de condiciones.

NOTA 1: La inscripción del Registro Único de Proponentes deberá estar en firme a la fecha de cierre del proceso de contratación.

La renovación, deberá presentarse a más tardar al quinto día hábil del mes de abril, so pena de RECHAZO de la propuesta. Concepto C – 480 de 2021 Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

NOTA 2: Tratándose del **trámite de renovación,** la persona que haya presentado la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril, cumpliendo con el requisito establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, puede participar en los procedimientos de selección, debiéndose tener en cuenta la información «antigua». De esta manera, en el período comprendido entre el momento de la solicitud de renovación y el momento de la firmeza de la nueva información, se permite que haga valer la información del RUP que está en firme antes de iniciar el trámite de renovación, cuyos efectos no han cesado por encontrarse vigente. Concepto C – 480 de 2021 Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. El proponente debe acreditar la presentación de la información para renovar el RUP, dentro del término señalado anteriormente.

En relación con la acreditación de la presentación en tiempo de la información para la renovación, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señaló en el citado concepto "*…para verificar que los efectos del RUP no han cesado, es necesario que el certificado contenga la anotación de que el inscrito, a más tardar el quinto día hábil de abril de cada año, radicó ante la cámara de comercio los documentos para la renovación. En todo caso, si tal circunstancia no estuviere inscrita en el certificado, se podrá acreditar a través del medio documental expedido por la cámara de comercio correspondiente, por lo que al no haber tarifa legal que permita establecer la forma de acreditar el trámite de renovación, la entidad estatal debe verificar que el documento aportado por el proponente ofrezca certeza sobre el estado del mismo*."

NOTA 3: Si se presenta una **Actualización**, la misma deberá estar en firme al momento del cierre del presente proceso de selección, de lo contrario, en la evaluación se tendrá en cuenta únicamente la información que estaba en firme para dicho momento, siempre y cuando el registro se encuentre vigente. Concepto C – 480 de 2021 Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

NOTA 4: Cuando el proponente sea consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá anexar el Registro Único de Proponentes en los términos previstos en el presente numeral.

4.2.3.GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. y 2.2.1.2.3.1.9. del Decreto 1082 de 2015, los proponentes podrán otorgar como mecanismos de cobertura del riesgo cualquiera de las garantías establecidas por la citada norma y la respectiva garantía, además, que cumpla con la información mínima requerida en el presente numeral.

En el evento en que el proponente opte por constituir una póliza de seguros, ésta deberá cumplir con los requisitos del presente numeral; la garantía deberá ser expedida por una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera, así mismo, el costo de la prima de la garantía será por cuenta y riesgo del proponente.

Cada proponente deberá constituir a favor (Asegurado / Beneficiario) de **BOGOTÁ D.C. – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, con NIT. 899.999.061-9,** una garantía de seriedad de la propuesta con una vigencia igual o superior a **TRES (03) MESES**, contados a partir de la fecha de cierre del proceso y recepción electrónica de las propuestas.

La garantía de seriedad de la propuesta debe estar constituida por un valor igual o superior al **diez por ciento (10%)** del valor del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección de contratistas.

El Tomador / Garantizado debe ser el proponente y señalar el nombre o razón social conforme se encuentra registrado en el certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil, según corresponda.

Para el caso de **Consorcio o Unión Temporal:** El Tomador / Garantizado será el nombre del proponente plural conforme se estableció en al acuerdo consorcial o de unión temporal, según corresponda. Igualmente, deberá señalar el nombre o razón social de cada uno de los integrantes del proponente plural y el porcentaje (%) de participación conforme al registrado en la Plataforma SECOP II, y que al mismo tiempo deberá coincidir con el documento adjunto a la propuesta; de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

Igualmente deberá señalar expresamente el número del proceso de contratación y el objeto.

Las características de la Garantía son las siguientes:

BENEFICIARIO:	**BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, Nit. 899.999.061-9**
TOMADOR:	1. El proponente Persona Jurídica (Razón Social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio o su equivalente establezca que la firma podrá identificarse con la sigla). 2. En el caso de consorcios o uniones temporales deberá indicarse como afianzado al proponente plural o conjunto y no el nombre de su representante legal o de alguno de sus integrantes. 3. El /los nombre(s) debe(n) señalarse de la misma forma como figura(n) en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la autoridad

	competente y en el cuerpo de la póliza deberá indicarse el nombre o razón social, el documento de identificación o NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes en caso de ser proponente plural.
VIGENCIA:	**TRES (03) MESES** contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.
CUANTÍA:	Por un valor equivalente mínimo al **diez por ciento (10%)** del valor del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección
AMPARO:	El texto de la garantía deberá indicar textualmente el número, año y objeto del proceso.
FIRMA:	Deberá estar firmada por quien la expide.

Si en el desarrollo del Proceso de Contratación se modifica el Cronograma, el Proponente deberá ampliar la Garantía de seriedad de la oferta hasta la aprobación de la Garantía de cumplimiento del contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la Garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la Entidad pueda hacer efectiva la Garantía de seriedad de la oferta.

Se advierte a los proponentes que de conformidad con el parágrafo 3° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, el cual fue adicionado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, "***La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.***"

NOTA: Conforme con lo señalado en la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021, modificada parcialmente por la Circular Conjunta 002 del 23 de diciembre de 2021, de la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la garantía aportada por el proponente será objeto de la verificación y validación del origen y veracidad de la misma, ante la compañía de seguros o entidad financiera o bancaria que la emite y advertida inconsistencias en relación a su autenticidad será causal de rechazo de la propuesta y sujeto a las consecuencias judiciales a que haya lugar.

4.2.4.COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los proponentes deberán suscribir el **FORMATO No. 8 – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** por medio del cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción, conforme lo indicado en el numeral 1.2 del presente complemento del pliego de condiciones.

El proponente se obliga conforme a la Constitución Política, la Ley y el Reglamento, a obrar con trasparencia y moralidad en todas y cada una de las etapas y actuaciones que se deriven del presente proceso de selección y del contrato.

Para el caso de proponentes plurales (consorcios y uniones temporales), **cada uno de los integrantes** que lo conforman deberán diligenciar y suscribir el **FORMATO No. 8 – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.**

4.2.5.CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO – ESAL

Al tenor de lo consagrado en el numeral 8 del artículo 272 del Decreto Distrital 479 de 2024 las Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESAL que aspiren a celebrar contratos con la Secretaría de Educación del Distrito deberán encontrarse al día con sus obligaciones sobre la información jurídica, financiera y contable.

En el evento que el proponente singular o uno de los integrantes del proponente plural sea una Entidad Sin Ánimo de Lucro – ESAL domiciliada en el Distrito Capital y vigilada por Bogotá D.C., la SED verificará directamente con el ente que ejerce la supervisión de dichas entidades, que la entidad vigilada no ha sido objeto de sanciones en firme, en los términos del artículo 281 del Decreto Distrital 479 de 2024 (Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica).

Para el caso de ESAL con domicilio fuera de Bogotá D.C., esta deberá presentar el **CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL** con una vigencia máxima de **noventa (90) días calendario** anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso, expedido por el ente territorial competente, en el cual conste que la ESAL puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos, las obligaciones, no tiene sanciones o límites a su ejercicio social, y que la información se encuentra actualizada.

El objeto social de la ESAL debe corresponder con el objeto del presente proceso o con actividades afines.

4.2.6.DECLARACIÓN DE SITUACIÓN DE CONTROL (FORMATO No. 22)

La Declaración de Situación de Control contenida en el FORMATO No. 22 - DECLARACIÓN EXISTENCIA DE SITUACIONES DE CONTROL, deberá ser presentada por el proponente, persona jurídica, según las indicaciones del formato, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha efectiva de cierre del presente proceso de selección, el cual deberá estar debidamente diligenciado y firmado por el representante legal o apoderado o por la persona facultada para tal fin.

4.3.CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

Los proponentes interesados en participar en el presente proceso deberán demostrar que cumplen con los indicadores financieros de acuerdo con la información establecida en la documentación solicitada en el presente pliego de condiciones.

La verificación del cumplimiento de la capacidad financiera y organizacional mínima exigida por la Secretaría de Educación del Distrito es un requisito habilitante para la participación de la propuesta en el proceso de selección y no otorga puntaje, en concordancia con lo establecido en el numeral 1° del Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y los **artículos 2.2.1.1.1.5.1. y 2.2.1.1.1.5.2** del Decreto 1082 de 2015. Sin los parágrafos transitorios.

Para todos los indicadores que miden la capacidad financiera y organizacional, los valores o cifras de balance no podrán tener valores negativos tanto en proponente singulares como en integrantes de consorciados o en uniones temporales. Cualquier proponente, ya sea individual o parte de un consorcio o

unión temporal, que presente indicadores con valores negativos será evaluado como **NO CUMPLE.**

La SED realizará la verificación de los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional de los proponentes o los integrantes de consorcios o uniones temporales quienes deberán allegar el Registro Único de Proponentes – RUP- expedido por la Cámara de Comercio con la información financiera actualizada. La inscripción, renovación o actualización de información objeto de verificación en el Registro Único de Proponentes deberá estar vigente y en firme a la fecha de cierre del proceso de contratación con los requisitos que se requieren para presentar la oferta, Concepto C – 480 de 2021 Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. La SED, solo procederá a calcular los indicadores requeridos para proponente plural.

En el evento en que los proponentes no tengan antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados a 31 de diciembre de la última vigencia, los indicadores de capacidad financiera y organizacional se evaluarán con la información financiera de corte trimestral o con los estados financieros de apertura inscrita ante de la Cámara de Comercio y el Registro Único de Proponentes que se encuentre vigente y en firme a la fecha de presentación de ofertas, de conformidad con lo establecido en el numeral 2, sub numeral 2.3 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Ahora, para los proponentes que sean sucursales de sociedad extranjera se realizará con la información financiera actualizada en el Registro Único de Proponentes, de conformidad con lo establecido en el penúltimo inciso del mismo artículo de la citada ley.

Si el proponente está integrado por un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá allegar el Registro Único de Proponentes cumpliendo las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.

Se hace claridad que, las cifras que se obtengan para estructurar los requisitos financieros y organizacionales serán las reportadas en el RUP por cada proponente, y que esta no es la única base para determinar los indicadores financieros y organizacionales del proceso. Serán analizadas variables tales como: objeto a contratar, presupuesto, forma de pago, duración del contrato, estudio del sector, entre otras.

Así mismo se considerarán los lineamientos del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, mediante la utilización de herramientas estadísticas que permitan determinar los criterios para la capacidad financiera y la capacidad organizacional a solicitar, con el fin de garantizar la solvencia económica y patrimonial de los interesados en participar, así como también favorecer la pluralidad de oferentes.

4.3.1.VERIFICACIÓN CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

4.3.1.1.Proponentes personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o personas jurídicas sin sucursal en Colombia.

Cuando se trate de un proponente persona jurídica o natural extranjera que no tengan establecida sucursal o domicilio en Colombia, deberá diligenciar el **Formato No. 7 - INFORMACION FINANCIERA Y DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL EXTRANJEROS.** Dicho formato debe estar suscrito por el proponente y certificado por contador, auditor y/o revisor fiscal, si estuviere obligado cuando las normas del país que los regulan así lo exijan. Además de aportar los documentos allí relacionados.

4.3.1.2. Verificación capacidad financiera

La Verificación Financiera de las propuestas, se efectúa con el fin de garantizar la solvencia económica y patrimonial del proponente como requisito habilitante dentro del proceso. Para tal efecto se examinará la información financiera reflejada en el RUP o en la "Información Financiera y de Capacidad Organizacional Proponente Extranjero", en lo relacionado con los indicadores del presente proceso de selección.

En lo que respecta al indicador de Capital de trabajo, que proviene de valores absolutos la metodología será la sumatoria simple de los componentes del indicador de cada integrante.

4.3.1.2.1.Indicadores capacidad financiera y organizacional a verificar.

De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 "Requisitos habilitantes", la Entidad requiere los siguientes indicadores que miden la fortaleza financiera y organizacional del interesado:

Requisitos de Capacidad Financiera:

INDICADOR	FORMULA	INDICADOR REQUERIDO
Índice de Liquidez	Activo Corriente/Pasivo Corriente	Mayor o igual 1
Índice de Endeudamiento	Pasivo Total/Activo Total	Menor o igual 60%
Razón Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional/Gastos de Intereses	Mayor o igual 1,4
Capital de Trabajo	Activo corriente – Pasivo corriente	Mayor o igual 15% del Presupuesto

Nota 1: Para el cálculo del indicador Índice de Liquidez, en los casos en que su denominador sea cero (0), se tendrá en cuenta para la Evaluación Financiera, los criterios de infinito, indeterminado o no presenta información, los cuales formarán parte del análisis de requisitos habilitantes de la capacidad financiera, en tal caso

se evaluará como **CUMPLE.**

Nota 2: Para el cálculo del indicador de Razón de Cobertura de intereses, en los casos en que su denominador sea cero (0), se tendrá en cuenta para la Evaluación Financiera, los criterios de infinito, indeterminado o no presenta información, los cuales formarán parte del análisis de requisitos habilitantes de la capacidad financiera, en tal caso se evaluará como **CUMPLE**; salvo que la Utilidad Operacional sea negativa, caso en el cual **NO CUMPLE** con el Indicador de Razón de Cobertura de Intereses.

Nota 3: El proponente singular o integrante de consorcios o uniones temporales que al cierre de su ejercicio contable presente valores de capital de trabajo **negativos**, se evaluará como **NO CUMPLE.**

Requisitos de Capacidad Financiera Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL) e Instituciones de Educación Superior:

Debido a que las ESAL no generan utilidades de acuerdo con su naturaleza, para este caso las ESAL solo deberán acreditar el cumplimiento de los indicadores de capacidad financiera de LIQUIDEZ, ENDEUDAMIENTO y CAPITAL DE TRABAJO, antes mencionados.

Requisitos de Capacidad Organizacional:

La capacidad organizacional se verifica con el fin de establecer si el proponente es apto para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna, dada por su rentabilidad.

INDICADOR	FORMULA	INDICADOR REQUERIDO
Rentabilidad sobre el patrimonio	Utilidad Operacional/Patrimonio	Mayor o igual 0.04
Rentabilidad sobre activos	Utilidad Operacional/Activo Total	Mayor o igual 0.03

4.3.1.3.Capacidad financiera y organizacional para consorcios y uniones temporales:

Cuando la propuesta sea presentada por Consorcios o Uniones Temporales, para la Verificación de la Capacidad Financiera y organizacional se aplicará el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes de dicho consorcio o unión temporal, contenidas en el RUP. Esta metodología es aplicable para los indicadores: Índice de Liquidez, Nivel de Endeudamiento, Exceso de patrimonio, Rentabilidad del Patrimonio y Rentabilidad del Activo.

En esta opción cada uno de los integrantes del proponente aporta al valor total de cada componente del indicador, de acuerdo con su participación en la figura del proponente plural (unión temporal o consorcio).

La siguiente es la fórmula aplicable para calcular los indicadores que son índices:

$$INDICADOR = \frac{\sum(Componente\ 1\ del\ indicador_1 * \%P_1) + (Componente\ 1\ del\ indicador_2 * \%P_2) \dots (Componente\ 1\ del\ indicador_i * \%P_n)}{\sum(Componente\ del\ indicador_1 * \%P_1) + (Componente\ 2\ del\ indicador_2 * \%P_2) + (Componente\ del\ indicador_i * \%P_n)}$$

Donde:

$Componente\ 1\ del\ indicador_i$: se refiere a la información financiera de cada uno de los integrantes del proponente presente en la fórmula del indicador

$Componente\ 2\ del\ indicador_i$: se refiere a la información financiera de cada uno de los integrantes del proponente presente en la fórmula del indicador

$\%P_n$: Porcentaje de participación de c/u de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal

En lo que respecta al índice de Capital de trabajo, que proviene de valores absolutos, la metodología será la sumatoria simple de los componentes del indicador de cada integrante de la siguiente manera:

$$CTC = \sum(AC_1 + AC_2 + \cdots AC_n) - \sum(PC_1 + PC_2 + \cdots PC_n)$$

Donde:

CTC	Capital de Trabajo total del Consorcio o Unión Temporal.
AC (1...n)	Activo Corriente de c/u de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal.
PC (1....n)	Pasivo Corriente de c/u de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal.

Nota 1. Para consorcio o unión temporal, el resultado de los indicadores deberá mostrarse con los mismos dígitos solicitados para cada requisito de la Verificación de Capacidad Financiera del Pliego de Condiciones. La aproximación al entero o fracción, según el caso, se debe realizar por exceso o por defecto, así, cuando la fracción sea igual o superior a 5, se aproximará por exceso y cuando sea inferior a 5 se aproximará por defecto.

Nota 2. Para el caso de consorcio o unión temporal conformado por integrantes ESAL y NO ESAL, deberán acreditar el cumplimiento de todos los indicadores requeridos en el presente proceso de selección así:

- Para los índices de LIQUIDEZ, ENDEUDAMIENTO y CAPITAL DE TRABAJO, la acreditación de estos debe hacerse de la manera descrita anteriormente; y,
- Para los índices de RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES; RENTABILIDAD DE ACTIVO; y RENTABILIDAD DE PATRIMONIO, la acreditación de estos debe

hacerse de la manera descrita anteriormente y para este caso el aporte de las ESAL para el cálculo del indicador es de cero (0).

4.4. DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO HABILITANTES

4.4.1.EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE

4.4.1.1.VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

La Secretaría de Educación del Distrito verificará, la siguiente información, en el Registro Único de Proponentes - RUP, el cual debe encontrarse vigente y en firme antes de la fecha del cierre del presente proceso de selección.

A. CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL "CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC"

El proponente persona natural o jurídica individual o plural deberá acreditar la experiencia con el certificado de inscripción, calificación y clasificación RUP, de acuerdo con el Clasificador de Bienes, Obras y Servicios de las Naciones Unidas – UNSPSC, **en el tercer nivel**, por lo que los contratos aportados deberán estar inscritos en alguno de los siguientes códigos:

GRUPO	**(F) Servicios**
SEGMENTOS	(93) Servicios Políticos y asuntos cívicos
FAMILIAS	(9315) Servicios de administración y financiación pública
CLASE	(931516) Finanzas Públicas
CODIGO UNSPSC	93151607 servicios gubernamentales de auditoría

Ó

GRUPO	**(F) Servicios**
SEGMENTOS	(80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
FAMILIAS	(10) Servicios de asesoría de gestión
CLASE	(15) Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
CODIGO UNSPSC	80101504 Servicio de asesoramiento sobre planificación estratégica

Ó

GRUPO	**(F) Servicios**
SEGMENTOS	(80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
FAMILIAS	(10) Servicios de asesoría de gestión
CLASE	(16) Gerencia de proyectos
CODIGO UNSPSC	80101603 evaluación económica o financiera de proyectos.

Ó

GRUPO	**(F) Servicios**
SEGMENTOS	(84) Servicios Financieros y de Seguros
FAMILIAS	(11) Servicios de contabilidad y auditorias
CLASE	(16) Servicios de auditoría
CODIGO UNSPSC	84111603 auditoría interna

Ó

GRUPO	**(F) Servicios**
SEGMENTOS	(80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
FAMILIAS	(10) Servicios de asesoría de gestión
CLASE	(15) Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
CODIGO UNSPSC	80101500 Servicios de consultoría de negocios y administración

	cooperativa.

Ó

GRUPO	**(F) Servicios**
SEGMENTOS	(80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
FAMILIAS	(10) Servicios de asesoría de gestión
CLASE	(16) Gerencia de proyectos
CODIGO UNSPSC	80101600 Gerencia de proyectos.

Ó

GRUPO	**(F) Servicios**
SEGMENTOS	(80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
FAMILIAS	(10) Servicios de asesoría de gestión
CLASE	(16) Gerencia de proyectos
CODIGO UNSPSC	80101604 Planificación o administración de proyectos

Ó

GRUPO	**(F) Servicios**
SEGMENTOS	(93) Servicios Políticos y asuntos cívicos
FAMILIAS	(15) Servicios de administración y financiación pública
CLASE	(16) Finanzas Públicas
CODIGO UNSPSC	93151600 Finanzas públicas.

Nota: Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o Sucursal en Colombia deberán indicar los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados con alguno de los documentos válidos establecidos en el Pliego de Condiciones para cada uno de los Contratos aportados para la acreditación de la experiencia requerida. En el evento en el que dichos documentos no incluyan los códigos de clasificación, el representante legal del Proponente deberá incorporarlos en el **FORMATO No. 9 - EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE.**

B.VALOR EJECUTADO

La Secretaría de Educación del Distrito, verificará que la sumatoria de los contratos señalados para acreditar la experiencia, corresponda a un valor igual o superior al **cien por ciento (100%)** del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección, expresado en SMMLV, así:

PRESUPUESTO OFICIAL	$5.607.688.600
TOTAL, SMMLV 2025	3.939,36

Tratándose de personas obligadas a tener Registro Único de Proponentes (RUP) el valor ejecutado se tomará del valor registrado en el RUP. En el caso de personas que no estén obligadas a presentar el Registro Único de Proponentes (RUP) el valor ejecutado se tomará de los documentos válidos establecidos en el Pliego de Condiciones para cada uno de los Contratos aportados para la acreditación de la experiencia requerida.

4.4.1.2.VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL QUE NO REPOSA EN EL RUP

Cuando de la información registrada en el RUP no se pueda extraer la totalidad de la información requerida para la verificación de experiencia, el proponente

aportará certificaciones de los consecutivos de los contratos registrados en el RUP, que pretende hacer valer.

La Secretaría de Educación del Distrito, procederá a verificar que cumplan con las condiciones indicadas y adicionalmente con:

La presentación de **MÁXIMO SEIS (6) CONTRATOS** ejecutados (iniciados y finalización) a satisfacción a la fecha de cierre del presente proceso, con entidades públicas o privadas.

4.4.1.2.1.CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA

I. Los contratos para acreditar la experiencia exigida deberán cumplir las siguientes características:

A.EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE:

El proponente debe acreditar que la sumatoria de los contratos aportados como experiencia es mayor o igual al **cien por ciento (100%)** respecto del valor total del presupuesto oficial del presente proceso de selección expresado en SMMLV, cuyo objeto u obligaciones o actividades principales correspondan a alguna de las siguientes áreas:

•Consultoría **ó;**
•Auditoría **ó;**
•Interventoría.

Estos contratos serán verificados en el RUP y en el **FORMATO No. 9 - EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE.** Para los proponentes que no están obligados a estar inscritos en el RUP, deben cumplir con los requisitos de experiencia previstos en el presente documento complemento al pliego de condiciones.

B.EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE:

a. Experiencia servicio de transporte terrestre automotor de pasajeros.

1. De los contratos presentados para la experiencia general, **MÁXIMO DOS (02)** deben garantizar el **cuarenta por ciento (40%)** del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes – SMMLV, **(1.575,74 SMMLV)** y cuyo objeto u obligaciones o actividades principales correspondan a alguna de las siguientes áreas:

•Interventoría de contratos de prestación de servicios de transporte terrestre automotor de pasajeros.
•Auditoría de servicio de transporte terrestre automotor de pasajeros.
•Consultoría en temas de servicio de transporte terrestre automotor de pasajeros.

2. De las **dos (02) certificaciones** mencionadas anteriormente, **MÍNIMO UNA (1)** deberá contener objeto u obligaciones o actividades principales que

correspondan a alguna de las siguientes áreas:

•Interventoría de contratos de prestación de servicios de transporte escolar.
•Auditoría de servicio de transporte escolar.
•Consultoría en temas de servicio de transporte escolar.

Nota: Se entiende por Contrato de Prestación de **Servicio de Transporte Escolar** aquel que se suscribe entre la entidad territorial, un grupo de padres de familia, el representante legal, rector o director rural del centro educativo o la asociación de padres de familia, o el representante de un grupo de estudiantes universitarios mayores de edad, con una empresa de Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial debidamente habilitada para esta modalidad, cuyo objeto sea la prestación del servicio de transporte de sus estudiantes entre el lugar de residencia y el establecimiento educativo u otros destinos que se requieran en razón de las actividades programadas por el plantel educativo. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.6.3.2. del Decreto 1079 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte."

b. Experiencia en Interventoría en proyectos y/o programas de Subsidio.

De los contratos presentados para la experiencia general, **un (01) contrato,** deberá corresponder mínimo al **diez por ciento (10%)** del valor del presupuesto oficial, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes – SMMLV, es decir, **393,94 SMLMV** cuyo objeto u obligaciones o actividades principales correspondan a alguna de las siguientes áreas:

•Interventoría en proyectos y/o programas sociales de subsidios monetarios.
•Auditoría en proyectos y/o programas sociales de subsidios monetarios.

II. Deben estar relacionados en el **FORMATO No. 9 - EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE.** Los Proponentes Plurales deben indicar qué integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el **FORMATO No. 9 - EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE.** Este documento debe presentarlo el Proponente Plural y no sus integrantes.

III. El FORMATO No. 9 - EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE deberá aportarse diligenciado en formato Excel.

IV. Deben haber iniciado y terminado antes de la fecha de cierre del presente proceso de contratación. No se aceptará experiencia en contratos en ejecución.

4.4.1.3. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA EXPERIENCIA HABILITANTE DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES – EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Los proponentes que cumplan con la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres, podrán acreditar su experiencia a través de máximo **dos (2) contratos adicionales,** para aun total máximo de **ocho (8) contratos,** en cumplimiento con lo dispuesto con el Decreto 1082 de 2015, en el numeral 2 del artículo

2.2.1.2.4.2.15, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, los cuales deberán cumplir con todos los requisitos exigidos en el título "REQUISITOS HABILITANTES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE", quedando la acreditación de la experiencia mínima habilitante de la siguiente manera:

Proponentes en general – sin incentivo	Máximo seis (6) contratos
Proponentes emprendimientos y empresas de mujeres	Máximo ocho (8) contratos

Nota 1: De acuerdo con lo dispuesto con el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.4.2.14, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación. Para lo cual diligenciará el **FORMATO No. 10 – A B C - PARTICIPACIÓN EMPRENDIMIENTO MUJERES (PERSONAL JURÍDICA)**

Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Para lo cual diligenciará el **FORMATO No. 10 – A B C - PARTICIPACIÓN EMPRENDIMIENTO MUJERES (PERSONAL JURÍDICA)**

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil. Para lo cual diligenciará el **FORMATO No. 10 A B C - PARTICIPACION EMPRENDIMIENTO MUJERES (PERSONAL NATURAL).**

Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal. Para lo cual diligenciará **FORMATO No. 10 A B C PARTICIPACION EMPRENDIMIENTO MUJERES (ASOCIACIONES Y COOPERATIVAS).**

Nota 2: Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 adicionado al Decreto 1082 de 2015, por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones que trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Nota 3: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Nota 4: En caso de que el Proponente persona natural o jurídica acredite la calidad de Mipyme y de emprendimiento y empresa de mujeres con domicilio en el territorio nacional de manera conjunta, podrá demostrar la experiencia solicitada con dos (2) certificaciones de contratos adicionales a los seis (6) inicialmente previstos, para un máximo de ocho (8) contratos.

Nota 5: En caso de que el mismo integrante u otro que haga parte del Proponente Plural tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal y acredite la calidad de Mipyme y/o de emprendimiento y empresa de mujer con domicilio en el territorio nacional de manera conjunta o separada, podrá demostrar la experiencia solicitada con dos (2) contratos adicionales a los seis (6) inicialmente previstos, para un máximo de ocho (8) contratos.

En todo caso no será posible aportar más de dos (2) contratos adicionales aun cuando otros integrantes del Proponente Plural también cumplan las condiciones previamente definidas.

4.4.1.4. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA EXPERIENCIA HABILITANTE PARA MYPIMES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Los proponentes que participen en calidad de MYPIMES, podrán acreditar su experiencia a través de máximo **dos (2) contratos adicionales,** es decir, para un total de **ocho (8) contratos,** en cumplimiento con lo dispuesto con el Decreto 1082 de 2015, en el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.18, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, los cuales deberán cumplir con todos los requisitos exigidos en el título "REQUISITOS MINIMOS PARA LA ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE", quedando la acreditación de la experiencia mínima habilitante de la siguiente manera:

Proponentes en general – sin incentivo	Máximo seis (6) contratos
Proponentes MYPIMES	Máximo ocho (8) contratos

Nota 1: En cumplimiento con lo dispuesto con el Decreto 1082 de 2015, en el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.18, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, la definición de Mipymes obedecen a los criterios de clasificación empresarial definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

Nota 2: El proponente que desee obtener el tratamiento diferencial por encontrarse dentro de la categoría de MYPIMES, deberán acreditar dicha calidad de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 y los artículos 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.

Nota 3: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Nota 4: En caso de que el Proponente persona natural o jurídica acredite la calidad de Mipyme y de emprendimiento y empresa de mujeres con domicilio en el territorio nacional de manera conjunta, podrá demostrar la experiencia solicitada con dos (2) contratos adicionales a los seis (6) inicialmente previstos, para un máximo de ocho (8) contratos.

Nota 5: En caso de que el mismo integrante u otro que haga parte del Proponente Plural tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal y acredite la calidad de Mipyme y/o de emprendimiento y empresa de mujer con domicilio en el territorio nacional de manera conjunta o separada, podrá demostrar la experiencia solicitada con dos (2) contratos adicionales a los seis (6) inicialmente previstos, para un máximo de ocho (8) contratos.

En todo caso no será posible aportar más de dos (2) contratos adicionales aun cuando otros integrantes del Proponente Plural también cumplan las condiciones previamente definidas.

Para lo cual diligenciará el **FORMATO No. 11 A B - PARTICIPACION MIPYME,** según corresponda.

4.4.1.5. CONDICIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

A. Las certificaciones de experiencia allegadas para acreditar la experiencia deberán corresponder a los contratos inscritos en el respectivo Registro Único de Proponentes, tal como lo señala el artículo 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, so pena de NO ser tenidas en cuenta para el cómputo de la experiencia.

B. La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que acrediten los proponentes en el Certificado de Inscripción, Calificación y Clasificación -RUP y que reporten en el **FORMATO No. 9 - EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE** del Pliego de Condiciones, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

C. En el **FORMATO No. 9 - EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE** del pliego de condiciones, el proponente deberá certificar, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que la reportada en los documentos soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el Representante Legal del proponente que sea persona jurídica; al igual para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el Representante Legal del consorcio o unión temporal.

D. En el caso que el Proponente no diligencie el **FORMATO No. 9 - EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE** se tendrán en cuenta para la evaluación, máximo **seis (06)** contratos de mayor valor aportados registrados en el RUP. Con estos la Entidad verificará la acreditación de los requisitos de experiencia general y específica solicitados.

E. En el caso de que no se relacionen en el **FORMATO No. 9 - EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE** del pliego de condiciones, todos los soportes de información aportados, los no relacionados se tendrán en cuenta siempre y cuando cumplan con lo exigido dentro del pliego de condiciones.

F. Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el **FORMATO No. 9 – EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE** y la consignada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

G. Si el Proponente relaciona o anexa más de **seis (06)** contratos en el **FORMATO No. 9 - EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE**, para efectos de evaluar la experiencia únicamente se tendrán en cuenta los **seis (06)** contratos aportados de mayor valor registrados en el RUP. siempre que cumplan con lo requerido en el pliego de condiciones. A excepción de lo establecido en los criterios diferenciales para la experiencia habilitante.

H. En todo caso, cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

- **a.** Nombre de la empresa o entidad Contratante.
- **b.** Dirección
- **c.** Teléfono
- **d.** Nombre del Contratista.
- **e.** Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- **f.** Número del contrato (si tiene).
- **g.** Objeto del contrato.
- **h.** Valor del contrato en pesos
- **i.** Estado del contrato (En caso tal, que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente podrá adjuntar la correspondiente acta de terminación o liquidación debidamente suscrita).
- **j.** Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- **k.** Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- **l.** Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, o que el proponente no cuente con una certificación con toda la información anteriormente descrita, el proponente podrá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte según sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación. Para tal efecto, cuando el contrato que se acredite como experiencia se encuentre liquidado, se podrá aportar la respectiva acta de liquidación, para verificar la información no contenida en la certificación allegada. En ese orden de ideas, **(i)** la fecha de inicio de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de inicio, de la orden de inicio o con el documento previsto en el contrato. **(ii)** La fecha de terminación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con copia del acta de recibo definitivo, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato. **(iii)** El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o documento que haga sus veces) o el acta de recibo final a satisfacción cuando el contrato se encuentre terminado o en proceso de liquidación. **(iv)** Los servicios prestados, con el acta de recibo final a satisfacción o el documento que haga sus veces o con copia del acta de liquidación.

I. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntar copia del documento de constitución del consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

J. Cuando en una misma certificación se establezcan varios contratos, ésta se tendrá en cuenta siempre que discrimine de manera clara el valor ejecutado que corresponda al objeto, alcance, obligaciones o condiciones del presente proceso de selección y se encuentre registrada en el RUP bajo los códigos solicitados. Se tomará cada contrato de manera individual, de tal forma que cada uno represente una certificación, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente

documento.

K. Para todos los efectos de acreditación de la experiencia, habilitante y ponderable, cuando aplique, **además de certificaciones** se podrá aportar cualquier otro documento (contrato, actas de terminación o de liquidación) debidamente suscrito por la persona facultada y expedido por la entidad contratante, en el cual conste la información requerida en el pliego de condiciones.

L. Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia y demás requisitos habilitantes jurídicos y financieros con documentos que reposan en la Secretaría de Educación del Distrito, por haber sido aportados en otros procesos de selección, será responsabilidad del proponente informarle a la Entidad de tal situación con la indicación expresa del número de proceso en el cual los aportó, bien sea que se trate de un requerimiento hecho por la misma Entidad o no. En todo caso, esta solicitud deberá presentarla hasta antes de la fecha y hora límite para subsanar la cual es el día y la hora en que finaliza el traslado del informe de evaluación de las ofertas so pena de no ser tenida en cuenta, mediante un oficio firmado por el Representante Legal, relacionar la siguiente información:

- Número del proceso en el cual se aportó la certificación.
- Número de contrato.
- Nombre exacto del contratista, consorcio o unión temporal.
- Objeto del contrato.
- Fecha de inicio (día, mes y año).
- Entidad contratante.

NOTA: El proponente deberá cumplir con la información requerida en el párrafo anterior, para efectos de acreditar la experiencia.

4.4.1.6. REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

Además de las condiciones señaladas anteriormente para la acreditación de la experiencia, se deberán tener en cuenta las siguientes reglas para la verificación de la experiencia:

A. El Proponente persona natural o jurídica que acredite la calidad de Mipyme o de emprendimiento o empresa de mujeres con domicilio en el territorio nacional, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 y los artículos 2.2.1.2.4.2.4. y 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, podrá probar la experiencia solicitada con **dos (02)** contrato(s) adicional(es) a los seis **(06)** inicialmente previstos, para un máximo de **ocho (08)** contratos.

En caso de que el Proponente persona natural o jurídica pruebe la calidad de Mipyme y de emprendimiento y empresa de mujeres con domicilio en el territorio nacional de manera conjunta, podrá demostrar la experiencia solicitada con **dos (02)** contrato(s) adicional(es) a los **seis (06)** inicialmente previstos, para un máximo de **ocho (08)** contratos.

B. Para el caso de Proponentes Plurales bastará con que uno de sus integrantes tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal y acredite la calidad de Mipyme o emprendimiento y empresa de mujeres, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 y los artículos 2.2.1.2.4.2.4. y 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, para probar la experiencia solicitada con **dos (02)** contrato(s) adicional(es) a los **seis (06)** inicialmente previstos, para un máximo de **ocho (08)** contratos.

C. En el evento de que el mismo integrante u otro que haga parte del Proponente Plural tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal y acredite la calidad de Mipyme y de emprendimiento y empresa de mujeres con domicilio en el territorio nacional de manera conjunta o separada, podrá demostrar la experiencia solicitada con **dos (02)** contrato(s) adicional(es) a los **seis (06)** inicialmente previstos, para un máximo de **ocho (08)** contratos. En todo caso no será posible aportar más de **dos (02)** contrato(s) adicional(es) aun cuando otros integrantes del Proponente Plural también cumplan las condiciones previamente definidas.

D. Para acreditar la calidad de Mipyme, el Proponente entregará el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación y diligenciará el **FORMATO 11A-PARTICIPACIÓN DE LA MIPYME (PERSONA JURIDICA)"** o **FORMATO 11B-PARTICIPACIÓN DE LA MIPYME (PERSONA NATURAL),** según el caso.

E. Regla de sumatoria para el caso de consorcios y uniones temporales: Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, cada integrante deberá acreditar la experiencia de manera proporcional a su participación en el mismo, lo anterior en lo que respecta a la acreditación del 100% de la experiencia exigida por la SED.

- ✓ Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, se deberá tener en cuenta el máximo de contratos solicitados por la entidad; fijado en un máximo de **seis (06)** contratos por proponente individual o plural. A excepción de lo establecido en los criterios diferenciales para la experiencia habilitante.

- ✓ La experiencia adquirida en consorcio o unión temporal será tenida en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal, en la cual fue adquirida.

F. Experiencia de los socios: En el evento que el proponente o integrante del consorcio o unión temporal, pretenda acreditar la experiencia de alguno de sus socios, accionistas o constituyentes deberá tenerla inscrita en el RUP en los términos del numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o derogue.

G. En caso de que se relacionen en la misma certificación de experiencia objetos diferentes al solicitado en el presente pliego de condiciones, la entidad sólo tomará la experiencia directamente relacionada con los servicios solicitados y/o actividades solicitadas, para lo cual debe discriminarse claramente el(los)

valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dicha certificación.

H.Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- ✓Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la Republica publicadas en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato.
- ✓Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.

I. Solamente serán admitidas las certificaciones de contratos expedidas por los contratantes; razón por la cual no se tendrán en cuenta la experiencia adquirida en calidad de subcontratistas de Entidades públicas o privadas.

m.No se tendrán en cuenta las auto-certificaciones, ni las aclaraciones que provengan del proponente. De igual forma cuando se trate de consorcios o uniones temporales no serán válidas aquellas certificaciones provenientes, suscritas o expedidas por alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, por considerarse auto certificaciones.

n.No se tendrá en cuenta la experiencia que se pretenda acreditar con convenios o contratos para cuyo desarrollo se haya subcontratado la totalidad de la ejecución del objeto contratado.

o.Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o en Unión Temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.

Nota: En el evento que el proponente o integrante del consorcio, unión temporal, pretenda acreditar la experiencia de alguno de sus socios, accionistas o constituyentes deberá tenerla inscrita en el RUP en los términos del numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

p. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

q.Si el contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión e indicar lo ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, y para efectos de su verificación y valoración, la Entidad tendrá en cuenta la experiencia acreditada por el proponente de acuerdo con su calidad de cedente o cesionario, según sea el caso, conforme a las reglas del pliego de condiciones.

r.Para el caso de los contratos consensuales, no se aceptará manifestaciones verbales de su existencia, para el efecto, el proponente deberá allegar plena prueba escrita donde conste la manifestación expresa de la voluntad de las partes, el objeto del contrato y las condiciones generales como valor, plazo de ejecución y obligaciones de las partes dentro del mismo, sin perjuicio de la información adicional y específica que requiera el proponente para cumplir con las condiciones de experiencia exigidas en el presente proceso de selección de contratistas. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.

s.Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida con la SED, el proponente podrá aportar la documentación exigida para su debida acreditación que se encuentre en su poder con la oferta, o solicitar igualmente en su oferta, la verificación de dicha experiencia directamente por la entidad, indicando los datos generales del proceso y/o del contrato respecto del cual se deberá tomar la información que sería objeto de evaluación. En todo caso, el oferente debe poner en conocimiento a la entidad, de la forma en que acreditará la experiencia adquirida con la SED. Lo anterior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto Ley 019 de 2012.

NOTA 1: La Secretaría de Educación del Distrito se reserva el derecho de verificar o solicitar los documentos y aclaraciones que considere convenientes, relacionadas con la acreditación de la experiencia. Sin embargo, en el caso de que un proponente o cualquier otro interesado cuestione la veracidad o legalidad de los documentos presentados por otro proponente, deberá remitirse a las autoridades judiciales para que estas se pronuncien al respecto, habida consideración de que la Secretaría de Educación del Distrito, carece de competencia para pronunciarse y decidir al respecto. Lo anterior, sin perjuicio de las causales de rechazo previstas en el presente documento, referentes a inconsistencias que imposibiliten la selección objetiva y que no puedan ser resueltas por los proponentes y cuando verificada la información, esta no corresponda a la realidad.

NOTA 2: Para el caso de proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, la acreditación de su experiencia será verificada directamente por la Entidad en los documentos presentados conforme a las reglas definidas en este numeral, aplicando las condiciones de apostille y consularización definidas en el presente documento.

NOTA 3: Si el Proponente debe subsanar la documentación exigida en los numerales y literales anteriores, la misma será válida para el cumplimiento de

requisitos habilitantes. No obstante, **NO se tendrá en cuenta para la asignación de puntaje.**

EL PROPONENTE DEBERÁ CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA DEFINIDOS EN EL PRESENTE NUMERAL.

4.4.2. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

La interventoría deberá contar con el personal mínimo requerido para el desarrollo de la interventoría integral, técnica, operativa, financiera, contable, ambiental, jurídica y administrativa al Programa de Movilidad Escolar, conforme a los requisitos de formación y experiencia establecidos en el apartado **3.1.6. RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO** del Anexo denominado "Definiciones y Lineamientos Técnicos de la Interventoría del Programa de Movilidad Escolar".

El **Personal Mínimo Requerido** está conformado por:

1. **Personal Clave:** Se entiende por personal clave aquel personal calificado mínimo requerido para la ejecución de la Interventoría integral, técnica, operativa, financiera, contable, ambiental, jurídica y administrativa al Programa de Movilidad Escolar de la SED, el cual será evaluado como parte de los criterios de ponderación establecidos en el pliego de condiciones y al que se le asignará puntaje de acuerdo con los requisitos señalados en dichos criterios. Este personal está conformado por:

   - Director de Proyecto
   - Coordinador de Gestión Técnica
   - Coordinador de Gestión Financiera y Administrativa
   - Coordinador de Gestión Jurídica

2. **Recurso Humano Adicional al Personal Clave:** Se entiende por recurso humano adicional al personal clave aquel recurso humano que sin formar parte del personal clave, apoya el desarrollo de las actividades propias de la interventoría integral, de carácter jurídico, financiero, técnico, operativo, y administrativo, orientadas al cumplimiento del Programa de Movilidad Escolar de la SED. El cual no será objeto evaluación ni de asignación de puntaje. Este personal está conformado por ciento diecisiete (117) profesionales, técnicos, tecnólogos y bachilleres, tal y como se describe en el **Capítulo 3.1** – **Gestión Administrativa** el referido Anexo.

Así las cosas, se precisa que durante el desarrollo del Proceso de Contratación **NO** se evaluarán los soportes de los perfiles del Personal Mínimo Requerido, por tal motivo, **NO** serán solicitados como parte de los documentos que conforman la propuesta, **SALVO** los de aquellos identificados como **PERSONAL CLAVE,** los cuales **si serán** objeto de evaluación y asignación de puntaje. En tal sentido, para habilitarse en el proceso de selección, el proponente deberá cumplir las siguientes reglas:

- El proponente deberá aportar y diligenciar en forma clara, completa, correcta y legible el **FORMATO No. 12A – ACEPTACIÓN Y_CUMPLIMIENTO DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO** de acuerdo con los requisitos y condiciones que allí se indican y demás señaladas en el **ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR** en el apartado **3.1.6. RECURSO**

HUMANO REQUERIDO.

- El proponente deberá también aportar y diligenciar en forma clara, completa, correcta y legible el **FORMATO 12B INFORMACIÓN DE LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL CLAVE,** acompañado de las certificaciones y soportes que acrediten el cumplimiento de la experiencia mínima habilitante, de acuerdo con los requisitos y condiciones que allí se indican y demás señaladas en el **ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR** en el apartado **3.1.6. RECURSO HUMANO REQUERIDO**.

- El **FORMATO 12A ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO** y el **FORMATO 12B INFORMACIÓN DE LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL CLAVE** debe suscribirlos el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o representante del proponente plural. Adicionalmente, el **FORMATO 12B** debe suscribirlo también los cuatro (04) profesionales propuestos.

Nota: El proponente en la etapa de selección NO deberá allegar con su propuesta documentos soporte, hojas de vida ni certificaciones del Recurso Humano Mínimo Requerido ADICIONAL al Personal Clave, ya que los soportes del personal deben ser entregados por el contratista posterior a la firma del contrato (aceptación Plataforma Secop II) en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, a excepción de aquellos identificados como Personal Clave, respecto de los cuales se verificará el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia contenidos en el numeral 3.1.6.1. del capítulo 3.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA del ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR, durante el proceso de selección, a efectos de la asignación de puntaje. En consecuencia, las hojas de vida y soportes del DIRECTOR DE PROYECTO, DEL COORDINADOR GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, DEL COORDINADOR DE GESTIÓN TÉCNICA Y DEL COORDINADOR DE GESTIÓN JURÍDICA, deben allegarse junto con la propuesta, respecto de los cuales debe incluir tanto los requisitos habilitantes como ponderables, realizando su respectiva diferenciación.

Sin perjuicio de lo anterior, la SED dispondrá de tres (3) días hábiles, para verificar y aprobar las hojas de vida del recurso humano mínimo requerido, posteriores a la radicación de estas ante la entidad. La revisión se hará conforme a los requisitos establecidos en el **ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR** en el **capítulo 3.1**.

4.4.3.RECURSOS MÍNIMOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS:

El proponente deberá entregar debidamente diligenciado y firmado el **FORMATO No. 13 – RECURSOS MÍNIMOS ADMINISTRATIVOS** por el representante legal de la persona jurídica o del proponente plural, consorcio o unión temporal o por el proponente persona natural**.**

4.4.4.OFRECIMIENTO TÉCNICO

El proponente diligenciará el **FORMATO No. 14 – OFRECIMIENTO TÉCNICO,** el cual será presentado junto con su propuesta en donde acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad, sin realizar modificaciones o alteraciones a las solicitadas.

La presentación y aceptación de dicho formato le permitirá al proponente cumplir con el ofrecimiento técnico de su propuesta.

Por lo anterior, en la ejecución del contrato, el contratista seleccionado dará cabal cumplimiento al **ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.**

4.5. COMPONENTE ECONÓMICO

4.5.1.PROPUESTA ECONÓMICA

Los interesados en participar en el proceso de selección deberán presentar sus propuestas durante el plazo y con anterioridad a la hora y fecha establecida para el cierre, de conformidad con el cronograma del presente proceso de selección.

Para el diligenciamiento de la propuesta económica los proponentes deberán tener en cuenta lo siguiente:

Cuestionario económico: El proponente deberá indicar el valor de su propuesta económica en la pregunta del cuestionario económico de la plataforma SECOP II, y adjuntar el **Formato No. 15 – PROPUESTA ECONÓMICA** debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal.

Nota 1: El valor de la propuesta económica debe ser presentado en pesos colombianos Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos y todos los demás gastos en los que pueda incurrir el contratista para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones fiscales y parafiscales (impuestos, tasas, etc.), establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, distritales o municipales, con excepción de los que estrictamente correspondan a la entidad. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

Nota 2: Tenga en cuenta que se deben contemplar dentro de su PROPUESTA ECONÓMICA la totalidad del talento humano, los costos directos e indirectos y todos los demás gastos en que pueda incurrir el contratista durante la ejecución del contrato. Los proponentes que no diligencien la totalidad de los campos establecidos en el **Formato No. 15 – PROPUESTA ECONOMICA** podrán subsanarlo dentro del término establecido en el cronograma del proceso para ello. Lo anterior, teniendo en cuenta que la oferta económica corresponde a un requisito de carácter habilitante, que NO otorga puntaje.

Nota 3: La Secretaría de Educación del Distrito efectuará la revisión aritmética de la información contenida en la Propuesta Económica, para efectos del cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

Nota 4: El presente proceso de selección **se adjudicará por el valor total de la oferta económica** presentada y habilitada por el proponente seleccionado. La Propuesta Económica DEBERÁ SER DILIGENCIADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y PRESENTADA DE FORMA COMPLETA JUNTO CON LA PROPUESTA AL MOMENTO DEL CIERRE.

Nota 5: Los valores unitarios registrados deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano así:

(i) si es superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente
(ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior
(iii) si es 50 centavos, el oferente deberá aproximarlo al entero superior o al inferior que él decida

En general, el proponente deberá considerar al momento de formular su propuesta económica la totalidad de las condiciones exigidas por la entidad.

Nota 6: Para efectos del presente proceso de selección de contratistas, para la propuesta económica el proponente deberá diligenciar en cada una de las casillas el valor que oferta para cada uno de los ítems, un número entero como valor. El resultado de la suma de los valores ofertados en cada ítem corresponderá a la propuesta económica del proponente.

Nota 7: Los precios contenidos en la propuesta económica seleccionada NO ESTÁN SUJETOS A REAJUSTE ALGUNO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, por tal razón, el proponente deberá tener en cuenta en el momento de la elaboración de la propuesta, su irrevocabilidad y los posibles incrementos durante la ejecución del contrato.

NOTA 8: Los valores establecidos por la SED en el estudio de mercado para cada uno de los ítems para efectos de determinar el valor del presupuesto oficial son valores máximos. En consecuencia, en ningún caso la oferta económica podrá superar ni el valor establecido por la SED para cada ítem, ni el valor total del presupuesto.

La SED verificará la totalidad de las propuestas económicas, de acuerdo con lo siguiente:

a.Se verificará que el proponente haya diligenciado su oferta económica en el Cuestionario Económico de la plataforma SECOP II y en el **Formato No. 15 – PROPUESTA ECONOMICA**, conforme a lo señalado en el Pliego de Condiciones, en pesos colombianos; en ningún caso deberá superar el presupuesto oficial

b.Se entenderá que en el valor total (incluido IVA) indicado en el Cuestionario Económico de la plataforma SECOP II, así como en el **Formato No. 15 – PROPUESTA ECONOMICA** incluye los conceptos asociados con las tareas descritas en el pliego de condiciones del presente proceso de selección, estudio previo y sus anexos y,

en especial lo siguiente:

- ✓La remuneración del personal de la interventoría
- ✓Gastos de administración (Gastos generales, papelería, informes, fotocopias, gastos de oficina, gastos contingentes y todos los que se requieran para la correcta administración del contrato de interventoría).
- ✓Impuestos de Ley: impuestos, tasas, contribuciones y retenciones a que esté obligado de conformidad con el régimen tributario al cual pertenece y las normas tributarias vigentes.
- ✓Utilidades del interventor.

c. El IVA deberá discriminarse tal y como se indica en el **Formato No. 15 – PROPUESTA ECONOMICA**. Para aquellos oferentes que, de conformidad con la Ley, no sean responsables del IVA, su propuesta económica deberá contemplar tal circunstancia y en todo caso, la misma no podrá superar el valor calculado para cada ítem, ni el presupuesto oficial incluido IVA.

d.Para la presentación de la Propuesta Económica los proponentes deberán seguir la metodología dispuesta en la Guía rápida para presentación de ofertas en el SECOP II, la cual puede ser consultada en el portal de la Agencia Colombia Compra Eficiente: https://www.colombiacompra.gov.co/consulta-en-el-secop-ii/como-usar-el-secop-ii-provedores

e.La Secretaría de Educación del Distrito, en ninguna circunstancia, calculará a nombre y en sustitución del proponente ninguno de los valores que éste está obligado a ofertar en la Propuesta Económica del sobre único. La SED realizará únicamente la verificación aritmética de la propuesta económica del proponente cuyo valor total no sobrepase el presupuesto oficial incluido IVA del presente proceso.

f.La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

✓Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica siempre que exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

✓El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero. La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas valorará la oferta económica según la normativa vigente aplicable.

El presente proceso de selección se adjudicará por el valor total de la oferta económica presentada por el proponente que haya obtenido el mayor puntaje.

4.4.1. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO.

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente en el estudio del sector, la Secretaría de Educación del Distrito aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.

CAPÍTULO 5
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS

5.1. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DE PROPUESTAS

La Secretaría de Educación del Distrito, previo análisis comparativo de las ofertas que cumplan con los requisitos establecidos en los estudios previos y en el documento complemento al pliego de condiciones, seleccionará el ofrecimiento más favorable a la SED y a los fines que ella busca, aplicando los mismos criterios para todas ellas, lo que permite asegurar una selección objetiva.

Las propuestas que sean evaluadas como **"HABILITADAS"** para continuar en el proceso, serán calificadas de acuerdo con lo previsto por el numeral 4° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.1.2.2.2. y el 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2° del Decreto 399 de 2021.

La ponderación se efectuará sobre los elementos de:

1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE.
2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL DIRECTOR DEL PROYECTO
3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROFESIONAL COORDINADOR GESTIÓN TECNICA
4. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROFESIONAL COORDINADOR GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROFESIONAL COORDINADOR GESTIÓN JURIDICA
6. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL.
7. PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.
8. EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA DE MUJERES.
9. PARTICIPACIÓN DE MIPYMES.

El puntaje se otorgará a los proponentes que ofrezcan los factores de ponderación en su propuesta, que serán evaluados por el Comité Asesor y Evaluador Técnico y Económico. En consecuencia, la oferta más favorable será aquella que resulte de aplicar los factores de ponderación con un **MÁXIMO DE 100 PUNTOS**, que serán asignados a los proponentes de acuerdo con los ofrecimientos que haga cada uno, de acuerdo con la siguiente escala:

CALIFICACIÓN	
CRITERIO	**PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE	41 PUNTOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL DIRECTOR DEL PROYECTO	13 PUNTOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROFESIONAL COORDINADOR GESTIÓN TECNICA	12 PUNTOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROFESIONAL	11.5 PUNTOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. SED-CM-A-DBE-031-2025

CALIFICACIÓN	
CRITERIO	**PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO**
COORDINADOR GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROFESIONAL COORDINADOR GESTIÓN JURIDICA	11 PUNTOS
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10 PUNTOS
PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	1 PUNTOS
PARTICIPACIÓN EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (DECRETO 1860 DE 2021)	0.25 PUNTOS
PARTICIPACIÓN MIPYME	0.25 PUNTOS
TOTAL	**100PUNTOS**

Nota 1: Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, al PROPONENTE que se le haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin consecuencias derivadas del incumplimiento, se le aplicará una reducción correspondiente al **dos por ciento (2%)** del total de los puntos establecidos en el proceso. Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación descrita.

Nota 2: En caso de que los formatos definidos para la asignación de puntaje no sean diligenciados conforme a lo establecido en el presente documento, **se le calificará cada factor con CERO (0) PUNTOS.**

Nota 3: La documentación aportada por el proponente en aras de asignación de puntaje, por tratarse de factores de ponderación esenciales para la comparación de las ofertas, se calificarán a partir de la documentación aportada y sus respectivos soportes a la fecha de cierre del presente proceso, por lo que **NO** será susceptible de subsanación, modificación, complementación, ni corrección, siendo inexistentes los efectos de actos tendientes a configurar las actividades anteriormente descritas.

5.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

- **<u>Primer criterio de asignación de puntaje</u>:**

5.2.1. EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE (41 PUNTOS)

Para hacerse acreedor a los **CUARENTA Y UN PUNTOS (41)**, el proponente deberá acreditar mediante **MÁXIMO TRES (3) CONTRATOS** ejecutados (iniciados y terminados), inscritos en el RUP a la fecha del cierre del proceso, diferentes a los presentados para acreditar la experiencia habilitante, cuya sumatoria sea mayor o igual al diez por ciento (10%) respecto del valor total del presupuesto oficial expresado en SMMLV, **(393,94 SMMLV)** y cuyo objeto u obligaciones o actividades principales correspondan a alguna de las siguientes áreas:

1. Interventoría de contratos de servicio de transporte terrestre automotor

de pasajeros.

2. Supervisión de contratos de servicio de transporte terrestre automotor de pasajeros.

Cada una de las certificaciones aportadas para acreditar la experiencia adicional deben corresponder a contratos iniciados, ejecutados y terminados, inscritas, en su certificado RUP y clasificados, hasta el tercer nivel, **en alguno de los códigos** (Artículo 2.2.1.1.1.5.3 Decreto 1082 de 2015), relacionados en el numeral **4.4.1. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE** del presente documento para la experiencia habilitante y debe relacionarse en el **FORMATO No. 16 - EXPERIENCIA ADICIONAL PROPONENTE**.

Nota 1: En caso de que el proponente presente un número de contratos distinto al solicitado, se tendrán en cuenta, aquellos contratos relacionados en el **FORMATO No. 16 – EXPERIENCIA ADICIONAL PROPONENTE.**

Nota 2: Para acreditar esta información, el proponente deberá allegar con su propuesta las certificaciones de contratos que se encuentren inscritos en el RUP y relacionadas en el **FORMATO No. 16 – EXPERIENCIA ADICIONAL PROPONENTE.**

Nota 3: Para acreditar la **EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE** se deberán allegar, junto con la oferta al momento de cierre**, certificaciones diferentes** a las presentadas para los requisitos habilitantes, que acrediten experiencia adicional a la requerida en los requisitos mínimos habilitantes del proponente. La verificación de los documentos se realizará de acuerdo con lo señalado en el numeral **4.4.1. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE** del presente documento.

Nota 4: Cuando la oferta se presente en consorcio o unión temporal, la **EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE** podrá ser acreditada por cualquiera de sus integrantes.

Nota 5: Estas certificaciones deberán presentarse con las mismas condiciones, requisitos y criterios formales establecidos en el **PRIMER CRITERIO TÉCNICO HABILITANTE: EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE** es decir, los referentes a nombre de la empresa o entidad contratante, dirección, teléfono, nombre de la interventoría o contratista, etc., así mismo, si las certificaciones no incluyen los datos solicitados, el proponente podrá hacer aclaración en documento anexo a la oferta (Actas de inicio y/o Actas de terminación y/o contrato y/o facturas con la respectiva resolución de numeración de la DIAN), y deberán indicar que se tratan de contratos liquidados o con constancia de terminación inscritos en el RUP.

El **NO** allegar **CON LA PROPUESTA AL MOMENTO DE CIERRE DEL PROCESO**, el **FORMATO No. 16 – EXPERIENCIA ADICIONAL PROPONENTE** diligenciado y las certificaciones exigidas para acreditar la experiencia específica ADICIONAL DEL PROPONENTE o no cumplir con la experiencia específica **ADICIONAL DEL PROPONENTE** exigida, **dará lugar a que la oferta obtenga cero (0) puntos de calificación por este concepto**.

Tenga en cuenta que acorde con lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 5 de

la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, ***son subsanables*** *aquellos requisitos de la* ***propuesta que no afecten la asignación de puntaje,*** por tal motivo y al ser ésta exigencia un factor ponderable, las certificaciones de contratos para acreditar la experiencia que sean presentados por el proponente para la ponderación señalada, deberán ser diferentes a las presentadas para el requisito habilitante, *por cuanto* ***NO*** *son objeto de subsanabilidad o aclaración.*

5.2.1.1 Forma de Verificación y Asignación de Puntaje por la Experiencia Adicional del Proponente

La SED evaluará la experiencia del proponente de acuerdo con lo siguiente:

a) El proponente que presente la experiencia adicional para la asignación de puntaje, de acuerdo con lo previsto en el título **FORMA DE VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE POR LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, podrá obtener un máximo de **CUARENTA Y UN (41) PUNTOS**, donde se tomará el promedio de los contratos válidos aportados y expresados en SMMLV de cada proponente habilitado y que se encuentren registrados en el RUP o en alguno de los documentos válidos señalados en el título REQUISITOS HABILITANTES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La fórmula para determinar el promedio de los contratos válidos aportados y expresados en SMMLV de cada proponente será la siguiente:

$$PROMEDIO\ PARA\ FACTOR\ DE\ PONDERACIÓN = \frac{\sum en\ SMMLV\ de\ los\ contratos\ válidos\ para\ acreditar\ experiencia\ adicional\ aportados\ por\ el\ propoente}{Número\ de\ los\ contratos\ válidos\ para\ acreditar\ experiencia\ adicional\ aportados\ por\ el\ proponente}$$

Este resultado será el promedio para el factor de ponderación, lo que significa que será el valor con el que cada proponente participará para la asignación del puntaje, según se detalla en esta sección.

Posteriormente, se seleccionará un método aleatorio en función de la Tasa Representativa del Mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia [en su sitio web: https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819.

La TRM que la SED utilizará para determinar el método de ponderación será la que rija el segundo día hábil después del cierre del proceso, esto es, la que la Superintendencia Financiera publique en horas de la tarde, del día hábil siguiente a la fecha efectiva de cierre del proceso de contratación.

El método de ponderación se determinará de acuerdo con los rangos del siguiente cuadro, en función de la parte decimal -centavos- de la TRM:

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.24	1	Mediana con valor absoluto
De 0.25 a 0.49	2	Media geométrica
De 0.50 a 0.74	3	Media aritmética alta
De 0.75 a 0.99	4	Media aritmética baja

Dependiendo del método aleatorio establecido según la TRM, cada uno de los proponentes habilitados participarán con el *valor del promedio de los contratos válidos aportados,* que no fueron objeto de subsanación, según la metodología descrita para cada alternativa. Las alternativas de evaluación son detalladas a continuación:

En todos los casos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje y las fórmulas se aplicarán con las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas.

- **Mediana con valor absoluto**

La SED calculará el valor de la mediana a partir del valor de los promedios de los SMMLV de los contratos válidos aportados por los proponentes habilitados para el factor de ponderación. En esta alternativa se entenderá por mediana de un grupo de valores el resultado del cálculo que se obtiene mediante la aplicación del siguiente proceso:

1. La entidad ordena los promedios de los contratos válidos aportados de las propuestas hábiles de manera descendente.
2. Si el número de valores es impar, la mediana corresponde al valor central.
3. Si el número de valores es par, la mediana corresponde al promedio de los dos valores centrales.

Bajo este método la entidad asignará el puntaje así:

Si el número de valores de las propuestas hábiles es impar, el máximo puntaje será asignado a la propuesta que se encuentre en el valor de la mediana de SMMLV de los contratos válidos de los proponentes habilitados. Para las otras propuestas, se utiliza la siguiente fórmula de asignación de puntaje:

$$Puntaje_{Asignar} = \left[\left\{1 - \left|\frac{Me - V_i}{Me}\right|\right\} * Puntaje\ máximo\right]$$

Donde:

Me: Es la mediana calculada a partir de los promedios de los contratos válidos de los proponentes habilitados
Vi: Es el valor del promedio para el factor de ponderación de la propuesta "i".
Si el número de valores de las propuestas hábiles es par, se asignará el máximo puntaje a la propuesta que se encuentre inmediatamente por debajo de la mediana. Para las otras propuestas, se aplica la siguiente fórmula:

$$Puntaje_{Asignar} = \left[\left\{1 - \left|\frac{V_{Me} - V_i}{V_{Me}}\right|\right\} * Puntaje\ máximo\right]$$

Donde:
V_{ME}: Es el valor promedio que se encuentra inmediatamente por debajo de la mediana.
Vi: Es el valor del promedio para el factor de ponderación de la propuesta "i".

- **Media Geométrica.**

Para calcular la Media Geométrica se tomará el valor promedio de los SMMLV de los contratos válidos aportados por los proponentes habilitados para el factor de ponderación para la asignación del puntaje de conformidad con el siguiente procedimiento:

$$MG = \sqrt[n]{V_1 * V_2 * V_3 * \dots * V_n}$$

Donde:

MG: Es la media geométrica del promedio para el factor de ponderación de las propuestas hábiles.
Vn: Es el valor del promedio para el factor de ponderación de la propuesta "i".
n: La cantidad total de propuestas habilitadas.

Para efectos de la asignación de puntaje se tendrá en cuenta lo siguiente:
Se asignará el máximo puntaje al promedio para le factor de ponderación que se encuentre más cerca (por exceso o por defecto) al valor de la media geométrica calculada.

Las demás propuestas recibirán puntaje de acuerdo con la siguiente ecuación:

$$Puntaje_{Asignar} = \left([1 - \left(\frac{|MG - V_i|}{MG} \right) \right) * Puntaje\ máximo$$

Nota: Cuando el resultado de la fórmula anterior sea un número negativo, se asignará 0,0 puntos.

- **Media Aritmética Alta**

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor de los promedios para el factor de ponderación de la propuesta válida más alta y el promedio aritmético del promedio de los contratos válidos de las propuestas hábiles, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$\overline{X_A} = \frac{(V_{max} + \bar{X})}{2}$$

Donde:

V_{max}: Es el promedio para el factor de ponderación más alto de las propuestas habilitadas
$\bar{X}$: Es el promedio aritmético simple de los promedios hallados para el factor de ponderación de las propuestas habilitadas
$\overline{X_A}$: Es la media aritmética alta.
Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje_{Asignar} = \begin{cases} Puntaje\ máximo * \left(1 - \left(\frac{\overline{X_A} - V_i}{\overline{X_A}}\right)\right) \ Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \overline{X_A} \\ Puntaje\ máximo * \left(1 - 2 * \left(\frac{|\ \overline{X_A} - V_i\ |}{\overline{X_A}}\right)\right) \ Para\ valores\ mayores\ a\ \overline{X_A} \end{cases}$$

Donde:

$\overline{X_A}$: Es la media aritmética alta.

V_i: Es el valor del promedio para el factor de ponderación de la propuesta "i".

Nota: Cuando el resultado de la fórmula anterior sea un número negativo, se asignará 0,0 puntos.

- **Media Aritmética Baja**

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor de los promedios para el factor de ponderación de la propuesta válida más baja y el promedio aritmético del promedio de los contratos válidos de las propuestas hábiles, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$\overline{X_B} = \frac{(V_{min} + \bar{X})}{2}$$

Donde:

V_{min}: Es el promedio para el factor de ponderación más bajo de las propuestas habilitadas

$\bar{X}$: Es el promedio aritmético simple de los promedios hallados para el factor de ponderación de las propuestas habilitadas.

$\overline{X_B}$: Es la media aritmética baja.

La entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje_{Asignar} = \begin{cases} Puntaje\ máximo * \left(1 - \left(\frac{\overline{X_B} - V_i}{\overline{X_B}}\right)\right) \ Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \overline{X_B} \\ Puntaje\ máximo * \left(1 - \left(\frac{|\ \overline{X_B} - V_i\ |}{\overline{X_B}}\right)\right) \ Para\ valores\ mayores\ a\ \overline{X_B} \end{cases}$$

Donde:

$\overline{X_B}$: Es la media aritmética baja.

V_i: Es el valor del promedio para el factor de ponderación de la propuesta "i".

Nota: Cuando el resultado de las fórmulas anteriores sea un número negativo, se

asignará 0,0 puntos.

- **Segundo criterio de asignación de puntaje:**

5.2.2. EXPERIENCIA ADICIONAL DEL DIRECTOR DEL PROYECTO (13) PUNTOS.

La SED asignará **TRECE (13) PUNTOS** al proponente que acredite que el **DIRECTOR DEL PROYECTO** cuenta con **TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL** a la experiencia habilitante, en alguna de las siguientes funciones y/o actividades:

- Gerencia de empresas o proyectos del sector de interventoría o auditoría o consultoría, en el desarrollo de actividades relacionadas con transporte o movilidad terrestre de pasajeros.
- Dirección de empresas o proyectos del sector de interventoría o auditoría o consultoría, en el desarrollo de actividades relacionadas con transporte o movilidad terrestre de pasajeros.
- Administración de empresas o proyectos del sector de interventoría o auditoría o consultoría, en el desarrollo de actividades relacionadas con transporte o movilidad terrestre de pasajeros.
- Coordinación de empresas o proyectos del sector de interventoría o auditoría o consultoría, en el desarrollo de actividades relacionadas con transporte o movilidad terrestre de pasajeros.

Para otorgar el puntaje, el proponente debe presentar:

- **FORMATO No. 17A - EXPERIENCIA ADICIONAL PERSONAL CLAVE** junto con las certificaciones y soportes correspondientes que acrediten la experiencia adicional requerida para el **DIRECTOR DEL PROYECTO.** La contabilización de la experiencia se realizará en años.

- Los documentos soporte deberán acreditar la formación académica y experiencia del **DIRECTOR DEL PROYECTO** de acuerdo con lo señalado en el numeral **3.1.6.** del **capítulo 3.1.** del **ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR**

El personal clave ofrecido inicialmente será quien debe ejecutar el contrato. Excepcionalmente, en caso de requerir el cambio de personal, por razones que deben quedar sustentadas en el expediente del contrato, el interventor presentará las hojas de vida del aspirante, con sus respectivos soportes para evaluación y consideración de la SED, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. La persona que reemplazará al profesional del personal clave evaluable debe cumplir con iguales o superiores requisitos a los acreditados por el profesional que reemplaza y tener la experiencia específica adicional, si se trata de un profesional por el cual se asignó puntaje.

Nota 1: El **NO** allegar **CON LA PROPUESTA AL MOMENTO DEL CIERRE DEL PROCESO** el **FORMATO No. 17ª - EXPERIENCIA ADICIONAL PERSONAL CLAVE,** las certificaciones y soportes que acrediten la experiencia adicional requerida para el **DIRECTOR DEL PROYECTO** y los documentos relacionados con el **Personal Clave** de acuerdo con lo señalado en el numeral **3.1.6.** del **capítulo 3.1.** del **ANEXO DEFINICIONES Y**

LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR, dará lugar a que la oferta obtenga **cero (0) puntos** de calificación por este criterio.

- **Tercer criterio de asignación de puntaje:**

5.2.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROFESIONAL COORDINADOR GESTIÓN TÉCNICA (12 PUNTOS)

La SED asignará **DOCE (12) PUNTOS** al proponente que acredite que el **COORDINADOR GESTIÓN TÉCNICA** cuenta con **TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL** a la experiencia habilitante, en alguna de las siguientes funciones y/o actividades:

- Dirección de empresas o proyectos, de auditoría o interventoría, en temas relacionados con transporte o movilidad terrestre de pasajeros.
- Gerencia de empresas o proyectos, de auditoría o interventoría, en temas relacionados con transporte o movilidad terrestre de pasajeros.
- Coordinación de empresas o proyectos, de auditoría o interventoría, en temas relacionados con transporte o movilidad terrestre de pasajeros.
- Consultoría en empresas o proyectos, de auditoría o interventoría, en temas relacionados con transporte o movilidad terrestre de pasajeros.
- Procesos de seguimiento en empresas o proyectos, de auditoría o interventoría, en temas relacionadas con transporte o movilidad terrestre de pasajeros.
- Auditoría en empresas o proyectos en temas relacionados con transporte, movilidad terrestre de pasajeros.

Para otorgar el puntaje, el proponente debe presentar:

- **FORMATO No. 17B - EXPERIENCIA ADICIONAL PERSONAL CLAVE** junto con las certificaciones y soportes correspondientes que acrediten la experiencia adicional requerida para el **COORDINADOR GESTIÓN TÉCNICA.** La contabilización de la experiencia se realizará en años.

- Los documentos soporte deberán acreditar la formación académica y experiencia del **COORDINADOR GESTIÓN TÉCNICA** de acuerdo con lo señalado en el numeral **3.1.6.** del **capítulo 3.1.** del **ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.**

El personal clave ofrecido inicialmente será quien debe ejecutar el contrato. Excepcionalmente, en caso de requerir el cambio de personal, por razones que deben quedar sustentadas en el expediente del contrato, el interventor presentará las hojas de vida del aspirante, con sus respectivos soportes para evaluación y consideración de la SED, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. La persona que reemplazará al profesional del personal clave evaluable debe cumplir con iguales o superiores requisitos a los acreditados por el profesional que reemplaza y tener la experiencia específica adicional, si se trata de un profesional por el cual se asignó puntaje.

Nota 1: El **NO** allegar **CON LA PROPUESTA AL MOMENTO DEL CIERRE DEL PROCESO**, el **FORMATO No. 17B - EXPERIENCIA ADICIONAL PERSONAL CLAVE**, las certificaciones y soportes que acrediten la experiencia adicional requerida para el **COORDINADOR GESTIÓN TÉCNICA** y los documentos relacionados con el **Personal Clave** de acuerdo con lo señalado en el numeral **3.1.6.** del **capítulo 3.1.** del **ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR**, dará lugar a que la oferta obtenga **cero (0) puntos** de calificación por este criterio.

- **Cuarto criterio de asignación de puntaje:**

5.2.4. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROFESIONAL COORDINADOR DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (11,5) PUNTOS

La SED asignará **ONCE PUNTO CINCO (11,5) puntos** al proponente que acredite que el **COORDINADOR DE GESTÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA** cuenta con **TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL** a la experiencia habilitante, en alguna de las siguientes funciones y/o actividades:

- Dirección financiera en temas relacionados con transporte o movilidad terrestre de pasajeros.
- Coordinación financiera en temas relacionados con transporte o movilidad terrestre de pasajeros.
- Jefatura financiera en temas relacionados con transporte o movilidad terrestre de pasajeros.

Para otorgar el puntaje, el proponente debe presentar:

- **FORMATO No. 17C - EXPERIENCIA ADICIONAL PERSONAL CLAVE** junto con las certificaciones y soportes correspondientes que acrediten la experiencia adicional requerida para el **COORDINADOR DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.** La contabilización de la experiencia se realizará en años.

- Los documentos soporte deberán acreditar la formación académica y experiencia del **COORDINADOR DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA** de acuerdo con lo señalado en el numeral **3.1.6.** del **capítulo 3.1.** del **ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR**

El personal clave ofrecido inicialmente será quien debe ejecutar el contrato. Excepcionalmente, en caso de requerir el cambio de personal, por razones que deben quedar sustentadas en el expediente del contrato, el interventor presentará las hojas de vida del aspirante, con sus respectivos soportes para evaluación y consideración de la SED, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. La persona que reemplazará al profesional del personal clave evaluable debe cumplir con iguales o superiores requisitos a los acreditados por el profesional que reemplaza y tener la experiencia específica adicional, si se trata de un profesional por el cual se asignó puntaje.

Nota 1: El **NO** allegar **CON LA PROPUESTA AL MOMENTO DEL CIERRE DEL PROCESO,** el **FORMATO No. 17C - EXPERIENCIA ADICIONAL PERSONAL CLAVE, l**as certificaciones y soportes que acrediten la experiencia adicional requerida para el **COORDINADOR DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA** y los documentos relacionados con el **Personal Clave** de acuerdo con lo señalado en el numeral **3.1.6.** del **capítulo 3.1.** del **ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR**, dará lugar a que la oferta obtenga **cero (0) puntos** de calificación por este concepto.

- **Quinto criterio de asignación de puntaje:**

5.2.5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROFESIONAL COORDINADOR DE GESTIÓN JURIDICA (11) PUNTOS

La SED asignará **ONCE (11) puntos** al proponente que acredite que el **COORDINADOR DE GESTÓN JURIDICA** cuenta con **TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL** a la experiencia habilitante, en alguna de las siguientes funciones y/o actividades:

- Dirección jurídica en temas relacionados con transporte o movilidad terrestre de pasajeros.
- Coordinación jurídica en temas relacionados con transporte o movilidad terrestre de pasajeros.
- Jefatura jurídica en temas relacionados con transporte o movilidad terrestre de pasajeros

Para otorgar el puntaje, el proponente debe presentar

- **FORMATO No. 17D - EXPERIENCIA ADICIONAL PERSONAL CLAVE** junto con las certificaciones y soportes correspondientes que acrediten la experiencia adicional requerida para el **COORDINADOR DE GESTIÓN JURÍDICA.** La contabilización de la experiencia se realizará en años.

- Los documentos soporte deberán acreditar la formación académica y experiencia del **COORDINADOR DE GESTIÓN JURÍDICA** de acuerdo con lo señalado en el numeral **3.1.6.** del **capítulo 3.1.** del **ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR ESCOLAR.**

El personal clave ofrecido inicialmente será quien debe ejecutar el contrato. Excepcionalmente, en caso de requerir el cambio de personal, por razones que deben quedar sustentadas en el expediente del contrato, el interventor presentará las hojas de vida del aspirante, con sus respectivos soportes para evaluación y consideración de la SED, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. La persona que reemplazará al profesional del personal clave evaluable debe cumplir con iguales o superiores requisitos a los acreditados por el profesional que reemplaza y tener la experiencia específica adicional, si se trata de un profesional por el cual se asignó puntaje.

Nota 1: El **NO** allegar **CON LA PROPUESTA AL MOMENTO DEL CIERRE DEL PROCESO** el **Formato 17D - EXPERIENCIA ADICIONAL PERSONAL CLAVE,** las certificaciones y soportes que acrediten la experiencia adicional requerida para el **COORDINADOR DE GESTÓN JURIDICA**., y los documentos relacionados con el **Personal Clave** de acuerdo con lo señalado en el numeral **3.1.6.** del **capítulo 3.1.** del **ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR**, dará lugar a que la oferta obtenga **cero (0) puntos** de calificación por este concepto.

- **Sexto criterio de asignación de puntaje**

5.2.6. . APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL – CALIFICACIÓN DE ORIGEN DE LOS SERVICIOS DE ACUERDO CON LA LEY 816 DE 2003 Y DECRETO 680 DE 2021 (10 PUNTOS)

Dando cumplimiento a la ley 816 de 2003, y en concordancia con el decreto 680 del 22 de junio de 2021, las entidades de la administración pública que, de acuerdo con el régimen jurídico de contratación que le sea aplicable, deban seleccionar a sus contratistas a través de licitaciones, convocatorias o concursos públicos, o mediante cualquier modalidad contractual, excepto aquellas en que la ley no obligue a solicitar más de una propuesta, adoptarán criterios objetivos que permitan apoyar a la industria nacional.

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: **i)** Servicios Nacionales o con Trato Nacional o por **ii)** la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por ambos aspectos.

Para los efectos, la SED asignará el siguiente puntaje:

CONCEPTO	PUNTAJE
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	10 PUNTOS
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5 UNTOS

5.2.6.1. PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos o por estos y un extranjero con Trato Nacional, **(i)** usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo del objeto del proceso de contratación o **(ii)** vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.

En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, **un servicio es**

colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o un proponente plural conformado por estos, *sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano.*

En el caso de los Proponentes extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un Proponente Plural podrán definir si aplican las reglas previstas en este numeral o, si, por el contrario, deciden acogerse a la regla de origen de su país.

Para definir la regla aplicable al proceso, el Proponente extranjero con trato nacional así lo manifestará con el diligenciamiento de la **opción 2** del **Formato No. 18A** denominado "**PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL".** En el caso que no se diligencie la opción 2 del **Formato No. 18A denominado "PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL",** la SED deberá evaluar la oferta de acuerdo con las reglas previstas en este numeral.

Debido a la especialidad del contrato, en este Proceso de Contratación *para el otorgamiento de puntaje no habrá bienes nacionales relevantes, ya que, el presente proceso de selección no incluye ningún tipo de bienes y, por tanto, en todos los casos se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los Proponentes que se comprometan a vincular durante el desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos,* ***de al menos el 40% del personal requerido para el cumplimiento del contrato.***

En el caso de Proponentes Plurales todos, varios o cualquiera de sus integrantes podrá vincular un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el 40% del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Para tales efectos, en la siguiente tabla se indican las posibles composiciones de Proponentes Plurales, la regla de origen que les aplica en virtud de dicha conformación, así como la franja de puntaje correspondiente:

No.	Composición del Proponente Plural	Regla de origen aplicable	Puntaje Aplicable
1.	Únicamente integrantes colombianos	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional – Numeral 5.2.6.1. del Documento Complemento al Pliego de Condiciones.
2.	Colombianos en asocio con extranjeros con trato nacional	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional – Numeral 5.2.6.1. del Documento Complemento al Pliego de Condiciones.

No.	Composición del Proponente Plural	Regla de origen aplicable	Puntaje Aplicable
3.	Únicamente integrado por extranjeros con trato nacional	La regla de origen del país con el que se tenga acuerdo comercial o la del Decreto 1082 de 2015. Si el Proponente Plural no especifica a cuál regla se acoge, se aplicará la del Decreto 1082 de 2015.	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional – Numeral 5.2.6.1. del Documento Complemento al Pliego de Condiciones.
4.	Proponente plural en el que al menos uno de los integrantes es extranjero sin trato nacional.	No aplica la regla de origen del Decreto 1082 de 2015, ni la de los países de origen.	Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros – Numeral 5.2.6.2. del Documento Complemento al Pliego de Condiciones.

5.2.6.1.1. ACREDITACIÓN DEL PUNTAJE POR SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

La SED asignará **DIEZ (10) puntos** a la oferta de: i) Servicios Nacionales o ii) con Trato Nacional.

Para que el Proponente nacional obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar, además del **FORMATO No. 18A** denominado **PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL,** alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

A. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del Proponente.
B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.
C. Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legal emitido por alguna de las cámaras de comercio del país.

Para que el Proponente extranjero con trato nacional obtenga el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional solo deberá presentar el **FORMATO No.18A** denominado **"PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL."**

Para que el Proponente extranjero con trato nacional que diligencie la opción 2 del **FORMATO No. 18A** denominado "**PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL"** obtenga el puntaje por Trato Nacional, deberá acreditar que los servicios son originarios de:

a. Los Estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación;

b. Los Estados en los cuales, si bien no existe Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado que los oferentes extranjeros gozan de Trato Nacional, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015; o

c. Los Estados miembros de la Comunidad Andina de Naciones. Para esto, deberá demostrar que cumple con la regla de origen contemplada para los Servicios Nacionales del respectivo país, allegando la información y/o documentación que sea requerida.

El Proponente nacional podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía o del certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica. No obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

La SED asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional al Proponente Plural conformado por nacionales cuando cada uno de sus integrantes presente alguno de los documentos indicados en este numeral, según corresponda. A su vez, el representante del Proponente Plural deberá diligenciar el **FORMATO No. 18A** denominado **"PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL".**

Cuando uno o varios de sus integrantes no cumplan con las condiciones descritas, el Proponente Plural no obtendrá puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o Trato Nacional.

5.2.6.2. INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS

La SED **asignará CINCO (5) PUNTOS** a los Proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional o a Proponentes Plurales en los que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin derecho a Trato Nacional, que se comprometa a incorporar a la ejecución del contrato **más del noventa por ciento (90 %) del personal** técnico, operativo y profesional de origen colombiano.

Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal colombiano con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para acreditar los títulos académicos otorgados en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o el apoderado del Proponente deberá diligenciar el **FORMATO No. 18B** denominado "**INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS",** el cual manifieste bajo la gravedad de juramento que incorporará en la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90%) de personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano, en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Contratación.

La SED únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Proponente que presente el **FORMATO No. 18B** denominado "**INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS"** no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

El **FORMATO No. 18B** denominado **INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS** solo debe ser aportado por los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal colombiano. En el evento que un Proponente extranjero sin derecho a Trato a Nacional o un Proponente Plural en el que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin Trato Nacional, en lugar del **FORMATO No. 18B** denominado "**INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS",** presente el **FORMATO No. 18A** denominado "**PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL",** no habrá lugar a otorgar puntaje por el factor del numeral **5.2.6.** del documento complemento del pliego de condiciones.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de **cero (0).**

Séptimo criterio de asignación de puntaje

5.2.7.PUNTAJE POR TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (1 punto)

La Entidad asignará **un (1) punto** al Proponente que acredite el número mínimo de personas en condición de discapacidad, de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal, en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, deberá aportar debidamente diligenciado el **FORMATO No. 19 – VINCULACION PERSONAL CON DISCAPACIDAD**, en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del Proponente, o el integrante del Proponente Plural, a la fecha de cierre del Proceso de Contratación

2. Aportar copia del certificado expedido por el Ministerio de Trabajo que acredite el número mínimo de personas en condición de discapacidad en su planta de personal, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará máximo **UN (1) PUNTO,** al proponente que acredite el número mínimo de trabajadores con discapacidad, conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Durante la ejecución del contrato el contratista no podrá reducir el número de trabajadores que acreditó para obtener el puntaje adicional; de reducirlo, será causal de incumplimiento del contrato y de las normas que regulan la materia.

La Secretaría de Educación del Distrito se reserva el derecho de realizar visitas al proponente o contratista en cualquier momento para verificar el cumplimiento de lo señalado en este numeral.

NOTA 1: Cuando la propuesta es presentada por proponente plural, para efectos de la acreditación establecida en el presente numeral, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia habilitante requerida para la respectiva contratación.

NOTA 2: La certificación del número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección, deberá realizarla el revisor fiscal de la persona jurídica inscrito en la Cámara de Comercio (proponente singular o integrante de proponente plural) en caso de que por ley deba tenerlo.
No se aceptarán estas certificaciones cuando sean expedidas y suscritas por persona distinta al revisor fiscal, en caso de sociedades que cuenten con esta figura.

NOTA 3: El no allegar con la propuesta al momento del cierre del proceso, las certificaciones que acrediten los requisitos establecidos en el presente numeral darán lugar a que la propuesta obtenga cero (0) puntos de calificación por este concepto.

EL proponente deberá aportar conforme realice su ofrecimiento el **FORMATO No. 19- VINCULACIÓN PERSONAL CON DISCAPACIDAD.**

Octavo criterio de asignación de puntaje

5.2.8.PUNTAJE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (0,25 PUNTOS)

La SED otorgará máximo **CERO PUNTO VEINTICINCO (0,25) PUNTOS** al proponente que acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones conforme a las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.14, en concordancia con el 2.2.1.2.4.2.15 adicionados al Decreto 1082 de 2015 por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

Para obtener dicho puntaje, el proponente deberá diligenciar el **FORMATO No. 10 A-B-C,** según corresponda y aportar la documentación requerida.

A. **PERSONA JURÍDICA:** El representante legal y el revisor fiscal cuando exista este último de acuerdo con los requerimientos de ley o el contador, deberán diligenciar el **FORMATO No. 10A,** denominado "**ACREDITACIÓN EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES" (PERSONA JURÍDICA)** y adjuntar los soportes respectivos, según corresponda.

B. **PERSONA NATURAL**: La persona natural mujer deberá diligenciar el **FORMATO No. 10B** denominado, **"ACREDITACIÓN EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES" (PERSONA NATURAL).**

C. **ASOCIACIONES Y COOPERATIVAS:** El representante legal deberá diligenciar el **FORMATO No. 10C** denominado, **"ACREDITACIÓN EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES" (ASOCIACIONES Y COPERATIVAS).**

NOTA: Si el Proponente debió subsanar dicho formato y/o los documentos exigidos para probar esta condición será válido para el criterio diferencial en cuanto al requisito habilitante relacionado con el número de certificaciones aportadas para demostrar la experiencia solicitada.

Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de proponentes plurales, este puntaje sólo se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimiento y empresa de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para Mipyme.

Noveno criterio de asignación de puntaje

5.2.9.PUNTAJE MIPYMES DOMICILIADA EN COLOMBIA (0,25 PUNTOS)

La Secretaría de Educación del Distrito otorgará máximo **CERO PUNTO VEINTICINCO (0,25) PUNTOS** al proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de certificaciones de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada.

Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el consorcio o en la unión temporal.

En caso de que dos o más de integrantes del Proponente Plural cumplan la anterior condición y acrediten distintos rangos de tamaño empresarial previstos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, el otorgamiento de puntaje se realizará dependiendo de aquel integrante del Proponente Plural que acredite el tamaño empresarial que otorgue mayor puntaje en los términos de este numeral.

Adicionalmente y para obtener dicho puntaje, el proponente deberá diligenciar el **FORMATO No. 11 A o B,** según corresponda:

A. PERSONA JURÍDICA: El representante legal y el revisor fiscal cuando exista este último de acuerdo con los requerimientos de ley o el contador, deberán diligenciar el **FORMATO No. 11A**, denominado "**PARTICIPACIÓN DE LA MIPYME"** (PERSONA JURÍDICA) y presentar el RUP vigente y en firme.

B. PERSONA NATURAL: La persona natural y el contador público deberán diligenciar el **FORMATO No. 11B** denominado, **"PARTICIPACIÓN DE LA MIPYME"** (PERSONA NATURAL) y presentar el RUP vigente y en firme

5.2.10.REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, al PROPONENTE que se le haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin consecuencias derivadas del incumplimiento, se le aplicará una reducción correspondiente al dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso. Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación descrita.

5.2.11.FACTORES DE DESEMPATE Y ACREDITACIÓN

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas se deberán utilizar las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al proponente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 35 de Ley 2069 de 31 de diciembre de 2020 "Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia" y el Artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015. Adicionado por el Artículo tercero del Decreto 1860 de 2021, así:

5.2.11.1.Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.

El Proponente acreditará el origen de los bienes o servicios con los documentos señalados en la sección correspondiente del Pliego de Condiciones, por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener el puntaje de Apoyo a la Industria Nacional.

Para el caso de los Proponentes Plurales, todos los integrantes deberán acreditar el origen nacional de la oferta en las condiciones señaladas en la ley.

El proponente podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía o la visa de residencia, la falta del certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica; no obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para acreditar el cumplimiento de la regla de desempate por servicios nacionales.

5.2.11.2.Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que

participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate, para lo cual será necesario que la titular de la información diligencie el **FORMATO No. 20** denominado **"AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES".**

5.2.11.3.Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

5.2.11.4.Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión, para lo cual diligenciará el Formato No.21A denominado "VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA" (EMPLEADOR – PROPONENTE). Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión para lo cual diligenciará el **FORMATO No. 21B - VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA– (TRABAJADOR);** además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5.2.11.5.Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural.

Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate para lo cual será necesario que la titular de la información diligencie el **FORMATO No. 20** denominado **"AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES"**

5.2.11.6.Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate para lo cual será necesario que la titular de la información diligencie el **FORMATO No.20** denominado **"AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES".**

5.2.11.7.Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:

a) Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del subnumeral **5.2.11.2** y/o el inciso 1 del subnumeral **5.2.11.6.** del numeral **5.2.11** denominado **FACTORES DE DESEMPATE Y ACREDITACIÓN** del documento complemento al pliego de condiciones; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50

%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

b) El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia general habilitante acreditada en la oferta.

c) En relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el literal a) lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate para lo cual será necesario que la titular de la información diligencie el **FORMATO No. 20** denominado **"AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES".**

5.2.11.8.Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el

Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

5.2.11.9.Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

5.2.11.10.Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

1) Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 [ajustar según numeración definitiva] del presente numeral;

2) La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

3) Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén

conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

5.2.11.11.Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 9.2.8 del presente numeral.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

5.2.11.12.Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces:

La Secretaría de Educación del Distrito clasificará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre registrado en el certificado de existencia y representación legal, para el caso de los proponentes plurales, la entidad tendrá en cuenta el nombre del integrante que se encuentre de primero según el orden alfabético de todos los integrantes. La Secretaría de Educación del Distrito le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el puesto1.

Seguidamente, la Secretaría de Educación del Distrito debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre del proceso de selección. La entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

Para el cálculo del residuo se podrá realizar a través de la función =RESIDUO ( ) de Microsoft Excel.

Realizados estos cálculos, la Secretaría de Educación del Distrito seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la entidad seleccionará al proponente con el mayor número otorgado.

NOTA 1. Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

Sin perjuicio de la obligación anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalarán en un Manual o Guía no vinculante los lineamientos para la aplicación de los factores de desempate en cumplimiento de un Acuerdo Comercial en la

etapa de selección del Proceso de Contratación.

NOTA 2. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

NOTA 3. Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitana. En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

5.3. ADJUDICACIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 5 del Ley 1150 de 2007, se ADJUDICARÁ el contrato al proponente cuya oferta se ajuste a los aspectos sustanciales del pliego de condiciones y a sus requerimientos técnicos, de manera que resulte más favorable para la SED y obtenga el mayor puntaje de calificación de conformidad con la ponderación que la SED ha establecido para el efecto.

5.3.1.TÉRMINO PARA LA ADJUDICACIÓN

El plazo para la adjudicación del presente Proceso de Selección por Concurso de Méritos será el establecido en el cronograma electrónico del proceso.

De conformidad con lo establecido en el numeral 9° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, dicho término podrá ser prorrogado antes de su vencimiento mediante adenda, por un lapso no mayor a la mitad del inicialmente fijado.

5.3.2.CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

La Secretaría de Educación del Distrito ADJUDICARÁ el contrato que resulte del presente proceso de selección por el **VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA** presentada por el proponente que resulte adjudicatario previo cumplimiento de las condiciones habilitantes y haber obtenido el mayor puntaje respecto de los factores de ponderación.

La adjudicación se hará previa evaluación de las propuestas y el análisis comparativo de las mismas, al proponente cuya propuesta ajustada al Pliego de Condiciones, resulte ser la más favorable para la SED. Se considera como ofrecimiento más favorable, aquel que teniendo en cuenta los factores de

escogencia, ocupe el primer orden de elegibilidad.

La adjudicación del contrato se realizará mediante acto administrativo debidamente motivado, en resolución de adjudicación, en resolución de adjudicación, que se comunicará a todos los proponentes a través del Portal Único de Contratación (SECOP) www.colombiacompra.gov.co.

NOTA 1: Es responsabilidad del proponente verificar, en la página Web del SECOP II, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral del proceso.

NOTA 2: Los precios contenidos en la propuesta NO ESTÁN SUJETOS A REAJUSTE ALGUNO; por tal razón, el proponente deberá tener en cuenta, en el momento de la elaboración de estos, los posibles incrementos.

NOTA 3: Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 354 de septiembre 5 de 2007 de la Contaduría General de la Nación y con base en el principio de medición establecido en el Régimen de contabilidad Pública expedido por el Contador General de la Nación, para la presentación de la oferta económica no se deben utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario y el valor total de la propuesta económica deben presentarse en números enteros (pesos sin subdivisiones en centavos).

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario, deberá incluirse en la propuesta el valor del IVA, cuando a ello hubiere lugar.

En el evento que la propuesta económica se allegue con decimales, estos se deberán aproximar múltiplo de peso más cercano, por exceso (de 0.50 centavos en adelante) o defecto (hasta 0.49 centavos) y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la propuesta económica.

NOTA 4: De conformidad con lo establecido en el artículo 499 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 195 de la Ley 1819 de 2016, para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual, igual o superior a 3.500 UVT Para 2024 $174.296.500), (Valor UVT 2024 = $ 49.799)

El proponente seleccionado debe tener en cuenta que si en el desarrollo del contrato su régimen del impuesto a las ventas cambia de simplificado a común deberá asumir el impuesto a las ventas que tenga la obligación a facturar.

NOTA 5: En caso de que el adjudicatario del presente proceso sea un proponente plural –consorcio o unión temporal-, la fecha prevista en el cronograma para la actividad **PLAZO MÁXIMO PARA LA FIRMA DEL CONTRATO** no podrá superar el término de **cinco (5) días hábiles,** a efectos de que el proponente adjudicatario adelante las diligencias necesarias ante la Dirección de Impuestos Nacionales - DIAN y el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el pliego de condiciones para la suscripción del mismo. (Este término, previa justificación del área responsable de la contratación, podrá ser ampliado por la Oficina de

Contratos).

5.4.DECLARATORIA DE DESIERTA

La Secretaría de Educación del Distrito declarará desierto el proceso de selección en los siguientes casos:

1. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta;
2. Cuando no se presente propuesta alguna;
3. Cuando ningún proponente resulte habilitado en el informe de verificación de requisitos habilitantes;
4. Cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en el Pliego de Condiciones y este documento complemento.

La declaratoria se hará mediante resolución debidamente motivada señalando las razones que condujeron a la decisión (numeral 18, artículo 25 de la Ley 80 de 1993).

La decisión se notificará a todas las personas que hubieren presentado oferta y se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co

5.5.SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 11, artículo 3; artículo 34 y en el artículo 41 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), cuando las necesidades del servicio lo exijan o las reglas de la buena administración lo aconsejen y con el objeto de que el procedimiento logre su finalidad y se procure la efectividad del mismo, la Secretaría de Educación del Distrito, mediante acto motivado podrá sanear los vicios que presente el procedimiento en cualquier momento y hasta antes de la adjudicación.

CAPÍTULO 6
RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Sólo serán causales de rechazo las previstas en los estudios previos, el pliego de condiciones, en este documento complemento al pliego de condiciones y las expresamente señaladas en la ley. Por lo tanto, de conformidad con lo señalado en el numeral 6° del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, complementen o derogue, la Secretaría de Educación del Distrito rechazará las propuestas en los siguientes eventos:

1. Cuando el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos en el pliego de condiciones y no haya subsanado en los términos de ley.

2. Cuando el proponente no anexe junto con su propuesta la garantía de seriedad de la oferta, de conformidad con el parágrafo 3° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, el cual fue adicionado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018.

3. Cuando el proponente o uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.

4. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal. En este evento sólo se tendrá en cuenta la primera oferta presentada en el tiempo, para lo cual se dejará constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas; y, a las demás, se les aplicará la presente causal de rechazo. Cuando se trate de un proceso por grupos, esta causal opera para las propuestas presentadas para un mismo grupo.

5. Cuando se evidencien inconsistencias o inexactitud en la información de la propuesta, sobre los documentos con los cuales se acrediten factores habilitantes o de ponderación, que induzcan a error a la entidad o se determine por parte de la SED que dicha información no corresponde a la realidad o contengan información alterada respecto del documento original.

6. Cuando la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) que realice el proponente por primera vez o cuando han cesado los efectos y debe volver a inscribirse, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del Proceso de Contratación.

7. Cuando el término de duración del proponente persona jurídica sea inferior al plazo de ejecución del contrato, la liquidación y un (1) año más, o cuando el término de duración de la persona jurídica integrante del consorcio o unión temporal sea inferior al plazo de

ejecución del contrato, la liquidación y un (1) año más.

8. Cuando de conformidad con la información con la cual cuenta la SED, se estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo y el proponente no logre demostrar que el valor de su propuesta responde a circunstancias objetivas tanto del proponente como de su oferta, de conformidad con lo establecido en la Guía de Colombia Compra Eficiente para tal fin.

9. Cuando el proponente no se encuentre a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, si a ello hubiere lugar, de conformidad con el Artículo 50 de la ley 789 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

10. Cuando la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del revisor fiscal, responsable de la suscripción de la certificación de aportes, no se encuentra vigente o registra antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión

11. Cuando el proponente singular o los integrantes del plural presenten valores de Capital de Trabajo negativos.

12. Cuando el proponente singular o los integrantes del plural presenten valores de Rentabilidad de Patrimonio y Rentabilidad de Activo negativos.

13. Cuando el proponente singular o los integrantes del plural presenten de razón de cobertura de intereses negativos.

14. Cuando el proponente no acepte o no se comprometa a cumplir en la Carta de Presentación de la Propuesta, o en cualquier otro documento que acompañe la propuesta, el Pliego de Condiciones o cuando incluya manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación de la propuesta o en cualquier otro documento, que sean contrarias al objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas del presente proceso.

15. Serán causales de rechazo económico de las propuestas, después de haberse agotado el traslado de subsanabilidad del informe preliminar, sin que se hubiere subsanado, en los siguientes eventos: **a)** Cuando la propuesta económica no se presente al momento del cierre junto con la propuesta principal. **b)** Cuando la propuesta económica no se diligencie de forma correcta. **c).** Cuando la propuesta económica se diligencie de forma incompleta de tal modo que no permita su verificación aritmética. **d).** Cuando el valor de los precios unitarios ofertados por el proponente para cada ítem supere el precio unitario de referencia calculado por la Entidad para cada uno o cuando la propuesta económica, una vez corregida aritméticamente supere el presupuesto oficial del proceso. **e)** Cuando en la propuesta económica o en una de sus casillas no se

indique ningún número, o cuando se presente el valor de la casilla en número cero "0", o se adicione, suprima o modifique cualquiera de los ítems contenidos en LA PROPUESTA ECONÓMICA DEL SECOP II, así sea generado por errores de digitación. **f)** Cuando se presente con valores en moneda extranjera. **g)** Cuando se determine por parte del Comité Asesor y Evaluador, que los valores ofertados son artificialmente bajos.

16. Cuando el proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir con las obligaciones y condiciones previstas en el pliego de condiciones y demás documentos del proceso de selección o presente condicionamiento para la adjudicación.

17. Cuando el proponente o alguno de sus integrantes estén reportados en el boletín Fiscal que expide la Contraloría General de la República como responsables fiscales y/o en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación.

18. Cuando el proponente o alguno de sus integrantes estén reportados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

19. Cuando la oferta fuere presentada por un proponente singular o los integrantes del proponente plural que se hallen incursos en cualquiera de las circunstancias de conflicto de intereses.

20. Cuando le sobrevengan al proponente o uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, circunstancias que impidan legalmente adjudicarle el contrato.

21. Cuando la oferta fuere presentada por personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales, cuyos integrantes hayan intervenido directa o indirectamente en la estructuración del proceso, o por personas jurídicas cuyos socios o equipo de trabajo hayan tenido tal intervención, por encontrarse en conflicto de intereses.

22. En los casos en que se establezca que ha habido colusión entre los oferentes.

23. Cuando la propuesta no sea presentada a través de la plataforma SECOP II.

24. Cuando el proponente no se registre en el SECOP II conforme a su naturaleza jurídica, atendiendo lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.

25. El incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en

su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta.

26. Se rechazarán las propuestas parciales.

27. Cuando la propuesta es presentada por un proponente que funge como representante legal de alguna de las empresas que preste sus servicios en el marco del Plan de Movilidad Escolar (en cualquiera de sus modalidades: transporte especial escolar, subsidio de transporte escolar y medios alternativos de transporte), adjudicatarias de los contratos u órdenes de compra objeto de interventoría. Igual condición se aplicará para los representantes legales de las sociedades que conforman las estructuras plurales que se presenten.

28. Cuando la propuesta es presentada por una persona jurídica que actualmente funge como alguna de las empresas que preste sus servicios en el marco del Plan de Movilidad Escolar (en cualquiera de sus modalidades: transporte especial escolar, subsidio de transporte escolar y medios alternativos de transporte), adjudicatarias de los contratos objeto de interventoría.

29. Las demás previstas en el pliego de condiciones electrónico y en este documento complemento.

NOTA: Las causales de rechazo que conciernen al cumplimiento y subsanabilidad de requisitos habilitantes, se sujetarán a lo establecido en el Parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2017, el cual fue adicionado y modificado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018.

CAPÍTULO 7

DISPOSICIONES CONTRACTUALES, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

7.1. ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES

Los proponentes aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones del pliego de condiciones electrónico, el complemento del mismo y aquellas que de conformidad con la ley deben tener los contratos celebrados con la Administración Pública. La oferta, el pliego de condiciones electrónico y su complemento formarán parte integral del contrato a celebrar.

Durante la ejecución del contrato, la Secretaría de Educación del Distrito en cumplimiento de sus funciones administrativas y responsabilidad social, podrá eliminar, aumentar o disminuir en cualquier momento las cantidades de los bienes y servicios a contratar, según las necesidades de la misma, previa comunicación por escrito al contratista.

7.2. PLAZO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en el SECOP II en un plazo no mayor de **cinco (05) días** hábiles en caso de que el adjudicatario sea persona natural o jurídica o en caso de que sea proponente plural, una vez se encuentre listo para su suscripción.

Si el adjudicatario injustificadamente no firma el contrato dentro del plazo fijado, la Secretaría de Educación del Distrito podrá, previo concepto de la dependencia de origen de la necesidad adjudicar dentro de los **diez (10) días** calendario siguientes al proponente que hubiere ofertado la siguiente mejor oferta según los criterios de calificación del presente pliego de condiciones.

La no firma del contrato por parte del adjudicatario, dará lugar a que la Secretaría de Educación del Distrito declare el siniestro y haga efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados no cubiertos por el valor de la garantía. (Art. 30, Numeral 12 Ley 80/93).

7.3. CONDICIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato será firmado por el representante legal del proponente seleccionado o su apoderado. Las personas jurídicas extranjeras, para la celebración del contrato, deberán establecer una sucursal en territorio colombiano, y nombrar un representante legal, facultado para la firma del contrato y para representar a la sociedad, judicial y extrajudicialmente.

En el caso de la presentación conjunta de la propuesta con uno o más extranjeros, el contrato deber ser firmado por el representante legal en Colombia de cada integrante extranjero del consorcio o el representante o mandatario común del consorcio o unión temporal. Para tal efecto deberán ser presentados los documentos que demuestren la representación y las respectivas autorizaciones de las juntas directivas u organismos competentes, si de acuerdo con los estatutos de la sociedad, el representante legal necesita de esa autorización.

7.4. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se entiende perfeccionado una vez las partes lo firmen. El contrato requiere para su ejecución, la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de presentación y aprobación de la garantía y expedición del registro presupuestal.

7.4.1. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente adjudicatario deberá allegar la siguiente documentación a efectos de suscribir el respectivo contrato a que hubiere lugar:

1.Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural.

2.Verificación de la definición de la situación militar del contratista persona natural y representante legal del contratista persona jurídica (cuando aplique).

3.Fotocopia del Registro Único Tributario vigente, actualizado y con los códigos que correspondan al objeto del contrato.

4.Verificación de la definición de la situación militar del contratista persona natural y representante legal del contratista persona jurídica (cuando aplique).

5.Fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, del Revisor Fiscal y debe ser el mismo que aparece en los documentos del certificado de la cámara de comercio

6.En el evento en que el proponente a quien se le adjudique sea un consorcio o unión temporal, deberá acreditar la inscripción en el Registro Único Tributario-RUT y el Número de Identificación Tributaria (NIT) del consorcio o la unión temporal.

7.Autorización firmada el representante legal y cada uno de los integrantes del equipo de interventoría para poder realizar la consulta de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, Ley 1918 de 2018. (https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta)

8.Antecedentes de la Personería de Bogotá D.C, Contraloría General de la República, Policía Nacional, Procuraduría General de la Nación tanto de las personas jurídicas como de las personas naturales que sean sus representantes

9.Declaración Proactiva bienes y renta, y conflicto de intereses aplicativo ley 2013/2019 de la persona natural o del Representante Legal del proponente singular o plural (Consorcio o Unión Temporal y el de sus integrantes (https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana/).

10. Certificado expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC de NO encontrase inscrito en el Registro de

Deudores Alimentarios Morosos – REDAM de la persona natural o del Representante Legal del proponente singular o plural (Consorcio o Unión Temporal y el de sus integrantes (https://redam.gov.co/)

11. Información acerca del Sistema Automático de Pagos: Entidad bancaria.

El proponente debe indicar los siguientes datos:

1.Banco donde tiene la cuenta.

2.Sucursal.

3.Tipo de cuenta bancaria.

4.Número de cuenta (los proponentes asociativos suministrarán esta información durante la ejecución del Contrato, en caso de ser adjudicatarios).

5.Tipo de Régimen Tributario al que pertenece.

6.Indicar si es responsable de ICA y la actividad económica.

De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en caso de ser adjudicada la convocatoria a una persona natural o un consorcio o unión temporal integrado por personas naturales, al momento de la firma del contrato, dichas personas deberán presentar el certificado del cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.

NOTA: Documentos sin los cuales no podrá suscribir el respectivo contrato: De no allegar oportunamente la documentación requerida para la legalización de los contratos y de conformidad con el numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, mediante acto administrativo debidamente motivado la Secretaría de Educación del Distrito, podrá adjudicar el contrato, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al proponente que hubiere ofertado la siguiente mejor oferta según los criterios de calificación del presente pliego de condiciones.

7.5. CONDICIONES CONTRACTUALES

7.5.1. INICIACIÓN

La orden de inicio será impartida por el supervisor o interventor, según sea el caso, con posterioridad al cumplimiento de los requisitos de ejecución y de acuerdo con las necesidades del servicio, para lo cual se debe suscribir el acta de inicio en el formato diseñado por la SED para tal fin (Código de Formato: 11-IF-001).

7.5.2. GARANTÍAS CONTRACTUALES

El **CONTRATISTA** se obliga a constituir a favor de **BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**, con NIT. 899.999.061-9, Dirección Avenida el Dorado No. 66-63, teléfono 3241000, y como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías que se señalan a continuación; opciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual

deberá dar cumplimiento a las estipulaciones señaladas en el citado Decreto y en el pliego de condiciones:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía Bancaria.

La garantía no podrá ser cancelada sin la autorización escrita de la Secretaría de Educación del Distrito. El CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiera el contrato.

El contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando este se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la SED, según lo dispone el artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015.

La Garantía de Cumplimiento deberá constituirse y allegarse dentro de **los tres (3) días hábiles** siguientes al perfeccionamiento del contrato y deberá ser aprobada por la Secretaría. La garantía deberá cubrir los siguientes amparos:

Amparo	Valor / Porcentaje	Vigencia	Justificación
CUMPLIMIENTO	Veinte (20) por ciento del valor total del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. No obstante, la garantía deberá estar vigente por el término de la liquidación.	Garantiza el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, de manera que se protege el interés de la Secretaría de Educación.
CALIDAD DEL SERVICIO	En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. No obstante, la garantía deberá estar vigente por el término de la liquidación.	Cubre a la Secretaría de Educación contra los perjuicios imputables a la interventoría por la deficiente calidad de los servicios prestados, derivado del incumplimiento de las especificaciones técnicas.
PAGO SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) sobre el valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.	Ampara a la entidad sobre los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales de la interventoría derivada de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para ejecución contrato amparado.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	En cuantía equivalente a 400 SMMLV, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015.	Por el término de ejecución del contrato	Ampara a la entidad respecto de eventuales reclamaciones derivadas la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de la interventoría y de sus subcontratistas.

PARÁGRAFO 1º: El CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y mantener la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones. **PARÁGRAFO 2º:** Tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente, según se preceptúa en el artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015. **PARÁGRAFO 3º:** El contratista autoriza a la SED, para que con cargo a las sumas que esta adeude y si a ello hubiere lugar, se descuente el valor de las primas del seguro, cuando por alguna circunstancia el contratista no lo constituyere o actualizare, dentro del contexto que corresponda. **PARÁGRAFO 4º:** En caso de que el Contrato se suscriba con un proponente plural, en el momento de constituir las garantías estás deberán contener los integrantes del Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura, indicando su nombre, número de identificación, y porcentaje de participación de cada integrante de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.4. del Decreto 1082 de 2015. **PARÁGRAFO 5º:** El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. **PARÁGRAFO 6º**: El valor asegurado, de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, deberá ajustarse con el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente para cada anualidad, así como cuando en virtud de las Modificaciones y Adiciones que se realicen, el valor del contrato se traslade al rango superior de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, evento en el cual, el valor asegurado de esta garantía deberá concordar con lo dispuesto para el nuevo valor del contrato.

NOTA: Conforme con lo señalado en la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021 modificada parcialmente por la Circular Conjunta 002 del 23 de diciembre de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las garantías aportadas por el contratista serán objeto de la verificación y validación del origen y veracidad de las mismas, ante la compañía de seguros o entidad financiera o bancaria que las emite y advertidas inconsistencias en relación con su autenticidad será causal de terminación anticipada del contrato y sujeto a las consecuencias contractuales y judiciales a que haya lugar.

7.5.3. SUPERVISIÓN - INTERVENTORÍA

De conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 310 del 29 de julio de 2022, la Secretaría de Educación del Distrito, tiene por objeto orientar y liderar la

formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral.

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de una supervisión o una interventoría, esto con el fin de dar cumplimiento a la constitución política de Colombia, a las normas que rigen la contratación estatal y a los manuales establecidos por la SED.

Teniendo en cuenta las características del objeto del contrato, se designará a un supervisor quien será el encargado de vigilar el desarrollo, ejecución y cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA y hará cumplir las disposiciones de la SED y demás normas legales, de acuerdo con las especificaciones del contrato y el Manual de Supervisión e Interventoría de la SED (o el documento que se lo reemplace).

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece:

> *"Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las Entidades Públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda".*
>
> *"La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.*

La supervisión del contrato será ejercida por el **DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL** o por quien designe por escrito el Ordenador del Gasto, lo cual será oportunamente informado a EL CONTRATISTA, quien deberá dar aplicación al Manual de Contratación y/o el Manual de Supervisión e Interventoría de la SED y sus respectivas modificaciones o adiciones, y los aspectos específicos contenidos en el estudio previo y/o pliego de condiciones además de las obligaciones que determina la Ley y los respectivos reglamentos.

El supervisor del contrato en desarrollo de las actividades que de su naturaleza se deriva, tendrá como obligaciones, además de las que determine la ley y los respectivos reglamentos, las siguientes:

1.Hacer cumplir a cabalidad las condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto para tal fin, según el procedimiento establecido y una vez se alleguen los documentos pertinentes.

2.Responder por el recibo a satisfacción de las entregas parciales y final del objeto del presente contrato, de conformidad con lo pactado en el mismo.

3.Autorizar los pagos a EL CONTRATISTA previo visto bueno y verificación del pago de aportes a la Seguridad Social.

4.Coordinar la suscripción de las diferentes actuaciones contractuales y su correspondiente envío a la Oficina de Contratos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción.

5.Informar oportunamente y por escrito a la Dirección de Contratación, sobre el posible incumplimiento del objeto contractual por parte de EL CONTRATISTA, con el objeto de que la administración pueda tomar las medidas correctivas, previa noticia de los posibles incumplimientos al garante de EL CONTRATISTA y de las actuaciones adelantadas en su momento para lograr el cumplimiento por parte de aquel. En esos informes el supervisor deberá indicar el valor que por conceptos de multas o sanciones deban ser cobrados.

6.Dar aplicación a la Resolución No. 2079 del 27 de diciembre de 2024 emanada de la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

7.En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos a EL CONTRATISTA, deberá adelantar el trámite pertinente ante la Dirección de Dotaciones Escolares o la dependencia de la Entidad que corresponda, para tal fin, teniendo en consideración que, a la terminación del contrato, EL CONTRATISTA tendrá que anexar el certificado de recibo a satisfacción expedido como requisito para tramitar el pago.

8.El supervisor responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del Estatuto General de Contratación la Administración Pública.

9.El supervisor deberá verificar que se mantenga durante toda la ejecución del contrato el cumplimiento del porcentaje mínimo de mujeres vinculadas, conforme a lo estipulado en contrato.

10.El supervisor del contrato deberá reportar a la Oficina de Contratos, con la periodicidad establecida, la información sobre el cumplimiento del porcentaje mínimo de mujeres vinculadas durante toda la ejecución del contrato.

11.Solicitar los trámites, que tengan por finalidad o como efecto, modificar el contrato.

12.Les está prohibido, solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para si o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista, o gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio.

13.Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

14.Entrabar la actuación de las autoridades públicas, o el ejercicio de derechos de los particulares, en relación con el contrato o convenio intervenido.

15.Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el objeto contratado.

16.Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la supervisión o interventoría.

17.Permitir la ejecución de contratos o convenios durante el término de suspensión y antes de su legalización o de las adiciones.

18.Dar órdenes, instrucciones y sugerencias de forma verbal, ellas deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato o convenio.

19.Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

20.Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

21.Asegurar que la publicidad de los documentos inherentes al contrato o convenio, se realicen en el SECOP, TVEC y en SHAREPOINT.

22. Enviar el recibo de pago del impuesto del timbre al proveedor el mismo día de su expedición para que este realice el pago respectivo a la Secretaría de Hacienda. Además, deberá hacer seguimiento estricto al pago del recibo por parte del proveedor.

23.Las demás funciones inherentes a la función de supervisor.

PARÁGRAFO 1: El Supervisor con el objeto de garantizar el adecuado seguimiento y control de sus actividades, está en la obligación de conocer las disposiciones del Manual de contratación de la SED y el Manual de Supervisión e interventoría.

PARÁGRAFO 2: En concordancia con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003, el supervisor deberá en el momento de autorizar los pagos, solicitar modificaciones o de liquidar el contrato, verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, durante la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. En el Evento que no se hubieran realizado la totalidad de los aportes, el supervisor deberá informar y dejar constancia en el acta de liquidación a fin de retener las sumas adeudadas al Sistema en el momento de la liquidación.. La Dirección Financiera efectuará el giro de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de Salud y Pensiones conforme lo establece la Ley.

PARÁGRAFO 3: El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado a la SED de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

PARÁGRAFO 4: El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia a la Dirección de Contratación y a la Dirección Financiera".

NOTA: Se convoca a las Veedurías Ciudadanas interesadas en desarrollar su actividad, conforme al artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 5° del artículo

2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. A realizar el control social al presente proceso de contratación para lo cual se les invita a consultar los documentos del proceso en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co a realizar las recomendaciones que consideren convenientes y a intervenir en las audiencias que se realicen dentro del mismo proceso, en concordancia con las funciones que les corresponden a las Veedurías Ciudadanas establecidas en el artículo 15 de la Ley 850 de 2003.

7.5.4. MULTAS

En caso de incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contenidas en el contrato, incluyendo las descritas en los documentos que hacen parte integral de éste, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, la SECRETARÍA podrá imponer multas sucesivas o puntuales al contratista equivalentes al **CERO PUNTO UNO POR CIENTO (0,1%)** del valor total del contrato por cada día de retraso que tenga el contratista en la ejecución de la obligación y/o producto y/o entregable pactado, sin que el monto total de las multas impuestas, exceda el VEINTE (20%) del valor total del contrato incluyendo adiciones presupuestales si hubiere. El pago o compensación de los valores fruto de las multas no exonera al CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato. **PARÁGRAFO 1º:** La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, incluida la coactiva, cuando así se requiera. **PARÁGRAFO 2º:** El pago de las multas aquí pactadas no indemniza los perjuicios sufridos por EL CONTRATISTA ni limita en nada las posibilidades de reclamación de esta última por los daños padecidos.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Se pacta a título de clausula penal pecuniario como estimación anticipada de perjuicios por el incumplimiento y dentro del contexto legal correspondiente, una suma equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total del contrato. En los eventos en que dentro del marco legal se imponga, la Secretaría la hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO o de los saldos que en su favor existieren producto de la existencia de cualquier relación jurídica negocial entre el contratista y la SED, o si esto no fuere posible, podrá acudir al cobro de la garantía o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, previo procedimiento que garantice el derecho de defensa y al debido proceso del contratista, en observancia de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen o sustituyan, así como las disposiciones que sobre la materia estén vigentes en la SED, sin que ello impida que LA SECRETARÍA pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que LA SECRETARÍA descuente de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación negocial, los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme al momento de aplicarla. **PARÁGRAFO 1º:** La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. **PARÁGRAFO 2º:** La estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISION y/o la INTERVENTORIA y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA.

7.5.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, la Ley, Decretos, Resoluciones y Circulares que le sean pertinentes y en especial el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las contenidas en las normas ambientales pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en lo establecido en el complemento de pliego de condiciones del proceso de selección y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, EL CONTRATISTA contrae, entre otras, las siguientes:

7.5.5.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Constituir en favor de BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN, con NIT. 899.999.061-9, una garantía para avalar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por la Secretaría. La garantía deberá cubrir los amparos señalados en los estudios previos y el pliego de condiciones del presente proceso.

2. Cumplir a cabalidad el contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por la SED y con fundamento en los respectivos soportes.

3. Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 - modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007-, para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en el presente contrato.

4. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.

5. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.

6. Mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL

CONTRATISTA mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la SED, ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

7. Constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas y cumplir todos los requisitos para hacerlas efectivas, si a ello hubiere lugar. En ese orden, el Contratista debe mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del contrato, teniendo en consideración el plazo, el valor, así como las eventuales prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, etc., que puedan afectar precisamente su vigencia o monto.

8. Entregar al supervisor del Contrato o a su delegado, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la SED a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

10. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.

11. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la SED. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que el contratante tenga prueba de que el contratista ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, el contratista indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause al contratante. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

12. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la SED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

13. Respetar la política medioambiental de la SED, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales y manejo del ruido.

14. Cumplir con todas las condiciones técnicas contempladas en la propuesta presentada, evaluada y aprobada por la SED, así como ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto contractual, el alcance y las obligaciones derivadas del mismo, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del Contrato.

15. Cumplir con los ofrecimientos hechos en el proceso de selección y por los cuales obtuvo el puntaje por el factor de ponderación de calidad y que dio lugar a la adjudicación del proceso a su favor.

16. Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST- respetar la política de Seguridad y Salud de la SED, con el objetivo de ofrecer entornos de trabajo seguros y saludables, promoviendo la cultura del autocuidado, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, condiciones que fortalecen la productividad y el bienestar físico y mental.

17. Realizar el pago del impuesto del timbre durante los 10 días calendario siguientes a la expedición del FORMATO DE CONCEPTOS VARIOS, hecho por la Secretaría de Educación del Distrito en virtud de lo establecido en el Decreto 175 de 2025 y en el artículo 519 del Estatuto Tributario.

7.5.5.2. OTRAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

7.5.5.2.1.DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

1.Presentar e implementar Planes de Trabajo en un plazo no mayor a ocho (8) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio, que permita determinar las acciones para el cumplimiento de todas las obligaciones tanto generales como específicas del contrato y las contenidas en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

2.Disponer de todo el recurso humano exigido en el presente documento para cumplir a cabalidad con las actividades que se establecen en el presente documento y demás documentos del proceso, asegurando la contratación del personal en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, contados desde la firma del acta de inicio del contrato. El personal deberá tener dedicación exclusiva para la ejecución del presente contrato, de acuerdo con las necesidades de la operación descritas.

3.Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato, el talento humano ofrecido, exigido y necesario para la ejecución del contrato, así como el necesario para adelantar las actividades correspondientes posteriores a su terminación, que tengan que ver con la liquidación del contrato de interventoría y de los contratos objeto de interventoría.

4.Garantizar la permanencia del personal mínimo requerido durante toda la ejecución del contrato a excepción de eventos fortuitos o en casos de fuerza mayor, la interventoría deberá informar las razones de las renuncias que se presenten a la hora de solicitar la aprobación del reemplazo. De conformidad con lo establecido en la nota 6 del numeral 3.1.3 del ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

5.Validar durante toda la ejecución del presente contrato, el aumento o disminución del personal requerido de acuerdo con las necesidades de la operación descritas en la forma de pago del presente documento, previa autorización de la SED.

6.Garantizar que el personal requerido para el desarrollo del contrato realice esencialmente las actividades relacionadas con sus obligaciones tal como se describe en el apartado PERSONAL CLAVE, RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO Y ACTIVIDADES del presente documento, en caso de ajustes a las actividades del personal por parte de la interventoría estas deberán ser notificadas a la SED para su respectiva aprobación.

7.Realizar procesos de inducción al Talento Humano al inicio de la ejecución del contrato, enfocado a las obligaciones contractuales descritas en el presente documento, junto con los demás documentos que dan lineamientos a la operación del Programa de Movilidad Escolar. Esta actividad se deberá realizar igualmente cuando ingrese personal nuevo.

8.La SED se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier Subcontratista o persona vinculado al contrato, sin que ello conlleve a valores adicionales a los ya contemplados para el perfil.

9.Cuando se requiera, la interventoría deberá realizar procesos de reinducción al personal con el fin de garantizar el conocimiento constante y actualizado del talento humano.

10.Garantizar que el equipo de trabajo porte de manera adecuada los elementos de identificación aprobados por la SED, conforme a lo descrito en el capítulo 11. ESPECIFICACIONES PARA EL DISTINTIVO Y LA DOTACIÓN del ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

11.Seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá vigente, cuando la interventoría deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, carné, presentaciones del proyecto –PPT o Prezzi-, etc.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades.

12.Entregar el documento de identificación (carné) y la dotación a todo el personal, conforme a los requisitos y tiempos establecidos en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR. El diseño de estos deberá ser aprobado por la SED, previa presentación de las artes y prototipo respectivamente.

13.Establecer cuentas de correo electrónico con dominio propio garantizando la identificación de cada profesional por las diferentes áreas de la interventoría.

14.Diligenciar las actas de cada reunión celebrada en las que participe la interventoría con los diferentes actores, con caligrafía clara y legible, la cual debe leerse al finalizar la reunión, con el fin de que los participantes conozcan el contenido de esta para su respectiva firma y cierre. Si la reunión es sostenida de manera virtual, la interventoría tendrá plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la terminación de la reunión para la remisión del acta en archivo editable; con el fin de que se realicen observaciones a la misma; para remitir las observaciones a la interventoría, la SED tendrá plazo de tres (3) días hábiles. El acta final con la subsanación de los ajustes solicitados deberá remitirse en archivo PDF al siguiente día de

recibir las observaciones y ser cargada en el repositorio asignado por la SED, de conformidad con lo establecido en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

15.Disponer de las instalaciones y elementos de trabajo apropiados para la ejecución de las actividades, las cuales serán aprobadas por la SED, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO - "DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR".

16.Presentar los entregables de pago relacionados en el capítulo FORMA DE PAGO, dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes para la revisión. Posteriormente la SED tendrá ocho (8) días hábiles para la revisión y aprobación de los entregables. La presentación de los entregables que no se encuentran aprobados, las subsanaciones de estos no podrán exceder más de treinta (30) días calendario para su entrega, revisión y aprobación.

17.Realizar las actividades concernientes a la entrega y empalme de toda la información entre la interventoría que se encuentra en ejecución del contrato y la que resulte adjudicataria del presente proceso de selección. Esta actividad se deberá realizar dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contratista adjudicatario.

18.Presentar los informes mensuales y el informe final, en los formatos, soportes, estructuras y tiempos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito, los cuales deberán ser publicados en el contrato de la plataforma SECOP II, previa validación de la SED.

19.Disponer de un espacio físico para archivar y salvaguardar la información producto de la ejecución del contrato, el cual deberá ser entregada en el momento en que la entidad así lo requiera, atendiendo las directrices establecidas por la SED y/o la normatividad vigente.

20.La interventoría deberá verificar que el personal que participa en la ejecución del presente contrato, como el personal asignado por las empresas que prestan el servicio de transporte, no registren inhabilidades descritas en la Ley 1918 de 2018. "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones". En este sentido, además, deberá realizar la verificación y la actualización con la periodicidad que establece el artículo 4° de la Ley 1918 de 2018. So pena, de las sanciones descritas en la Ley 2375 de 2024 Artículo 5°. Sanciones. La omisión al deber de verificación en los términos de la presente ley o la contratación de personas inhabilitadas para el ejercicio de los cargos, oficios o profesiones mencionadas en el artículo 2° acarreará a las entidades públicas o privadas y/o personas naturales contratantes, sanción consistente en multa equivalente al valor de cincuenta (50) a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

21.El contratista deberá garantizar que el 100% del personal asignado al proyecto se encuentre debidamente contratado y permanezca en la ejecución del contrato durante toda su vigencia. En caso contrario, el contratista deberá descontar del valor de la facturación mensual el personal que no se encuentre vinculado.

22.Cuando el contratista requiera modificar el personal clave antes de la firma del acta de inicio, dispondrá de tres (3) días hábiles para remitir las hojas

de vida, las cuales deberán cumplir con los mismos requisitos de las hojas de vida inicialmente aprobadas o superar los mismos. La revisión se hará conforme a los requisitos establecidos en el presente documento. La aprobación de éstas será requisito indispensable para la firma del acta de inicio.

23.La SED se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier contratista o trabajador vinculado al contrato, sin que ello conlleve costos para la SED.

24.Implementar y documentar de manera permanente los mecanismos de verificación, seguimiento y control orientados a garantizar el cumplimiento estricto de la normativa laboral vigente, en especial lo dispuesto en la reforma laboral adoptada mediante la Ley 2466 de 2025, respecto de los contratos y órdenes de compra objeto de la presente interventoría, particularmente en lo relativo a:

-La prohibición de desnaturalizar relaciones laborales mediante el uso indebido de contratos de prestación de servicios u otras formas contractuales.
-La aplicación efectiva del principio de estabilidad laboral reforzada en los casos legalmente previstos.
-La verificación del cumplimiento de jornadas laborales, recargos, descansos obligatorios y demás condiciones establecidas por la ley laboral.
-El control sobre la tercerización o subcontratación que implique intermediación laboral, velando por que no se vulneren derechos laborales mínimos.
-La exigencia de evidencia documental a los contratistas y proveedores sobre el cumplimiento de sus obligaciones laborales, tales como afiliaciones al sistema de seguridad social integral, pago oportuno de salarios, prestaciones, aportes y demás conceptos derivados de la relación laboral o contractual.

Estas acciones deberán quedar consignadas en los informes mensuales de interventoría, así como en cualquier documento que derive de alertas, hallazgos o requerimientos dirigidos a los contratistas por eventuales incumplimientos en materia laboral. El interventor deberá informar de forma inmediata a la Secretaría de Educación del Distrito sobre cualquier presunta vulneración de derechos laborales identificada durante la ejecución del contrato.

7.5.5.2.2.DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

1.Disponer de los recursos necesarios para la verificación del cumplimiento de requisitos y obligaciones de la modalidad de subsidio de transporte escolar, contemplados en la Tabla 1. Recursos Administrativos del ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

2.Cumplir con la uniformidad de la información y estructuras establecidas en el diccionario de datos de la Secretaría de Educación del Distrito y de acuerdo con lo descrito en ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

3.Entregar a la SED los soportes que se generen en la ejecución de las actividades propias de la interventoría, dando cumplimiento al diccionario de datos de la entidad. Para lo cual se debe tener en cuenta

los requisitos, parámetros y periodicidad de entrega establecida, las cuales deben estar alineadas con los contratos de prestación del servicio de transporte, las herramientas para la verificación del cumplimiento de requisitos y obligaciones de las modalidades del Programa de Movilidad Escolar.

4. Garantizar que la información registrada en las matrices, informes y actas que se generen en cada una de las modalidades, manteniendo la coherencia con los soportes físicos que sustentan los registros digitales que hacen parte del Programa de Movilidad Escolar.

5. Entregar la información requerida en medio físico y con su respectivo soporte digital en archivos no bloqueados y editables en los casos que se requiera, de acuerdo con la necesidad de la SED, que den cuenta de los registros que soporten las verificaciones, visitas de campo u otra que sea requerida. La entrega de esta información no debe exceder de tres (3) días hábiles, posterior a la solicitud o en los términos acordados en la ejecución contractual entre la SED y la firma interventora.

6. Realizar los reportes e informes relacionados con la ejecución del Programa de Movilidad Escolar, según las especificaciones entregadas por la SED.

7. Entregar mensualmente un reporte de los beneficiarios activos en las diferentes modalidades del Programa de Movilidad Escolar.

8. Entregar mensualmente un reporte de las novedades que se presentan durante la ejecución del Programa de Movilidad Escolar.

9. Entregar mensualmente un reporte de la gestión realizada frente a la validación de requisitos contemplados en el MANUAL OPERATIVO DEL PME vigente, para las diferentes modalidades, contemplados en las tablas de Relación de entregables de los pagos mensuales del presente documento.

10. Participar en las reuniones de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico, convocados por la SED, durante la vigencia del contrato, los cuales se adelantarán de manera mensual o cuando la SED lo requiera.

11. La información como activo entregado a la Dirección de Bienestar Estudiantil debe ser íntegra, preservarse y permitir la consulta, inserción, modificación y auditoria en las herramientas que se definan acorde a los procedimientos del Programa de Movilidad Escolar.

12. La información debe permanecer disponible para alimentar eficientemente los sistemas de información misionales del Programa de Movilidad Escolar. Para esto, la interventoría deberá usar el espacio de almacenamiento en la nube dispuesto por la SED y allí deben reposar todos los soportes mencionados en este capítulo.

13. La interventoría será responsable de la custodia, desarrollo y organización de los diferentes entregables producto del seguimiento, monitoreo y control, así como el cumplimiento de cada una de las actividades resultado del contrato con calidad e idoneidad.

14. Entregar la información estructurada de cada proceso, con calidad y completitud producto del uso de las herramientas, equipos móviles y documentos físicos. La cual, debe estar almacenada en los repositorios asignados por la SED.

15. La interventoría deberá cargar en el repositorio asignado por la SED de manera oportuna, con el fin de la consulta permanente por parte de la entidad, donde se relacione toda la información necesaria para la operación de las diferentes modalidades del PME.

16. Implementar mecanismos de validación de la información al momento de la recolección y garantizar la confiabilidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información recolectada.

17. La interventoría será responsable del cumplimiento de las Políticas de la Seguridad de la Información establecidas por la SED.

7.5.5.2.3.DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.De conformidad con la Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación - AGN y la Circular AGN 01 de 2003, la interventoría debe organizar archivísticamente y entregar a la Secretaría de Educación del Distrito, los soportes documentales e información relacionada con la ejecución del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas que se soliciten en cumplimiento a los procedimientos establecidos en las circulares número 14 de 2014, 18 de 2014, 33 de 2015 y 36 de 2015, de la SED o las normas vigentes en la materia.

2.La interventoría deberá conformar y entregar mensualmente las carpetas digitales, bases de datos, archivos planos y demás anexos de los informes mensuales de cada uno de los componentes de acuerdo con las estructuras, lineamientos técnicos y diccionarios de datos suministrados por la SED, aspectos definidos en el ANEXO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR y en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

3.Organizar, custodiar y mantener actualizado un repositorio documental físico y/o digital que consolide de forma clara, ordenada y cronológica todas las comunicaciones emitidas y recibidas entre la Secretaría de Educación del Distrito, el proveedor o contratista y la interventoría, clasificadas individualmente por cada contrato u orden de compra objeto de vigilancia. El interventor deberá asegurar que dicho repositorio contenga, como mínimo, los siguientes elementos por cada contrato u orden intervenida:

-Actas, memorandos, oficios, requerimientos, respuestas, correos electrónicos oficiales y cualquier otra comunicación escrita que incida o refleje el desarrollo contractual.

-Seguimiento a compromisos, alertas, respuestas a hallazgos y acciones correctivas.
-Soportes de recepción y radicación, con fecha y medio de envío o recepción.

El repositorio deberá estar disponible en todo momento para consulta y verificación por parte de la Entidad, en especial durante auditorías internas, externas o procesos de control fiscal, disciplinario o judicial. La clasificación documental deberá ajustarse a criterios de trazabilidad, transparencia y archivo institucional, conforme a la normatividad aplicable en materia de gestión documental

7.5.5.2.4.DE GESTIÓN DE NOVEDADES

1.Garantizar la gestión de las novedades administrativas y técnicas - operativas generadas durante la operación del Programa de Movilidad Escolar en el marco del presente contrato, con la debida oportunidad, atendiendo con precisión los requerimientos generados por los diferentes actores que participan en el desarrollo de este, manteniendo un registro actualizado de las mismas en el repositorio aprobado por la SED.

2.Garantizar que la información del proceso de gestión de novedades esté disponible de forma estandarizada, organizada y actualizada conforme a los requerimientos técnicos definidos en el diccionario de datos de la SED. Para lo cual, la interventoría deberá entregar la información a través del medio que lo solicite la SED donde se evidencie la información actualizada, y de acuerdo con lo descrito en el capítulo de gestión de la información del presente documento.

3.Proyectar las comunicaciones con la descripción técnica y operativa con destino a los contratistas del servicio de transporte, respecto a cambios en el servicio (ajustes en la programación, ajustes de horarios, cancelaciones, entre otros), servicios adicionales o especiales, realizando el seguimiento a cada comunicado e informando el cierre de estos en los tiempos establecidos en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

4.Monitorear e informar de manera inmediata a la SED de posibles eventos que puedan afectar la operación de rutas escolares, generando recomendaciones para la aplicación de medidas encaminadas a mitigar el riesgo a consecuencia de estos.

5.Gestionar y asegurar la oportunidad, calidad, veracidad y exactitud de los requerimientos por parte del PME y de las actividades propias del proceso de gestión de novedades y dar respuesta oportuna a los

requerimientos de novedades en los tiempos establecidos en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

6. Articular la información con los diferentes componentes al interior de la interventoría, en lo relacionado con las novedades administrativas y/o técnicas que se presenten a diario, con el fin de suministrar información a los diferentes actores y/o entidades externas cuando así lo requieran.

7. Gestionar y tramitar las novedades técnicas y administrativas reportadas por la SED, las instituciones educativas y demás actores que intervienen en el proceso, en el marco de las diferentes modalidades de contratación intervenidas, con criterio, oportunidad y calidad, en concordancia con la normatividad vigente.

8. Elaborar y remitir los informes según los lineamientos establecidos por la SED, efectuando los análisis necesarios en los tiempos establecidos en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

9. Construir y consolidar la información para la generación de las matrices definidas por la SED según diccionario de datos, de manera oportuna y veraz, garantizando la custodia y control de la información. Cabe resaltar, que la información solicitada puede variar en el transcurso de la operación por la dinámica de esta, en tal caso se ajustará el requerimiento según la necesidad.

10. Medir los indicadores establecidos por la Entidad donde se visualicen de forma clara y precisa el análisis de los datos, los cuales deben ser remitidos de manera mensual. Adicionalmente, generar y ejecutar estrategias de mejora al interior de la gestión de la interventoría en relación con los resultados de los indicadores.

11. Formar parte activa del equipo operativo de manera integral, efectiva y oportuna, en lo correspondiente al manejo de novedades administrativas o técnicas de las modalidades definidas por la SED, manteniendo una comunicación permanente con la comunidad del PME (rectores, docentes, padres de familia, estudiantes, SED y demás pertinentes).

12. Dar cumplimiento a la metodología e instrumentos de recolección de información emitidos por la SED en el proceso de seguimiento, monitoreo y control para el área de gestión de novedades, los cuales serán revisados y ajustados según la necesidad de las partes.

13. Implementar y compartir con la SED un sistema de seguimiento automatizado que permita registrar y dar seguimiento a las novedades de manera eficiente. Esto facilitaría la captura de datos y la generación de informes en tiempo real.

14. Proporcionar capacitación periódica a los actores involucrados en la gestión de novedades, incluyendo a los contratistas de transporte; manteniendo una comunicación constante con ellos para asegurar que comprendan los procedimientos y requisitos.

15. Dar cumplimiento a los protocolos de acción inmediata compartidos por la SED en casos de novedades críticas que requieran una respuesta rápida, como accidentes, problemas de seguridad o cambios en las rutas escolares. Estos protocolos deben ser conocidos y practicados por todos los implicados.

16. La interventoría deberá convocar a los responsables de la prestación del servicio de transporte especial escolar, para realizar seguimiento y monitoreo frente a la atención oportuna de novedades y tomar las acciones que se consideren necesarias, en aras de mejorar el proceso.

17. Identificar las posibles amenazas de todas las modalidades y determinar medidas para mitigar los riesgos en la operación, la cual deberá reportarse semanalmente a partir del inicio de la operación.

18. Realizar encuestas de satisfacción del usuario, en este caso, los estudiantes y sus padres, para obtener retroalimentación sobre la calidad del servicio y cualquier posible novedad que no haya sido reportada. Esta evaluación de satisfacción deberá realizarse conforme al lineamiento establecido por la SED.

19. Implementar herramientas de automatización para la generación de informes, lo que agilizará el proceso de presentación de informes a la SED y permitirá un análisis más rápido de los datos. Estas herramientas deberán ser compartidas con la SED.

20. Asistir de manera activa a reuniones, mesas de trabajo, o alguna otra actividad solicitada por la SED con otras entidades gubernamentales con el fin de compartir, gestionar y mejorar las metodologías dispuestas en las modalidades del Programa de Movilidad Escolar.

21. Mantenerse al tanto de los cambios en la normativa relacionada con el transporte escolar y garantizar que todas las actividades de gestión de novedades estén en cumplimiento con la normatividad vigente.

22. Evaluar regularmente el proceso de gestión de novedades para identificar oportunidades de mejora y realizar ajustes según sea necesario.

23. Establecer los mecanismos y canales de comunicación permanentes y efectivos, con los diferentes componentes al interior de la interventoría, a fin de garantizar la gestión integral de las novedades técnicas y administrativas reportadas por las instituciones educativas y/o el padre de familia, tutor legal o estudiante beneficiario del servicio de transporte

especial escolar y/o subsidio de transporte escolar y/o Medios Alternativos.

24. Verificar y garantizar la solicitud y seguimiento a los planes de mejora, requeridos a los contratistas del servicio de rutas con relación a las novedades presentadas durante la operación. Para lo cual la interventoría deberá presentar un reporte mensual con el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora presentados por las contratistas.

25. Informar oportunamente todo tipo de alertas a las diferentes áreas vinculadas al proceso con el fin de no generar reprocesos y demoras al interior de la interventoría.

7.5.5.2.5. DE GESTIÓN JURÍDICA

1. Garantizar y generar las alertas correspondientes para el cumplimiento de la normatividad contractual vigente, tanto general como particular, para lo cual debe conocer, estudiar y analizar el contenido integral de los contratos objeto de intervención, previo al inicio de su ejecución.

2. Garantizar que todos los documentos proyectados por la interventoría cuenten con motivación jurídica, Ley, Jurisprudencia, Doctrina y caso en concreto, como mínimo.

3. Certificar, proyectar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reinicio, modificación, adición, prórroga, terminación, informe final y acta de liquidación de todos los contratos, órdenes de compra y/o convenios intervenidos durante el plazo de ejecución del contrato de interventoría y remitirlas en los tiempos y condiciones fijados por la SED, acompañados de la totalidad de soportes necesarios para cada trámite.

4. Realizar seguimiento a la elaboración, suscripción, entrega y publicación de las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación, liquidación y demás actos que surjan con ocasión a la ejecución de los contratos, órdenes y/o convenios que se encuentren amparados en el objeto contractual.

5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de orden jurídico, constitución y vigencia de las pólizas y sus respectivos amparos, con el fin de asegurar que las mismas se mantengan vigentes en los plazos establecidos, cumpliendo con las condiciones determinadas en el proceso y hasta la liquidación final de cada contrato u orden. Esto incluye la verificación de que las pólizas cubran adecuadamente los riesgos contractuales definidos y su correcta actualización conforme a las modificaciones realizadas en los contratos o convenios.

6. La interventoría deberá revisar, analizar e informar a la entidad si cada garantía y sus anexos, se encuentran acorde con lo pactado por cada uno de los contratos u órdenes y/o convenios y sus modificaciones, emitiendo el respectivo concepto a más tardar el día hábil siguiente a la recepción de la

garantía por el contratista; mediante oficio y remitirse al contratista vía correo electrónico con copia al equipo designado al interior de la SED para tal fin.

7. Verificar y alertar oportunamente, las conductas que puedan constituir incumplimiento por parte de los contratistas y/o asociados del programa de movilidad escolar en cuanto a los parámetros, requisitos, obligaciones y responsabilidades previstos en los correspondientes contratos, órdenes, convenios, manuales y reglamentos emitidos por la SED.

8. Emitir concepto técnico, financiero y jurídico que sustente las modificaciones contractuales a que haya lugar tales como adición, prórroga, cesión, terminación anticipada (unilateral o bilateral) y liquidación, acompañado de los soportes requeridos.

9. Proyectar, sustentar, conceptuar las solicitudes, que respondan a las peticiones quejas y reclamos realizadas por la ciudadanía y entes de control en el marco del presente contrato derivadas del Programa de Movilidad Escolar. Teniendo como base la normatividad vigente y los documentos contractuales de cada proceso, de acuerdo con la siguiente prioridad, a partir de su recibo:

Prioridad inmediata: el mismo día que se solicite
Prioridad urgente: máximo 1 día hábil siguiente del día de la solicitud
Prioridad media: máximo 3 días hábiles
Prioridad baja: máximo 5 días hábiles

Nota: Dentro de la prioridad inmediata se contemplan situaciones de orden público, que afecten a la comunidad educativa, la operación, o cualquier situación de origen natural o social que pongan en riesgo la integridad de los beneficiarios.

10. Realizar y analizar mensualmente, una vez terminado el período de operación (mes), el Índice de Calidad del Servicio y acuerdos de niveles de servicios de cada uno de los Contratistas del servicio de transporte especial escolar y del Programa de Rutas Escolares, de acuerdo con la tabla de ponderación de los Indicadores (Ver ANEXO TÉCNICO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR vigente). Estos indicadores de Calidad del Servicio miden el nivel de cumplimiento de cada uno de los contratistas del servicio de transporte especial escolar.

Este análisis deberá presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del mes de operación, informando cuando uno o más contratistas del servicio de transporte especial escolar cumplan o no con el índice de calidad del servicio. Sin excluir, que cuando se haga un requerimiento por parte de la SED, la interventoría deberá presentar un informe. El informe del análisis de los indicadores de calidad del servicio hará también parte integral del informe mensual entregado a la SED.

Este informe no es excluyente de las acciones que debe adelantar la interventoría ante los presuntos incumplimientos incluyendo la correcta aplicación de los ANS conforme a lo establecido en el Acuerdo Marco y

demás directrices socializadas por Colombia Compra Eficiente y la Secretaría de Educación del Distrito.

11. Informar a la SED los posibles incumplimientos contractuales en que haya incurrido los contratistas del servicio de transporte especial escolar, presentando un informe específico anexo, que contenga la gestión adelantada frente a los hechos, los soportes de cada hecho, el cual deberá ser diligenciado el formato de la SED para tal efecto, aportando las evidencias y estimando de manera clara la sanción a imponer acompañado de las fórmulas que determinaron el valor de la multa o sanción respectiva, con base en lo establecido en la normatividad vigente y en el proceso contractual del servicio de transporte especial escolar.

Lo anterior incluye evidenciar y adelantar de manera oportuna los procedimientos previstos en los Manuales de Contratación y Supervisión vigentes expedidos por la Secretaría de Educación del Distrito respecto de los trámites por un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos y/o convenios suscritos en el marco del objeto contractual, los cuales deberán contar con los soportes y encontrarse debidamente justificados.

12. Elaborar y presentar a la SED las recomendaciones para la aplicación de las sanciones y descuentos contemplados en los contratos, órdenes y/o convenios objeto de intervención y sus componentes, incluyendo la respectiva tasación, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011 o, la norma que la modifique, complemente, desarrolle o sustituya, cuando haya lugar de acuerdo con el protocolo establecido por la SED, en los formatos que la entidad disponga para tal fin.

13. Garantizar que, en los procedimientos relacionados con las sanciones o descuentos, se realice el cotejo documental que permita asegurar el debido proceso.

14. Realizar los descuentos a que hubiere lugar derivados del análisis correspondiente durante la ejecución de los contratos, órdenes y/o convenios objeto de intervención, asegurando que en la liquidación no se incluyan conceptos que debieron haber sido cancelados durante su ejecución.

15. Remitir las recomendaciones a la SED, para iniciar las acciones judiciales contra los contratistas del servicio de transporte especial escolar y sus garantes, derivadas del incumplimiento en la ejecución de los contratos y/o convenios. Así como las acciones judiciales de responsabilidad penal y disciplinaria derivadas de la acción u omisión.

16. Proyectar, motivar y documentar jurídicamente los descuentos asociados a los acuerdos de niveles de servicio, en la ejecución de los contratos de prestación del servicio de transporte especial escolar.

17. Hacer seguimiento a los Índices de Calidad del Servicio o Acuerdos de Niveles de Servicio contemplados en los respectivos contratos u órdenes de compra y/o convenios, objeto de supervisión de transporte especial escolar y proponer

los descuentos correspondientes en los porcentajes señalados en cada documento, según corresponda.

18. Realizar seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejora propuestos por los contratistas del servicio de transporte especial escolar y verificar las actividades realizadas, con el objetivo del cierre de las no conformidades que dieron origen a los planes de mejoramiento.

19. Participar activamente en las reuniones que programe el equipo jurídico, técnico, financiero y administrativo de la SED para atender los requerimientos generados por los entes de control con ocasión de los requerimientos ordinarios que se presenten durante la ejecución del contrato y los demás derivados del presente contrato, así como los requerimientos que se generen por las auditorias de desempeño, regularidad o especiales que desarrollen los organismos de control.

20. Realizar y remitir a la Secretaría de Educación del Distrito informe de seguimiento ejecutivo jurídico, técnico, administrativo y financiero de los contratos suscritos en el marco del objeto contractual, proyectando y conceptuando las respectivas justificaciones respecto de la imposición de multas, posibles incumplimientos, adición, prórroga, cesión, terminación anticipada (unilateral o bilateral) y liquidación, cuando así sean requerido por la SED, o cuando el interventor encuentre mérito para ello.

7.5.5.2.5.DE GESTIÓN TÉCNICA.

1.Garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos para cada contrato, orden y/o convenio intervenido de acuerdo con lo establecido en los anexos técnicos de los contratos objeto de intervención.

2.Entregar los reportes e informes técnicos que solicite la entidad en la ejecución de los diferentes contratos, órdenes y/o convenios objeto de intervención en el momento en que sea requerido y/o con la periodicidad solicitada.

3.Verificar la idoneidad y experiencia del personal presentado por cada contratista del servicio de transporte especial escolar, para la ejecución de la operación, de acuerdo con lo estipulado en los documentos que hacen parte integral de los contratos de servicio de transporte objetos de interventoría y cada vez que sea necesario en el evento de presentarse variaciones. Sin perjuicio de los términos establecidos en los contratos de prestación del servicio de transporte.

4.Generar estrategias y mecanismos de mejora continua con los contratistas del servicio de transporte especial escolar sobre la ejecución del objeto contratado con estos, evidenciando los resultados del proceso en el mes inmediatamente anterior los cuales deben ser socializados mensualmente o cuando la SED lo requiera.

5.La interventoría deberá contar a partir de la suscripción del acta de inicio, con los formatos necesarios para el seguimiento y control de la operación, de acuerdo con los lineamientos del componente de gestión de la información.

6.Desarrollar y ejecutar acciones de seguimiento, monitoreo y control a la ejecución de los contratos, órdenes y/o convenios intervenidos.

7.Recibir, analizar y procesar la información técnica que se desarrolle durante la operación de los contratos, órdenes y/o convenios intervenidos.

8.Asistir y coordinar espacios y mesas de trabajo con los diferentes equipos de la SED para realizar el seguimiento técnico a la ejecución de los contratos, órdenes y/o convenios intervenidos. Por iniciativa propia o de la entidad.

9.Evaluar y dirimir todos los requerimientos realizados por los actores intervinientes en los contratos, órdenes y/o convenios objeto de intervención en cuanto a la aplicación de los criterios técnicos establecidos en los diferentes documentos contractuales.

10. Apoyar a la SED en la revisión y actualización de los diferentes criterios técnicos establecidos en los contratos, órdenes y/o convenios intervenidos con base en la experiencia de la operación, la normatividad legal vigente, las normas técnicas y demás aspectos para tener en cuenta desde la perspectiva técnica.

11. Entregar todos los insumos técnicos que se requieran por parte de la entidad para la atención de solicitudes de contratistas, entes de control y demás peticionarios referentes a la operación y ejecución de los contratos, órdenes y/o convenios objeto de intervención.

12. La interventoría deberá garantizar la revisión de cada una de las rutas, tanto regulares como complementarias, que se encuentren activas, mínimo una vez al mes a través de visitas de seguimiento de los profesionales en campo. Considerando como mínimo la siguiente información: i) La tarjeta de operación del vehículo y la licencia de tránsito (información soportada en el RUNT); ii) La vigencia de los documentos que garanticen la seguridad de los vehículos y su utilización en transporte especial escolar y de pasajeros tales como las pólizas de seguros, revisión técnico-mecánica, SOAT entre otros; iii) Las correctas condiciones de comodidad, higiene, seguridad y limpieza; iv) La condición de los vehículos como el buen estado físico de silletería, espejos, correcto funcionamiento de los elementos tales como: luces, cinturones de seguridad, las salidas de emergencia, limpia parabrisas, dispositivo de velocidad, sistema de seguimiento y pito; vi) La disponibilidad y adecuado funcionamiento del sistema bidireccional de comunicaciones; vii) llanta de repuesto, gato, cruceta, extintor y botiquín vigentes y señales preventivas reglamentarias en los vehículos; viii) El manejo preventivo durante la operación de las rutas asignadas (cumplimiento de las normas de tránsito).

<u>Rutas Escolares</u>

13. Adelantar todas las gestiones necesarias para el inicio oportuno de cada uno de los contratos y órdenes de prestación de servicio de transporte especial escolar en condiciones de seguridad, calidad, eficiencia y eficacia en coordinación con la SED.

14. Contar un centro de control y monitoreo, con las características descritas en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

15. Desarrollar y ejecutar acciones de seguimiento, monitoreo y control a toda la operación de rutas escolares.

16. Proveer un equipo territorial acorde al recurso humano requerido del ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR, perfil TECNÓLOGO DE SEGUIMIENTO EN TERRENO A LA OPERACIÓN MOTORIZADOS (MOTO), para hacer seguimiento en las 20 localidades de Bogotá, incluidas las zonas urbanas y rurales.

17. Garantizar que los TECNÓLOGOS DE SEGUIMIENTO EN TERRENO A LA OPERACIÓN MOTORIZADOS (MOTO) en campo cuenten con los medios necesarios (Equipo de comunicación, dotación correspondiente, formatos de verificación en campo y medio de transporte requerido: Moto) para realizar la correcta verificación de la prestación del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros y remitir a la SED los soportes de estas de forma inmediata en los formatos establecidos por la entidad.

18. Presentar semanalmente (los lunes de cada semana) la programación de las visitas y actividades de campo de los tecnólogos de seguimiento en terreno a la operación relacionando el nombre del interventor, número de celular y los puntos a visitar durante la semana.

19. Presentar semanalmente (los lunes de cada semana) el resultado de las visitas y actividades de campo de los tecnólogos de seguimiento en terreno a la operación relacionadas en la programación del numeral anterior relacionando si se cumplió con la programación y añadiendo un repositorio que contenga las evidencias de dichas actividades (actas, formatos, fotografías, informes, etc.)

20. Recibir, analizar y procesar la información entregada por los contratistas del servicio de transporte especial escolar relacionada con la operación, de acuerdo con el nivel de oportunidad que se le solicite; al igual que parametrizar y entregar a la SED en el formato, estructura y condiciones de presentación y calidad que le sean requeridos.

21. La interventoría realizará la verificación mensual de cumplimiento normativo de los vehículos con los que se presta el servicio de transporte especial escolar contratado, constando que cumplan con las condiciones técnicas establecidas en la normatividad vigente, mediante la entrega del reporte correspondiente.

22. Realizar la verificación técnica de los vehículos que hagan parte del parque automotor con el que se cubran necesidades de la operación de rutas que

surjan durante la ejecución del contrato. Para esto, la interventoría realizará una visita de inspección en campo el día de inicio de operación de la ruta con estos vehículos, para garantizar que cumple con las condiciones técnicas establecidas en los contratos de prestación del servicio y la normatividad vigente.

23. Realizar el acompañamiento y garantizar la asistencia de los Contratistas objeto de interventoría a las revisiones de control que realice la Entidad.

24. Comprobar que los contratistas del transporte especial escolar y de pasajeros suministren la flota requerida y autorizada, previamente contratada para la operación, de acuerdo con la oferta presentada por cada contratista.

25. Levantar los trazados para las rutas nuevas o rutas con modificaciones, o los estudios que la SED solicite (apertura de paraderos, cambios de recorridos, cambios de tipología) con su respectivo análisis financiero para determinar la viabilidad, de acuerdo con la ejecución presupuestal y concepto técnico, operativo y financiero. Los estudios deben contener mínimo lo requerido en el ANEXO TÉCNICO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR y ser remitidos a la SED a más tardar, tres (03) días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud.

26. Actualizar los trazados de las rutas que se encuentran en operación, para ello debe presentar avances quincenales de verificación y validación de trazados, con la información referente a los kilómetros por recorrido y/o tiempo de recorrido y la ubicación de los paraderos hasta completar el total en un plazo máximo de un (1) mes contado a partir de la firma del acta de inicio del contrato, y mantenerlos actualizados durante la operación.

27. Mantener actualizada y entregar a la SED la dinámica de paraderos, los trazados y la sábana de las rutas asignadas a cada uno de los adjudicatarios, en los tiempos establecidos por la entidad.

28. Realizar la entrega de la sábana de rutas de manera diaria a la SED considerando todas las dinámicas de la operación, la cual debe remitir el siguiente día hábil antes de las 10:00 a.m.; en caso de observaciones la interventoría tendrá un día (01) hábil para realizar las subsanaciones respectivas.

29. Realizar la entrega de la sábana de rutas de manera semanal a la SED considerando todas las dinámicas de la operación y las novedades presentadas, la cual debe remitir cada martes antes de las 10:00 a.m.; en caso de observaciones la interventoría tendrá dos (02) días hábiles para realizar las subsanaciones respectivas.

30. Verificar y validar las modificaciones requeridas a los planes de rodamiento según la periodicidad pactada en los contratos de prestación del servicio. En todo caso, la SED podrá solicitar la verificación y validación con una periodicidad diferente, según las necesidades de la operación.

31. Verificar e informar de forma oportuna los cambios en las rutas, rutas nuevas, cambios de horarios, relevos, cambios de clase de vehículo, cambios en los

rangos de kilometraje, tiempo de recorrido, paraderos, trazados y asignaciones de ruta a los grupos operadores, y demás criterios pactados en el contrato, orden y/o convenio.

Por lo cual, se debe presentar la sábana, los trazados de rutas, dinámica de paraderos para las rutas nuevas y modificaciones a tipologías y cambios de recorridos, dentro de los tres (3) días hábiles, una vez realizada la solicitud.

32. Identificar, documentar y reportar oportunamente a la SED la necesidad de modificación en el número de vehículos y la tipología de los vehículos programados por ruta, en las que de forma recurrente en un mismo mes las Instituciones Educativas del Distrito incumplan en cancelaciones oportunas de servicios para rutas regulares y/o complementarias o en informar la necesidad de cambio en la clase de vehículo.

33. Verificar que los contratistas del servicio de transporte especial escolar tengan siempre disponibles los vehículos con el tiempo indicado en el ANEXO TÉCNICO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR que hace parte de la operación, para garantizar que los estudiantes arriben en los horarios establecidos para el inicio de sus actividades en el destino que corresponda; igualmente las condiciones óptimas de tiempo para el ascenso y descenso de los estudiantes con seguridad.

34. Vigilar el cumplimiento en oportunidad, calidad y transitoriedad de los relevos de los vehículos de tal manera que se garantice que el servicio de transporte especial escolar cumpla con las obligaciones establecidas en los contratos u órdenes de compra para la operación para el transporte de rutas escolares. El consolidado de estos relevos debe presentarse en el informe mensual.

35. Reportar a diario las rutas que quedan en disponibilidad por no haber beneficiarios para transportar y no haber sido notificada la cancelación por parte de la Institución Educativa.

36. Verificar y garantizar el cumplimiento de las condiciones del servicio de transporte especial escolar, para el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales, incluidos por acto administrativo o decisión judicial (tutela), el cual será comunicado por la SED. El consolidado de estas verificaciones debe entregarse en el informe mensual y presentar los resultados en el capítulo de gestión técnica.

37. Garantizar que los servicios de transporte especial escolar programados y ejecutados para las rutas escolares estén soportados con la lista de beneficiarios (cuando aplique), la relación de ruta, hora, clase de vehículo, rango de kilómetros, tiempo de recorrido o demás criterios pactados en el proceso de contratación y paraderos durante el trayecto; y que se garantice que el servicio de transporte especial escolar y de pasajeros registre en los soportes de certificación del servicio según sea el caso y diligencie la planilla de beneficiarios efectivamente transportados que coincidan con los programados.

38. Llevar y mantener actualizado el registro de asistencia de los beneficiarios de las rutas asignadas a cada una de las Instituciones Educativas y reportarlo a la SED máximo, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la terminación del periodo de operación (mes) y mantener disponible la información para cuando la SED lo requiera. Para lo cual, la interventoría presentará a los tres (3) días después del acta de inicio la metodología para la aplicación del seguimiento.

39. Realizar y presentar a la SED un cronograma de visitas mensuales a las Instituciones Educativas receptoras del servicio de transporte especial escolar, sin perjuicio de ser realizadas de forma extraordinaria en cualquier tiempo cuando la necesidad así lo amerite, para verificar el estado de la prestación del servicio por parte de los contratistas de transporte especial escolar y realizar el debido seguimiento a las observaciones y compromisos que de estas se deriven.

40. Concertar y realizar visitas de verificación y seguimiento de carácter técnico, administrativo, financiero, ambiental y jurídico a los contratistas de transporte especial escolar objeto de intervención, las veces que la SED considere necesario en pro de velar por el cumplimiento de las obligaciones. De acuerdo con lo convenido en el modelo de contratación en ejecución.

41. Verificar y validar la presentación e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV, de acuerdo con la normatividad legal vigente para cada empresa transportadora; incluyendo los rutogramas de cada uno de los recorridos asignados dentro del proceso de contratación de rutas escolares y de pasajeros a cada una de las empresas de transporte especial escolar, de acuerdo con el modelo entregado por la SED y su actualización cuando se presenten cambios o modificaciones en los trazados, los cuales deberán ser entregados a la Secretaría de Educación del Distrito cada vez que se realice una modificación. De acuerdo con lo convenido en el modelo de contratación en ejecución.

42. Verificar y validar la presentación e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV, de acuerdo con la normatividad legal vigente para cada empresa transportadora; y su actualización, cuando se presenten cambios o modificaciones en los trazados. De acuerdo con lo convenido en el modelo de contratación en ejecución.

43. Apoyar a la SED en los cambios del sistema de transporte especial escolar por la implementación y el desarrollo de los existentes como de nuevos proyectos, en beneficio de los estudiantes o miembros de la comunidad educativa vinculada al Programa de Movilidad Escolar.

44. Adelantar la verificación de todos los documentos necesarios para la prestación del servicio de Transporte Especial Escolar, así como, lo relativo al cumplimiento de los Planes de formación y capacitación de los conductores y AAR conforme a los establecido por las normas que regulen la materia.

Subsidio de Transporte Escolar

45. Implementar todos los requisitos y condiciones establecidos por la SED para la modalidad de STE conforme a lo estipulado en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

46. La interventoría deberá disponer de herramientas y recursos tecnológicos, que se adapten a los requerimientos mínimos descritos en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR desde el inicio de las visitas.

47. Contar con un equipo humano idóneo para desarrollar las actividades propias de la modalidad de STE, de acuerdo con lo dispuesto en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

48. Realizar el proceso de liquidación del STE conforme a lo establecido por la SED y al cronograma del PME.

49. Dar trámite a las solicitudes, peticiones o correcciones a que haya lugar conforme a lo requerido por los responsables o estudiantes beneficiarios del STE.

Medios Alternativos

50. Realizar el seguimiento a la gestión operativa a través de verificación en campo de los procesos de "validación efectiva" entendida ésta como la verificación de requisitos de los beneficiarios que permita determinar el correcto desarrollo de cada uno de los pasos para activar a un estudiante en ruta de confianza, polígono o camino seguro.

51. Medir los indicadores establecidos por la Entidad donde se visualicen de forma clara y precisa el análisis de los datos, los cuales deben ser remitidos de manera mensual relacionados con el componente de medio alternativos. Adicionalmente, generar y ejecutar estrategias de mejora al interior de la gestión de la interventoría en relación con los resultados de estos indicadores.

52. Revisión y validación efectiva mensual de la documentación (física y digital) cruzada con la base de datos de la entidad producto de la operación de la modalidad de transporte alternativo del programa de movilidad escolar, de acuerdo con los requerimientos de la SED.

7.5.5.2.6.DE GESTIÓN FINANCIERA

1.Realizar control, monitoreo y seguimiento a la información financiera, presupuestal y contable de las órdenes de compra y contratos intervenidos, de manera que permita tener la información necesaria para la toma oportuna de decisiones en torno a la inversión de los recursos, teniendo en cuenta como mínimo el desarrollo de las actividades que se describen para tal fin en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

2.Proyectar y presentar en los tiempos y calidades establecidas por la SED, la Programación Anual Mensualizada (PAC) en concordancia con los formatos que entregue la entidad.

3.Realizar el proceso de certificación financiera mensual que dé cuenta de la ejecución de las órdenes de compra y contratos intervenidos, la cual refleje la acreditación de pagos y desembolsos que deberá corresponder con los certificados de cumplimiento, dinámicas de paradero, base de liquidación STE y demás soportes que hacen parte integral del proceso de certificación.

4.Elaborar y suscribir las actas de certificación mensual de los contratos u órdenes de transporte especial escolar, que avale la ejecución del contrato detallando el estado presupuestal de cada uno de los rubros que conforman el contrato y discriminando la información de conformidad como lo solicite la SED, tipo de ruta (regular o complementaria), tipología, zona de operación y si corresponde a movilidad reducida y demás aspectos a considerar según la modalidad

5.Elaborar y radicar el décimo (10) día calendario de cada mes el informe mensual de análisis sobre la certificación de pago de los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar y de pasajeros objeto de supervisión.

6.Velar porque los contratistas del programa de movilidad escolar entreguen la facturación y/o documentos de cobro equivalentes con sus respectivos soportes, de manera oportuna, cumpliendo la normatividad, cronogramas, condiciones y formatos establecidos y dando cumplimiento a lo señalado en el contrato, orden y/o convenio. o los requerimientos efectuados por la SED o la interventoría. (En medio magnético y físico).

7.Analizar la información financiera generada del proceso de certificación de pago a contratistas proveedores y asociados con los respectivos soportes que evidencien la trazabilidad y coherencia entre las diferentes fuentes de información y entregarla en los tiempos establecidos por la SED.

8.Realizar y remitir proyecciones financieras de forma oportuna a la SED, que permitan indicar la necesidad de realizar modificaciones contractuales (adiciones, prorrogas, etc.) en todas las modalidades de contratación intervenidas mediante comunicación escrita, generando alertas de ejecución con mínimo un (01) mes de antelación; así mismo, realizar el seguimiento respectivo a la reprogramación de pagos derivadas de las adiciones contractuales.

9.Verificar mensualmente y previo al proceso de facturación, que la certificación expedida por el revisor fiscal y/o contador público de los contratistas, proveedores y/o asociados den cuenta del pago oportuno de aportes parafiscales, seguridad social, pagos de nómina y pago a terceros.

10. Realizar las actividades correspondientes del proceso de certificación a todos los contratos y/o órdenes de compra hasta el último día del proceso de ejecución y que se encuentren pendientes o en curso, incluido la

autorización de pagos de servicios prestados y lo que conlleva posterior a este proceso, como la elaboración de las actas de terminación y liquidación, conforme se haya realizado el empalme con la interventoría o el apoyo a la supervisión saliente, para lo cual la interventoría generará los puntos de control que permitan la verificación de toda la información para su respectiva certificación, consecuente con los documentos establecidos para el proceso y los adicionales que se deriven del desarrollo de la interventoría.

11. Apoyar en la recolección de los documentos que se requieran para el proceso de facturación y demás procesos relacionados con los contratos, órdenes y/o convenios objeto de interventorías x.

Rutas Escolares

12. Verificar y reportar la ejecución financiera de los contratos u órdenes de prestación del servicio de transporte especial escolar, de acuerdo con la realidad de la operación, teniendo en cuenta como mínimo el desarrollo de las actividades que se describen para tal fin en los documentos contractuales del proceso de contratación de las rutas escolares.

13. Proponer y acompañar las medidas financieras necesarias para garantizar la ejecución de los contratos u órdenes de prestación del servicio de transporte especial escolar.

14. Establecer alertas que permitan informar a la SED con treinta (30) días calendario de anticipación, sobre las necesidades relacionadas con la adición y/o modificaciones de los contratos u órdenes de prestación de servicio de transporte especial escolar.

15. Presentar informe financiero y análisis de proyección de agotamiento de recursos ante la SED los tres (3) primeros días calendario y los días veinte (20) de cada mes; discriminado por contrato u orden de compra, y tipo de rutas (regulares y complementarias). En caso de requerirse un informe en fechas diferentes a las previstas, este debe ser enviado un (01) día hábil posterior al requerimiento.

16. Elaborar informes financieros relacionados con los procesos financieros de los contratos u órdenes a cargo, efectuando los análisis económicos, con el fin de generar las alertas tempranas frente al seguimiento presupuestal de los contratos objeto de intervención.

17. Desarrollar todas las actividades financieras específicas de los contratos u órdenes de servicio de transporte especial escolar acorde a las condiciones pactadas en el pliego de condiciones.

18. Consolidar los soportes de pagos generando un informe ejecutivo que dé cuenta del estado de ejecución financiera de cada uno de los contratistas de transporte especial escolar.

Subsidio de transporte escolar

19. Realizar el proceso de liquidación conforme a lo establecido por la SED en la normatividad vigente para tal fin, así como, en el ANEXO TÉCNICO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR para la ejecución del contrato.

20. Emitir concepto sobre las actas de cierre de las resoluciones o actos administrativos que ordenan el pago de los STE por cada uno de los ciclos de la vigencia respectiva.

21. Realizar y remitir proyecciones financieras de acuerdo con el comportamiento real de la ejecución de la modalidad, que sirva para la definición del PAC de manera bimestral o de acuerdo con la periodicidad requerida por la SED.

22. Validar y remitir los Informes Contables de ejecución de los convenios vigentes, suscritos entre la SED y otras entidades Distritales, asociados y/o terceros, dentro de los tiempos y calidades establecidas por la Dirección Financiera de la SED.

7.5.5.2.7.DE GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO SST

1. Cumplir con la obligación de afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) de todo el personal contratado para la ejecución del contrato, para lo cual se deben adjuntar las respectivas planillas.

2. Cumplir con la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Plan Estratégico en Seguridad Vial (PESV) y los demás que la entidad requiera previa notificación, para el cumplimiento de los estándares mínimos del SGSST.

3. Realizar jornadas de capacitación relacionadas con los factores de riesgos aplicables al objeto del contrato, conforme a lo determinado en el Plan de Trabajo de SST.

4. Realizar seguimiento de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de los operadores de servicio de transporte especial escolar conforme lo establece la normatividad vigente.

5. Realizar seguimiento a las capacitaciones de seguridad vial y manejo defensivo de los operadores de servicio de transporte especial escolar

6. Garantizar el cumplimiento de las políticas de SST y del PESV de la SED, y lo descrito en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLA.

7.5.5.2.8.GESTIÓN AMBIENTAL

1. Verificar y controlar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente de gestión ambiental, política ambiental de la SED y lo descrito en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLA, aplicable a las condiciones de la operación de las modalidades de contratación intervenidas, en aras de controlar el impacto ambiental a través de la planeación e implementación de las acciones tales como prevenir, mitigar, corregir y/o compensar.

2. Realizar control sobre los aspectos e impactos ambientales asociados a la ejecución de las diferentes modalidades de contratación intervenidas, con el fin de establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales.

7.5.5.2.9.GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. La interventoría deberá hacer seguimiento a los operadores del servicio de transporte, respecto al programa de capacitación, dirigido a los conductores, adultos acompañantes de ruta y al personal técnico y operativo de acuerdo con los temas y términos establecidos en los contratos, ordenes y/o convenios para la prestación del servicio de rutas escolares.

2. Verificar el cumplimiento de las acciones correspondientes al componente pedagógico en las rutas de transporte especial escolar

3. Realizar jornadas de capacitación en buenas prácticas de manejo y eco conducción dirigidas a fortalecer las capacidades de los conductores de las rutas escolares con la periodicidad establecida por la SED. La entidad podrá solicitar jornadas de capacitación para las diferentes modalidades del PME incluyendo a los diferentes actores involucrados.

4. Garantizar el cumplimiento de lo descrito en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

7.5.5.2.10.OBLIGACIONES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020 Y LO MODIFICADO POR EL DECRETO DISTRITAL 634 DE 2023.

1. Vincular y mantener durante la ejecución del contrato, mínimo el 50% de mujeres, en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.

2. El incumplimiento de la vinculación o mantenimiento del porcentaje mínimo de mujeres por parte del contratista, conducirá a la imposición de multas, sanciones y demás consecuencias previstas en el contrato y en las demás normas aplicables.

3. Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, bimensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.

4. Registrar las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.

5. Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado.

6. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias descritas o las dispuestas en la Ley 1257 de 2008.

7.5.6.OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO

1.Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación
2.Aprobar o rechazar las garantías que debe constituir el Contratista.
3.Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
4.Realizar el seguimiento y monitoreo a la correcta ejecución del contrato.
5.Realizar los pagos oportunamente acordes con la cláusula de forma de pago, previo recibo a satisfacción por parte de la SED con visto bueno e informe del supervisor y/o Interventor.
6.Realizar las gestiones requeridas para el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades y productos que forman parte del presente contrato.
7.Coordinar y apoyar con las dependencias internas, las acciones y actividades que deba ejecutar el Contratista para garantizar el cumplimiento del objeto del presente contrato.
8.Designar formalmente al supervisor para la ejecución del contrato, cuando haya lugar a ello.
9.Procurar la participación de otros actores relevantes para el cumplimiento de los propósitos del presente contrato.
10. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista dé cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto Distrital 332 de 2020.
11. Presentar a la Secretaría Distrital de la Mujer el reporte de información del cumplimiento de las medidas establecidas en el artículo 3º del Decreto Distrital 332 de 2020 según los lineamientos y la matriz expedida por dicha Entidad.

7.5.7. OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES

7.5.7.1.CESIÓN Y SUBCONTRATOS

El contratista no podrá ceder ni subcontratar, total ni parcialmente, la ejecución del objeto contractual sin el consentimiento y la aprobación previa y escrita de la Secretaría de Educación del Distrito, quien podrá reservarse las razones que tenga

para negar la autorización de la cesión o de la subcontratación. No habrá ninguna relación contractual entre los subcontratistas y la Secretaría de Educación del Distrito, por lo cual el contratista será el único responsable de los actos, errores u omisiones de sus subcontratistas y proveedores, quienes carecerán de todo derecho para hacer reclamaciones ante la SED.

El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la Secretaría de Educación del Distrito o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

7.5.7.2.DIFERENCIAS ENTRE LAS PARTES

Las diferencias que surjan entre las partes, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del contrato, podrán ser dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución ágil de conflictos previstos en la ley.

7.5.7.3.COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y DE NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN

El Contratista se compromete y obliga con la Secretaría de Educación del Distrito a aunar esfuerzos para preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en el trámite y participación del presente proceso de selección de contratistas, y de ser adjudicatario, durante la suscripción y ejecución del contrato, y posterior a la terminación del mismo, en el marco de los principios y norma constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011"Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020.

7.5.7.4.CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El Contratista se obliga para con la Secretaría de Educación del Distrito a no incurrir en conductas o actos constitutivos de corrupción, so pena de incumplimiento del contrato, entre otras:

1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.

2. Dar aviso inmediato a la Secretaría de Educación del Distrito o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.

3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.

4. No incurrir en falsedad o alteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección; y, demás actos o conductas que prohíbe la Constitución la ley y el reglamento.

7.5.7.5.PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO (VBG)

El contratista tiene la obligación en relación con las mujeres contratadas de evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias descritas o las dispuestas en la Ley 1257 de 2008.

7.5.7.6.LIQUIDACIÓN

Dentro de los términos previstos en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia, se llevará a cabo la liquidación del contrato. El CONTRATISTA se compromete y obliga a extender y ampliar la garantía, para los amparos que deban estar vigentes durante la etapa de liquidación y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Se pactan ocho (8) meses como término para la liquidación bilateral del contrato, a partir de la terminación del plazo contractual establecido, conforme a la facultad prevista en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. El CONTRATISTA se compromete y obliga a extender y ampliar la garantía, para los amparos que deban estar vigentes durante la etapa de liquidación y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

7.5.7.7.AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL

El presente contrato será ejecutado por EL CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO y EL CONTRATISTA. Por lo tanto, no habrá vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, ni entre el personal que llegare a utilizar el CONTRATISTA y la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO. El personal que requiriere el contratista para el cumplimiento del contrato, si ello fuere del caso, serán de su exclusiva responsabilidad y la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO no asume responsabilidad laboral ni de otra índole para con ellos. Será obligación del contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones que tenga a cargo, establecidas en la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, Ley 1438 de 2011, los Decretos reglamentarios y todo el marco normativo que regula

el Sistema de Seguridad Social Integral, así como suministrar a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO la información que se requiera.

7.5.7.8.PACTO FRENTE A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS – PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

Además de lo aquí dispuesto, de conformidad con lo previsto en las Directivas 003 y 004 de 2010 y en la Circular 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el CONTRATISTA se compromete a no contratar menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

7.5.7.9.PROPIEDAD INTELECTUAL

Los documentos que surjan en desarrollo del presente contrato serán propiedad de la SED, acorde a lo consagrado en la Ley 23 de 1982 modificada por las Leyes 44 de 1993, 1450 de 2011 y demás normas vigentes que regulen la materia, sin perjuicio al derecho moral consagrado en el Art. 11 de la Directiva Andina 351 de 1993 concordante con el Art. 30 de la Ley 23 de 1982.

7.5.7.10.CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO en desarrollo del objeto y obligaciones del contrato. Asimismo, todos los documentos e información que se produzca en desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, en consecuencia, el CONTRATISTA se obliga a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en el contrato, ni a divulgar la información que se le suministre, ni los resultados de su trabajo, obligándose a mantener la confidencialidad de los mismos de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. Esta confidencialidad será continua y no vence por terminación del contrato.

7.5.7.11.OBLIGATORIEDAD DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES

El contratista en cumplimiento del Decreto 723 de 2013, el cual establece la afiliación obligatoria a riesgos laborales de las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, deberá afiliarse de forma inmediata a una administradora de riesgos laborales y presentar los soportes de dicha afiliación con el fin de proceder a la legalización del presente contrato.

7.5.7.12.CONTROL A LA EVASIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGOS PARAFISCALES

De conformidad con lo establecido en las Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y Ley 1607 de 2012, el contratista deberá cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales. El cumplimiento de esta obligación será indispensable para que se efectúe el pago por parte de la SED.

7.5.7.13.IMAGEN CORPORATIVA Y VISIBILIDAD

Cuando el CONTRATISTA deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, entre otros.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades, deberá seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá o la normatividad vigente sobre el particular.

7.5.7.14.EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y CARÁCTER VINCULANTE DE LOS DOCUMENTOS

Todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y postcontractual, configuran el respectivo expediente como parte integral del presente contrato y tienen carácter vinculante en la relación jurídico negocial.

7.5.7.15.DISPOSICIONES LEGALES

Le serán aplicables a este contrato las disposiciones legales establecidas en la Ley 80 de 1993, que regula la contratación estatal y las normas que las adicionen y complementen.

7.5.7.16.DOMICILIO DEL CONTRATO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Para todos los efectos legales se fija como domicilio del contrato la ciudad de Bogotá D.C. y el lugar de ejecución las Sedes Educativas, Administrativas y Sede Central de la Secretaría De Educación Del Distrito.

7.5.7.17.GASTOS

Los gastos en que se debe incurrir por concepto de impuestos, primas por constitución, adición, modificación o recuperación de las garantías, y demás gastos del contrato, correrán por cuenta del CONTRATISTA.

7.5.7.18.IMPUESTOS

EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. Asimismo, el CONTRATISTA declara **que asume el riesgo cambiario (TRM)** y los posibles incrementos que puedan presentarse en los costos directos e indirectos que el cumplimiento del contrato conlleve hasta su liquidación.

7.5.7.19.ESTAMPILLA

Corresponde al CONTRATISTA el pago de las siguientes Estampillas: Corresponde al **Contratista** el pago de: **a)** El **1.1%** por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 696 de 2017, **b)** El **0.5%** del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005 y **c)** El **2%** del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669 de 2017.

7.5.7.20.DERECHOS DE AUTOR

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. SED-CM-A-DBE-031-2025

La Secretaría de Educación del Distrito para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el Contratista es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos.

La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la Secretaría de Educación del Distrito.

CAPÍTULO 8.

RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN

La distribución de los riesgos en la contratación estatal, regulada por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y reglamentada por el Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 2015 que indica que en los estudios previos y en los pliegos de condiciones deben incorporarse el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, es otro elemento de utilidad para determinar la relación costo-beneficio que obtiene la administración.

Se incluirán únicamente aquellos riesgos previsibles, los cuales pueden ser sujeto de asignación, y su incidencia e impacto pueden ser clasificados de acuerdo con la categoría e impacto del mismo (Riesgo extremo, Riesgo alto, Riesgo Medio y Riesgo bajo). Para determinar el tipo de riesgo se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos en el documento CONPES No. 3714, versión aprobada el 1 de diciembre de 2011.

Finalmente, de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 que refiere a evaluación del riesgo la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, anexo al presente documento. **ANEXO No. 4 - ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO,** tipificación, estimación, asignación, análisis del riesgo y forma de mitigarlo.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. SED-CM-A-DBE-031-2025

CAPÍTULO 9
LISTADO DE FORMATOS Y ANEXOS

FORMATOS:

- FORMATO_0_OBSERVACIONES AL PROCESO
- FORMATO_1_CARTA_DE_PRESENTACION_PROPUESTA
- FORMATO_2_ACUERDO_CONSORCIAL
- FORMATO_3_ACUERDO_UNION_TEMPORAL
- FORMATO_4_CERTIFICACION_APORTES_SGSSI_Y_PARAFISCALES_PERSONA_NATURAL
- FORMATO_5_CERTIFICACION_APORTES_SGSSI_Y_PARAFISCALES_PERSONA_JURIDICA
- FORMATO_6_CLASIFICADOR_DE BIENES_Y_SERVICIOS_PROPONENTE_EXTRANJERO
- FORMATO_7_INFORMACION_FINANCIERA_Y_DE_CAPACIDAD_ORGANIZACIONAL EXTRANJEROS
- FORMATO_8_COMPROMISO_ANTICORRUPCION
- FORMATO_9_EXPERIENCIA_HABILITANTE_DEL_PROPONENTE
- FORMATO_10_A_B_C_PARTICIPACIÓN EMPRENDIMIENTO MUJERES
- FORMATO_11_ A_B_PARTICIPACION MIPYME
- FORMATO_12A_ACEPTACIÓN_Y_CUMPLIMIENTO_DEL_PERSONAL_MÍNIMO_REQUERIDO
- FORMATO 12B - INFORMACIÓN DE LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
- FORMATO_13_RECURSOS_MINIMOS_ADMINISTRATIVOS
- FORMATO_14_OFRECIMIENTO_TECNICO
- FORMATO_15_PROPUESTA_ECONOMICA
- FORMATO_16_ EXPERIENCIA_ADICIONAL_PROPONENTE
- FORMATO_17_A_B_C_D_EXPERIENCIA_ADICIONAL_PERSONAL_CLAVE
- FORMATO_18AB_PUNTAJE APOYO INDUSTRIA NACIONAL
- FORMATO_19_VINCULACION_PERSONAL_CON_DISCAPACIDAD
- FORMATO_20_AUTORIZACION_TRATAMIENTO_DATOS
- FORMATO_21_A_B_VINCULACION_PERSONAS_MAYORES
- FORMATO_22_INFORMACION_FORMACION_EXPERIENCIA_PERSONAL_CLAVE
- FORMATO_ 22_DECLARACION_EXISTENCIA_SITUACIONES_CONTROL

ANEXOS:

Anexo_1_Definiciones_Lineamientos_Tecnicos_Interventoria_PME

Anexo_2_Tecnico_Rutas_Acuerdo_Marco_2025

Anexo_3_Tecnico_Rutas_Subasta_Inversa_Van_Camioneta

Anexo_4_Matriz_ Riesgos

Anexo_5_ Analisis_ Sector

Revisó y aprobó: Carolina Herrera Ramírez - Directora de Contratación.
Revisó y Aprobó: Nombre Identitario: Áfrika Henao Zamora - Nombre Jurídico: Paola Andrea Zamora Henao - Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual.
Revisó: Luisa Fernanda Vanegas Vidal - Abogada Contratista de la Oficina de Apoyo Precontractual
Proyectó: Maritza* Milena* García* Aldana* – Abogada Contratista de la Oficina de Apoyo Precontractual