CLÁUSULAS ADICIONALES AL CONTRATO

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO: Realizar la interventoría técnica, administrativa, jurídica y financiera a los contratos de prestación del servicio de vigilancia privada para las sedes educativas y sedes administrativas de la SED que se encuentren vigentes.

CLÁUSULA SEGUNDA - ALCANCE DEL OBJETO: El objeto del contrato resultante del proceso de selección, incluye el control, seguimiento y vigilancia a la prestación de los servicios integrales de vigilancia fija, móvil y servicios de seguridad electrónica con destino a las sedes educativas y administrativas de la SED y todas las actividades técnicas, operativas, administrativas, jurídicas y financieras tendientes a la correcta ejecución de los contratos objeto de la presente interventoría, así como la asesoría y recomendaciones para el mejoramiento de la prestación del servicio.

En todo caso, la interventoría integral comprende los siguientes componentes:

• **Interventoría Administrativa:** Consiste en hacer seguimiento a los contratos celebrados por la SED para la prestación del servicio de vigilancia, derivados de las operaciones suscritas en rueda de negocios llevadas a cabo los días 4 y 23 de marzo de 2025 en la Bolsa Mercantil de Colombia para las vigencias 2025, 2026 y 2027, las cuales se adelantaron para contratar la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada, dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad, conforme a la normatividad vigente.

• **Interventoría Técnica y Operativa:** Es la que realiza todas las acciones de acompañamiento, seguimiento, verificación y control del cumplimiento de todas las actividades en campo que se realiza a través de las visitas descritas en el ANEXO TÉCNICO, y que buscan establecer el cumplimiento de todos los parámetros y lineamientos dados por la SED frente a la prestación del servicio, de acuerdo con la necesidad establecida para cada una de las sedes educativas y administrativas de la SED y conforme a los parámetros legales y técnicos establecidos para ejercer la adecuada vigilancia.

• **Interventoría Financiera:** Desde el inicio de los contratos para la prestación del servicio de vigilancia que celebre la SED y hasta la terminación de estos, se requiere realizar la verificación de soportes y requisitos financieros de Ley, que permitan constatar la oportunidad en el cumplimiento de todas las obligaciones laborales y financieras por parte de las empresas operadoras del servicio de vigilancia.

• **Interventoría Jurídica:** Referida al cumplimiento de tres aspectos principales i. Vigilar el cumplimiento de todos los requisitos jurídicos en la ejecución de los contratos. ii. Atender las solicitudes, conceptos, derechos de petición que se presenten en el marco de la ejecución. iii. Presentar al supervisor del contrato de manera oportuna las recomendaciones para la adopción de medidas contractuales, que garanticen el cumplimiento del objeto contractual de las obligaciones a cargo de las empresas operadores del servicio de vigilancia.

El seguimiento y control para las vigencias recaen sobre las siguientes operaciones:

GRUPO No.	No. OPERACIÓN	COMITENTE- VENDEDOR	NIT
1	74908247	COOPERATIVA DE VIGILANCIA Y SERVICIOS DE BUCARAMANGA CTA	804000353-1
2	74908213	UT TC SED 2025	901924327-7
3	74909134	UNION TEMPORAL LASERWAS	901925268-5
4	74909643	SOCIETYPROTECTION TECHNICS COLOMBIA LTDA	860067453-1
5	74907565	SEGURIDAD RECORD DE COLOMBIA LIMITADA SEGURCOL	890911972-2
6	74909497	SERVISIÓN DE COLOMBIA Y CIA LTDA	860450780-7
7	74909646	UT AMCOVIT-ADPORT	901924393-1
8	75867793	UT AMCOVIT-ADPORT	901924393-1
9	74909137	UT L A1C	901924402-1
10	74909196	UT TC SED 2025	901924327-7
11	74907910	DELTHAC 1 SEGURIDAD LTDA	804000044-0
12	74907993	UT SEGURIDAD EDUCACION SLP 2025	901924983-9

CLÁUSULA TERCERA - VALOR. El valor del presente contrato es por la suma de **SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($7.971.623.566) IVA INCLUIDO** y los impuestos de ley y costos directos e indirectos a que hubiera lugar.

Dentro de este valor se encuentran incluidos todos los costos directos e indirectos en que incurra la ejecución del contrato, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones.

Para el presente proceso fueron expedidos los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 1518 del 10 de febrero de 2025, No. 6 del 1 de abril de 2025 (Vigencia Futura) y No. 10 del 1 de abril de 2025 "*Prestación de los servicios administrativos para la operación del sistema educativo oficial y divulgación de la oferta educativa de Bogotá D.C"*

CLÁUSULA CUARTA -FORMA DE PAGO. El valor del contrato se cancelará mensualmente por el valor de los servicios efectivamente prestados en el mes o la fracción de mes, conforme a los valores pactados. En todo caso, en la facturación se podrá descontar el valor correspondiente al servicio, cuando éste no se haya prestado durante algún periodo del mes. Es decir, la cancelación del cien por ciento (100%) del valor estimado mensual, estará sujeto a la aplicación de descuentos conforme a lo establecido en los Acuerdos de Niveles de Servicio-ANS, que se encuentran detallados en el ANEXO TÉCNICO.

Los pagos se realizarán previa presentación por parte de la interventoría de la factura soportada con la aprobación de la SED del informe de actividades mensual del servicio prestado, el cual deberá ser radicado en la SED durante los primeros diez (10) días calendario del mes que se prestó el servicio.

Los pagos mensuales serán cancelados mes vencido, previa presentación de:

1) Informe de actividades mensual aprobado por parte del supervisor.
2) Actas de avance y/o terminación (según corresponda) del contrato, suscritas por el supervisor.
3) Factura aceptada y aprobada por parte del supervisor.
4) Acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia.

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

PARÁGRAFO 1º: 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.

PARÁGRAFO 2º: Todo pago estará sujeto a la Programación Anualizada de Caja -PAC de la Dirección Distrital de Tesorería y a las fechas de pago establecidas por la SED, sin generar intereses moratorios.

PARÁGRAFO 3º: 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.

PARÁGRAFO 4º: 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.

PARÁGRAFO 5º: 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.

PARÁGRAFO 6º: El CONTRATISTA deberá, al momento del pago, diligenciar el formato exigido por la Dirección Financiera de la SED con el fin de proporcionar la información necesaria para 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. Igualmente, a la firma del contrato, el contratista deberá diligenciar el formato único de radicación de cuentas FURC con el fin de proporcionar la información necesaria para la realización de los pagos por parte de la SED. El proponente deberá tener en cuenta la información suministrada en dicho formato sobre las entidades bancarias afiliadas al S.A.P.; para efectos de abrir una cuenta corriente o de ahorros en una de ellas, con el fin de recibir los pagos del contrato.

PARÁGRAFO 7º: Cumplir con todos y cada uno de los aspectos señalados en el procedimiento, implementado mediante la Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, o la que se encuentre vigente.

PARÁGRAFO 8. 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.

CLÁUSULA QUINTA - PLAZO DE EJECUCIÓN. El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 de diciembre de 2027**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

CLÁUSULA SEXTA - OBLIGACIONES DE LAS PARTES: Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que la modifican, adicionen o complementan, de las normas que regulan los contratos de INTERVENTORÍA que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del Estudio Previo, los pliegos de condiciones, sus anexos y formatos de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el Contratista asume, entre otras, las siguientes:

6.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Constituir en favor de BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN, con NIT. 899.999.061-9, las garantías 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. Estas garantías deberán constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobadas por la Secretaría de Educación de Distrito. Las garantías deberán cubrir los amparos señalados en los estudios previos y el pliego de condiciones del presente proceso. El contratista será responsable de la autenticidad y veracidad de las garantías.
2. Cumplir a cabalidad el objeto, alcance y obligaciones del contrato, de acuerdo con todos los términos y condiciones pactadas, de acuerdo con la propuesta presentada, las cuales solamente podrán ser modificadas, previo al cumplimiento del trámite establecido para tal fin por la SED y con fundamento en los respectivos soportes.
3. Acreditar, durante la ejecución del contrato y como requisito previo para el pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social (Salud, pensión y ARL) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA. Dicha acreditación para el caso de persona natural será mediante la presentación de los comprobantes de pago, si se trata de persona jurídica se acreditará mediante la

certificación expedida por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley quien deberá aportar fotocopia de la cédula y tarjeta profesional o por el representante legal según corresponda; de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificada por Decreto 2106 de 2019, artículo 23 y 32 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 2106 de 2019 y demás normas concordantes.

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 a esta Secretaría.
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. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre resultados y/o aspectos obtenidos en desarrollo de sus obligaciones contractuales, cuando la SED lo requiera, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.
8. 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.
9. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a los 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 La Interventoría ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, La Interventoría 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.

10. 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.

11. 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 ubicada en la página web de la SED, mediante el siguiente Link: https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia-politicas-lineamientos-manuales-planes-estrategicos-sectoriales-institucionales.

12. 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, política ubicada en la página web de la SED mediante el siguiente Link: https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia-politicas-lineamientos-manuales-planes-estrategicos-sectoriales-institucionales

13. Vincular y mantener, con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, el cincuenta 50% de mujeres en el término de ejecución del contrato, en los términos y condiciones contenidos en el Decreto Distrital 634 de 2023, so pena de la imposición de multas, sanciones y demás consecuencias previstas en el contrato y en las demás normas aplicables.

14. Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, bimensualmente, el representante legal y del revisor fiscal del contratista, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión.

15. Registrar a 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/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.

16. La Interventoría 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.

17. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no discriminatorio por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
18. Garantizar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad destinadas a mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de las emergencias sanitarias o ambientales, presentadas en el país, según lo establezca las medidas adoptadas por el gobierno Nacional y/o Distrital cuando aplique.
19. Comunicar a la Entidad de manera inmediata dentro de las veinticuatro 24 horas siguientes a su conocimiento cualquier inhabilidad sobreviniente que afecte su capacidad para ejecutar el contrato. En el caso de consorcio o uniones temporales esta obligación se extiende a cualquiera de sus integrantes.
20. Cumplir con lo establecido en las políticas de tratamiento de Datos personales, Seguridad y Privacidad de la información en concordancia con la Ley 1581 de 2012.
21. El proveedor deberá 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.

6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Adicionalmente a las obligaciones generales previstas por la ley, en el marco del estudio previo, adendas, anexos. El contratista se obliga con la SED a:

1. Realizar el control, seguimiento, vigilancia y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de vigilancia fija y móvil y de los sistemas electrónicos de seguridad que se presta en todas las sedes educativas y administrativas de la Secretaría de Educación, las cuales pueden ser ampliadas, disminuidas o actualizadas, de acuerdo con las necesidades de la SED.
2. Llevar a cabo el seguimiento de los empalmes que se realicen entre las empresas de vigilancia entrantes y salientes, así como las actividades propias que se requieran para garantizar la continuidad del servicio. Al respecto, deberán entregar un cronograma para el proceso de empalme por lo menos cinco (5) días calendario antes de la finalización del contrato respectivo.
3. Controlar la vigencia y cobertura de las garantías de los contratos de prestación de servicios y exigir su actualización.
4. Conceptuar sobre las modificaciones, adiciones, prórrogas y demás documentos relacionados con la ejecución de los contratos de vigilancia objeto de la interventoría, cuando sea necesario, lo anterior dando cumplimiento a lo establecido por la Dirección de Contratación.
5. Hacer planeación, seguimiento, control y vigilancia a los recursos de la Entidad, dispuestos en el marco de los contratos de vigilancia, para su adecuada utilización,

según las necesidades; y presentar propuestas de mejora, a fin de racionalizar los recursos existentes mejorando las condiciones del servicio.

6. Revisar los estudios integrales de seguridad elaborados por las empresas de vigilancia para cada una de las sedes, verificando su pertinencia y hacer seguimiento a las actualizaciones que sean requeridas, con el fin de determinar o ajustar los esquemas asignados a cada una de las sedes educativas y administrativas de la SED.
7. Revisar y avalar los protocolos establecidos en el plan de vigilancia para cada sede, verificar el cumplimiento de estos y hacer seguimiento a las actualizaciones que sean requeridas con el fin de determinar o ajustar los esquemas asignados a cada una de las sedes educativas y administrativas de la SED. Para la revisión de estas actualizaciones, la Interventoría deberá presentar un plan de trabajo durante los tres (3) días hábiles siguientes, al requerimiento del supervisor.
8. Avalar el plan de capacitación y el cronograma presentado por las empresas de vigilancia y remitirlo a la supervisión para su aprobación; y, realizar el seguimiento y control a las capacitaciones ofrecidas al personal establecido en los documentos de contratación que hacen parte integral del proceso de vigilancia, durante los cinco (5) primeros días hábiles al inicio de operación.
9. Realizar capacitaciones mensuales a los supervisores y coordinadores de servicio de las empresas de vigilancia contratadas, en las cuales se refuerce las rutinas y la forma de mejorar la prestación del servicio de vigilancia tanto en las sedes educativas como en las administrativas.
10. Realizar reuniones mensuales con los coordinadores de servicio de vigilancia, donde se aclaren las novedades presentadas, se evalúe el servicio y se presenten acciones de mejora. Los funcionarios delegados por la supervisión podrán asistir a las mismas sin previo aviso, si las necesidades del caso así lo exigen.
11. Verificar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones establecidas al inicio del contrato, de acuerdo con los documentos de contratación que hacen parte integral del proceso de vigilancia y presentar un informe a la supervisión con el resultado de la verificación realizada.
12. Llevar un control y seguimiento sobre el proceso de mantenimiento, instalación y renovación tecnológica a cargo de las empresas contratadas, elaborando y actualizando mensualmente el inventario por Grupo, de acuerdo con lo definido por la SED.
13. En caso de que se presente la afectación por pérdida o daño de algún componente de los sistemas electrónicos de seguridad de propiedad de la SED, se realizará visita técnica con el fin de evaluar y generar el respectivo concepto de responsabilidad de la empresa, para su reposición.
14. Brindar el acompañamiento en el proceso de seguimiento y mantenimiento que se requiera respecto de los sistemas integrados de video vigilancia de uso y los propios de la Secretaría de Educación Distrital.
15. Realizar una encuesta inicial y final a los rectores de las instituciones educativas distritales y responsables de las sedes administrativas para evaluar el servicio de vigilancia y la funcionalidad de los coordinadores de servicio de las empresas. De esta deberá entregar un informe detallado.
16. Realizar los requerimientos a las empresas sujetas de interventoría, tendientes al cumplimiento de los contratos.

17. Estudiar y analizar el cambio del personal cuando las empresas prestadoras del servicio de vigilancia, la SED, el rector, director o responsable de sede lo solicita; así mismo, deberá conceptuar sobre el cambio si lo considera conveniente, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en los documentos de contratación que hacen parte integral del proceso de vigilancia e informar a las empresas prestadoras del servicio de vigilancia y a la SED su concepto. El plazo máximo para emitir el documento será de 48 horas después de recibida la documentación soporte completa requerida.
18. Remitir los informes y documentos solicitados por la supervisión con el fin de dar respuesta a los requerimientos, quejas y/o derechos de petición presentados por Entes de Control, usuarios, las empresas prestadoras del servicio de vigilancia, la SED y/o cualquier otra persona, siempre y cuando tenga relación con los actos y operaciones del servicio de vigilancia objeto de la presente interventoría.
19. Prestar la colaboración necesaria a los funcionarios de la SED, suministrándoles los datos e información que ellos demanden, sin perjuicio de la reserva legal a que tales datos e información se encuentren sometidos.
20. Asistir a la SED en la solución de reclamaciones surgidas por perjuicios causados a terceros con ocasión de la ejecución de los contratos de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia.
21. Brindar el acompañamiento a las empresas de vigilancia en situaciones de seguridad especiales, que se presenten en las sedes educativas y/o administrativas, realizando reportes a solicitud de la Supervisión del Contrato.
22. Obrar con lealtad, transparencia, honestidad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones, y no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. En caso de presentarse alguna situación que afecte el ejercicio transparente de la interventoría, ya sea por presiones de terceros, amenazas o comportamiento delictual por parte de alguno de los miembros del personal mínimo requerido de la interventoría, es obligación del interventor interponer las denuncias penales del caso e informar a la SED de manera inmediata.
23. Realizar un proceso de empalme con la interventoría anterior, de por lo menos cinco (5) días calendario antes de la finalización del contrato de interventoría, con el fin de garantizar la continuidad del servicio y evitar los traumatismos que se puedan generar y elaborar un acta de empalme en el cual se anexe un informe del estado de cada uno de los contratos de vigilancia sujetos a interventoría y su documentación correspondiente.
24. Durante la ejecución del contrato, cuando las empresas prestadoras del servicio de vigilancia propongan el cambio de dispositivos, materiales o soluciones distintas a las previstas en la bolsa de repuestos, la interventoría, a solicitud de la supervisión, deberá realizar un estudio comparativo técnico que permita verificar si dichas alternativas presentan condiciones iguales o superiores en funcionalidad, calidad y compatibilidad. Con fundamento en este análisis y previo y estudio y aprobación pertinente de la supervisión y demás instancias de la SED, se actualizará la bolsa de repuestos.
25. Realizar el seguimiento a la implementación y puesta en marcha del sistema electrónico de control de rondas internas en cada una de las sedes educativas y administrativas de acuerdo con lo establecido en el plan de vigilancia, así como el

control de rondas de los coordinadores de servicio conforme a la programación presentada previamente por la interventoría a la supervisión.

26. Cancelar oportunamente las sumas pactadas como contraprestación por la ejecución de su rol dentro del contrato de interventoría, para lo cual deberá aportar con los recibos a satisfacción del mes, los documentos que den cuenta de los pagos allí establecidos, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

Nota: Para verificar el cumplimiento de las obligaciones antes señaladas, el contratista deberá aportar los soportes requeridos por la SED.

26. Dar cumplimiento al Decreto Distrital 332 del 2020, durante la ejecución del contrato.

27. Las demás que por su naturaleza sean propios al contrato.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

6.3 OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE LA INTERVENTORÍA

6.3.1 Planear, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.
6.3.2 Consolidar y presentar informes parciales y finales a la SED.
6.3.3 Apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos de la SED en los aspectos administrativos, técnicos y financieros de los contratos.
6.3.4 Elaborar el plan general de ejecución de la interventoría.
6.3.5 Elaborar los informes requeridos por la SED de manera articulada con el personal mínimo requerido a su cargo y registrando a cada uno de los profesionales que participaron en la elaboración del informe con sus respectivas recomendaciones y/o conceptos, de acuerdo a las temáticas solicitadas por la SED.
6.3.6 Revisar y firmar todos los informes de la interventoría antes de ser enviados a la SED.
6.3.7 Participar en la evaluación y ajuste de instrumentos y herramientas a utilizar en el transcurso de la interventoría.
6.3.8 Velar por la ejecución adecuada de los procesos que faciliten la labor del personal mínimo requerido de la interventoría.
6.3.9 Brindar asesoría general en los requerimientos técnicos a la interventoría.
6.3.10 Gestionar la asignación de los recursos físicos, equipamiento e insumos necesarios para la operatividad de la interventoría.
6.3.11 Aprobar los planes de trabajo para los supervisores de interventoría, presentados por el Coordinador Técnico y Operativo.
6.3.12 Presentar un informe mensual de actividades del grupo interventor con los logros obtenidos y las sugerencias de ajustes para el mes siguiente.
6.3.13 Convocar reuniones con la SED, cuando estas sean necesarias.
6.3.14 Asistir en representación del personal mínimo requerido de la Interventoría a las reuniones convocadas por la SED, con ocasión a la ejecución del contrato.
6.3.15 Consolidar, revisar y remitir el cronograma de ejecución del contrato a la SED.
6.3.16 Liderar las actividades relacionadas con la elaboración de la bolsa de repuestos. En los términos definidos en las obligaciones específicas.
6.3.17 Obrar como puente de comunicación entre el contratante y la interventoría.
6.3.18 Mantener a la SED informada sobre el desarrollo del contrato de interventoría.

6.3.19 En caso de requerirse modificaciones contractuales (adiciones y/o prorrogas) de los contratos objeto de la interventoría, solicitarlas oportunamente a la SED, junto con los reajustes presupuestales que sean del caso.

6.3.20 Informar por escrito a la SED las dificultades que se presenten durante la etapa de ejecución del contrato de interventoría y proponer alternativas de solución.

6.3.21 Informar por escrito a las empresas prestadoras del servicio de vigilancia, los incumplimientos, causales de NO PAGO, descuentos por incumplimiento, MULTAS.

6.3.22 Informar a la SED, ante incumplimientos presentados por las empresas prestadoras del servicio de vigilancia, mediante informe de interventoría, en donde reporte el presunto incumplimiento, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento definido por la ley, para adelantar el proceso sancionatorio con los soportes respectivos, con el fin de que se tomen las medidas legales a que haya lugar.

6.3.23 Solicitar oportunamente las sanciones que deban imponerse a las empresas prestadoras del servicio de vigilancia, mediante informe de interventoría, en donde reporte el presunto incumplimiento, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento definido por la ley, para adelantar el proceso sancionatorio acompañados de la exposición de motivos y demás información requerida y los soportes documentales a que haya lugar.

6.3.24 Informar a la Bolsa Mercantil de Colombia BMC, garante del contrato, sobre los incumplimientos de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia.

6.4 OBLIGACIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

6.4.1 Participar en la evaluación, ajuste de instrumentos y herramientas a utilizar en el transcurso de la interventoría.

6.4.2 Revisar y aprobar mensualmente las facturas y documentos de pago presentados por las empresas prestadoras del servicio de vigilancia, verificando los soportes físicos y magnéticos donde se evidencie el cumplimiento por parte de las empresas de vigilancia, de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

6.4.3 Realizar la verificación de los descuentos mensuales a cada una de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia, con el fin de dar estricto cumplimiento a las normas de contratación vigentes y lo establecido en las fichas técnicas de negociación y producto de los contratos objeto de la interventoría.

6.4.4 Verificar el empleo de los recursos ofrecidos en la ejecución del contrato de interventoría y de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia.

6.4.5 Presentar conceptos al Director de la Interventoría sobre el cambio de personal, cuando estos no cumplan con los requisitos exigidos por la SED.

6.4.6 Elaborar el cronograma de ejecución del contrato de interventoría.

6.4.7 Realizar seguimiento y control financiero y contable a los procesos correspondientes a la ejecución del contrato, para vigilar el cumplimiento de en los documentos de contratación que hacen parte integral del proceso de vigilancia.

6.4.8 Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones realizados durante el desarrollo del contrato de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia.

6.4.9 Conceptuar sobre la conveniencia de realizar modificaciones contractuales a los contratos vigilados, cuando sea el caso e informar al Director de la interventoría.

6.4.10 Suministrar a las empresas prestadoras del servicio de vigilancia toda la información necesaria sobre especificaciones contractuales, que deban utilizarse en la ejecución del contrato de vigilancia.

6.4.11 Realizar el estimativo necesario para el ajuste de las tarifas de los servicios de vigilancia, en caso de pactarse reajuste de precios, según lo establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y realizar los ajustes a los servicios de mantenimiento según las necesidades del servicio y en coordinación con el resto del personal mínimo requerido de la interventoría.

6.4.12 Elaborar los proyectos de actas de terminación y liquidación de los contratos de vigilancia, de acuerdo con los formatos vigentes y revisar los documentos financieros y contables que sean necesarios para llevar a cabo estos trámites.

6.5 OBLIGACIONES DEL COORDINADOR OPERATIVO

6.5.1 Controlar y dirigir las actividades de las personas a su cargo (Supervisores Operativos)

6.5.2 Desarrollar el proceso de inducción a los supervisores operativos asignados al contrato de interventoría.

6.5.3 Coordinar la recolección de la información de los eventos de hurto que se presenten en las sedes educativas y administrativas de la SED.

6.5.4 Coordinar y conceptuar la realización de los estudios de seguridad a las instalaciones nuevas y/o existentes, cumpliendo con los estándares de calidad exigidos por la SED.

6.5.5 Elaborar informes y/o revisar y firmar aquellos presentados por el analista de seguridad y los supervisores operativos de la interventoría, antes de ser entregados al Director de la Interventoría.

6.5.6 Archivar de manera organizada la documentación relativa del contrato.

6.5.7 Recopilar la información identificada en las visitas de supervisión operativa relacionada con el no cumplimiento de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia de la normatividad laboral y verificar que se apliquen las normas de seguridad social y salud ocupacional.

6.5.8 Participar en la evaluación, ajuste de instrumentos y herramientas a utilizar en el transcurso de la interventoría.

6.5.9 Revisar y aprobar mensualmente los soportes relacionados con el cumplimiento de los servicios de vigilancia humana presentadas por las empresas prestadoras del servicio de vigilancia. (incluidos los certificados de prestación del servicio de vigilancia)

6.5.10 Realizar los descuentos mensuales a cada una de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia en caso de incumplimiento por parte de los mismos y en conjunto con el Coordinador Administrativo y Financiero realizar la verificación correspondiente.

6.5.11 Revisar los informes presentados por los supervisores operativos, sobre las visitas efectuadas a los colegios y sedes administrativas de la SED.

6.5.12 Verificar el empleo de los recursos ofrecidos, en la ejecución del contrato de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia.

6.5.13 Solicitar el cambio de personal a las empresas prestadoras del servicio de vigilancia, cuando estos no cumplan con los requisitos exigidos.

6.5.14 Elaborar el cronograma de ejecución del contrato de interventoría.
6.5.15 Coordinar las visitas operativas a las sedes educativas y administrativas de la SED.
6.5.16 Realizar seguimiento y control a los procesos correspondientes a la ejecución del contrato para vigilar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los documentos de contratación que hacen parte integral del proceso de vigilancia.
6.5.17 Controlar el cumplimiento de la programación operativa de los contratos de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia e informar el cumplimiento del mismo llevando el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones realizados durante cada mes, informando al Coordinador Administrativo y Financiero.
6.5.18 Estudiar y conceptuar sobre la conveniencia de modificaciones de tipo operativo cuando sean del caso.
6.5.19 Suministrar a las empresas prestadoras del servicio de vigilancia toda la información necesaria sobre especificaciones establecidas en el anexo técnico de tipo operativo, que deba utilizarse en el desarrollo del contrato de vigilancia.
6.5.20 En caso de presentarse reajustes de tarifas, realizar el estimativo necesario para solicitar oportunamente el reajuste presupuestal pertinente.
6.5.21 Revisar los documentos operativos, reporte de hurtos y de empalme que sean necesarios para la liquidación final del contrato de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia.

6.6. OBLIGACIONES DEL COORDINADOR TÉCNICO

6.6.1 Controlar y dirigir las actividades de las personas a su cargo (Supervisores Técnicos)
6.6.2 Desarrollar el proceso de inducción a los supervisores técnicos.
6.6.3 Realizar las investigaciones en caso de mantenimiento, daño, hurto de los sistemas electrónicos de seguridad.
6.6.4 Elaborar informes y/o revisar y firmar aquellos presentados por el analista de seguridad (en los casos que aplique) y los supervisores técnicos de la interventoría, antes de ser entregados al Director de la Interventoría.
6.6.5 Participar en la evaluación, ajuste de instrumentos y herramientas que permitan mejorar los sistemas electrónicos de vigilancia.
6.6.6 Coordinar las visitas técnicas que se realizaran mensualmente a las sedes educativas y administrativas, con el fin de verificar y garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas electrónicos de seguridad.
6.6.7 Verificar que los sistemas electrónicos sean los requeridos por las sedes educativas y administrativas.
6.6.8 Controlar y garantizar que las empresas prestadoras del servicio de vigilancia realicen los mantenimientos preventivos y correctivos a los sistemas electrónicos.
6.6.9 Verificar y controlar que la labor de monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electrónicos se realice con los recursos y equipos contemplados en la propuesta, así como la dotación de seguridad del personal técnico.
6.6.10 Revisar que estén instalados todos los componentes de los sistemas electrónicos de seguridad en las sedes educativas y administrativas, con el fin de garantizar su funcionalidad.

6.6.11 Entregar informes que resuman las especificaciones técnicas de los equipos requeridos resultantes de los diferentes estudios de seguridad Electrónicos efectuados

6.6.12 Estudiar y responder todas las solicitudes de la SED, las empresas prestadoras del servicio de vigilancia, los directivos o rectores en cuanto a la ampliación de los sistemas electrónicos de seguridad, desinstalación, actualización tecnológica, cambio y/o reubicación de los mismos, justificando su pertinencia y

6.6.13 Verificar el cumplimiento de los tiempos para la instalación, ampliación, reposición y/o mantenimientos de los sistemas electrónicos de seguridad por parte de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia.

6.6.14 Conceptuar y avalar las Instalaciones, ampliaciones y mantenimientos correctivos a las empresas de vigilancia.

6.6.15 Elaborar y llevar el control mensual del registro de inventarios de medios tecnológicos de propiedad de la SED así como el inventario de los elementos suministrados por los contratistas de vigilancia para la prestación del servicio.

6.6.16 Realizar visita técnica con el fin de evaluar y generar el respectivo concepto de responsabilidad de la empresa, en caso de que se presente la afectación por pérdida o daño de algún componente de los sistemas electrónicos de seguridad de propiedad de la SED, para su reposición

6.6.17 Recepcionar y analizar los diagnósticos reportados por los supervisores técnicos de los sistemas electrónicos y cuando éstos presenten alguna novedad, informar a la empresa de vigilancia, para que tome las acciones correctivas del caso y de ser necesario, acudir al stock de repuestos para su pronta solución.

6.6.18 Igualmente debe informar al Rector de la institución educativa o responsable de sede administrativa el procedimiento a seguir y los tiempos definidos para la reparación del sistema con copia a la Dirección de Servicios Administrativos.

6.6.19 Realizar como mínimo una visita mensual a las centrales de monitoreo de cada una de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia y seguridad privada, con el fin de verificar que estas cumplan con lo establecido en las fichas técnicas de negociación y producto y se emita una certificación de la cantidad de sistemas monitoreados y días de funcionamiento, para su respectivo pago por el servicio prestado.

6.6.20 Avalar ante la SED cualquier ampliación del sistema o instalación de alguno nuevo, para ello debe hacer un acta de entrega a la sede educativa o administrativa que incluya: la descripción del elemento, la ubicación, el valor del elemento y la cantidad. Igualmente debe anexar copia de la factura de compra.

6.6.21 Informar por escrito a las empresas prestadoras del servicio de vigilancia todas las novedades encontradas, los tiempos para dar solución a las mismas y realizar el seguimiento.

6.6.22 Realizar pruebas a los sistemas electrónicos de seguridad, para verificar y garantizar su funcionamiento y coordinar la reacción de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia, de acuerdo con lo Establecido los documentos de contratación que hacen parte integral del proceso de vigilancia.

6.6.23 Elaborar y realizar acta de cada visita que se realice a las sedes educativas y administrativas, bien sea una novedad o la visita rutinaria mensual, en todo caso debe ir firmada por el Interventor que realiza la visita y el Rector de la Institución o

quien él delegue. Todas las actas deben ser entregadas a la Dirección de Servicios Administrativos como soportes de los informes mensuales.

6.6.24 Evaluar mensualmente a las empresas prestadoras del servicio de vigilancia y hacer la ponderación de los ítems respecto a la prestación del servicio de vigilancia electrónica, para ello debe definir los parámetros a tener en cuenta para dicha ponderación. El informe debe contener la cantidad de novedades encontradas en el mes, el número de visitas realizadas en el mes, el tiempo de respuesta de la empresa, la cantidad de sedes educativas y/o administrativas con novedad, y sin novedad y todos los demás parámetros que le permitan a la SED tener un panorama claro, sobre la calidad de la prestación de servicio.

6.6.25 Revisar las actas de mantenimiento (preventivo y correctivo) y el reporte de monitoreo de los sistemas mensualmente, para proceder a aprobar los respectivos pagos.

6.6.26 Elaborar la bolsa de repuestos donde se establezca el valor unitario de cada dispositivo, material y mano de obra que se requiera, en los términos definidos en en los documentos de contratación que hacen parte integral del proceso de vigilancia.

6.7 OBLIGACIONES DEL ANALISTA DE SEGURIDAD

6.7.1 Elaborar los informes técnicos integrales de seguridad de las sedes educativas y/o administrativas de la Secretaría de Educación Distrital (SED).

6.7.2 Elaborar los informes de análisis en cuanto a la responsabilidad de la empresa de vigilancia respecto a los casos de hurtos.

6.7.3 Apoyar al coordinador técnico en caso de que lo requiera en la elaboración de los conceptos de responsabilidad por daño o perdida de algún componente de los sistemas electrónicos de seguridad

6.7.4 Verificar los estudios de seguridad de las instalaciones de las sedes educativas y/o administrativas de la SED con el fin de garantizar la calidad del análisis en cuanto a la identificación de los posibles riesgos, vulnerabilidades y amenazas.

6.7.5 Elaborar el informe detallado para la toma de decisiones de la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada frente a hechos o siniestros que afecten o pongan en riesgo la seguridad de las sedes educativas y/o administrativas de la SED y los funcionarios y personas que acuden a las mismas.

6.7.6 Verificar y/o elaborar protocolos de seguridad tomando como referencia la ubicación de la sede, comunidad educativa, entorno socio económico, problemática social, entre otros, para fortalecer los esquemas, los sistemas y los procedimientos de seguridad de las sedes educativas y/o administrativas de la SED.

6.7.7 Apoyar a los coordinadores de interventoría en la elaboración y organización de los diferentes planes de vigilancia de las sedes educativas y/o administrativas de la SED.

6.7.8 Diligenciar el instrumento de seguimiento de los casos de hurtos presentados de las sedes educativas y/o administrativas de la SED durante la ejecución contractual, de acuerdo a los parámetros establecidos en los documentos de contratación que hacen parte integral del proceso de vigilancia y demás orientaciones dadas por la SED.

6.8 OBLIGACIONES DEL ABOGADO

6.8.1 Dar acompañamiento jurídico al Director de la Interventoría y a los demás miembros del personal mínimo requerido de la interventoría.

6.8.2 Revisar los documentos jurídicos que sean necesarios para la liquidación de los contratos, objeto de control y seguimiento.

6.8.3 Revisar los documentos jurídicos que sean necesarios frente a los conceptos emitidos respecto de las pérdidas y/o hurtos de los bienes de las sedes educativas o administrativas de la SED.

6.8.4 Revisar los informes realizados sobre las visitas efectuadas a los contratistas de vigilancia y seguridad privada.

6.8.5 Atender y resolver consultas jurídicas sobre la correcta interpretación de las especificaciones establecidas en los documentos de contratación que hacen parte integral del proceso de vigilancia.

6.8.6 Realizar el seguimiento y acompañamiento jurídico para el cumplimiento del debido proceso de acuerdo a lo establecido en los documentos de contratación que hacen parte integral del proceso de vigilancia y seguridad privada por cualquier hallazgo de posible incumplimiento.

6.8.7 Elaborar y emitir conceptos jurídicos de cualquier tema relacionado a la ejecución de los contratos de vigilancia y seguridad privada.

6.8.8 Realizar seguimiento y control jurídico a la ejecución de los contratos de vigilancia y seguridad privada en cumplimiento de las condiciones estipuladas en los documentos de contratación que hacen parte integral del proceso de vigilancia.

6.8.9 Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento y aplicación del contratista de la normatividad laboral, de seguridad social y salud ocupacional.

6.9 OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES OPERATIVOS

6.9.1 Apoyar al Coordinador Operativo en la orientación del trabajo y en la elaboración de informes parciales y final.

6.9.2 Verificar todo lo relacionado con los vigilantes (dotación del personal, dotación de los puestos de trabajo, necesidades y riesgos que estén directamente relacionados con el servicio de vigilancia).

6.9.3 Realizar reportes de las novedades de seguridad en el momento en que estas se presenten.

6.9.4 Verificar en las visitas operativas a las sedes educativas y administrativas de la SED, en los documentos de contratación que hacen parte integral del proceso de vigilancia.

6.9.5 Informar al Coordinador Operativo las novedades y/o hallazgos que se presentan durante las visitas.

6.9.6 Presentar al Coordinador Operativo los informes mensuales de actividades de visitas realizadas.

6.9.7 Proponer y dar recomendaciones para el mejoramiento del servicio prestado por las empresas de vigilancia y entregarlas al coordinador.

6.9.8 Acatar las directrices impartidas por el director, en las diferentes contingencias que se puedan presentar durante la ejecución de los contratos de vigilancia y seguridad privada.

6.9.9 Identificar y planear con el Coordinador Operativo las visitas mensuales a las sedes educativas y administrativas.
6.9.10 Apoyar al Director en el seguimiento y control operativo a la ejecución de los contratos de vigilancia y seguridad privada.
6.9.11 Elaborar y suscribir de manera conjunta con los rectores y/o responsables de sedes administrativas todas las actas que se produzcan en desarrollo de las visitas realizadas.
6.9.12 Apoyar al coordinador operativo para dar respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones de los rectores y/o responsables de las sedes administrativas.
6.9.13 Apoyar al coordinador operativo en la revisión mensual de los soportes relacionados con el cumplimiento de los servicios de vigilancia humana.

6.10 OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES TÉCNICOS

6.10.1 Apoyar al Coordinador Técnico en la elaboración de informes parciales y finales.
6.10.2 Verificar la cantidad, calidad, instalación y correcto funcionamiento de los sistemas electrónicos de seguridad.
6.10.3 Realizar reporte e Informar al Coordinador Técnico las novedades y/o hallazgos que se presenten en el correcto funcionamiento de los sistemas electrónicos de seguridad de manera oportuna.
6.10.4 Verificar en las visitas técnicas que las empresas prestadoras del servicio de vigilancia cumplan con los requerimientos exigidos en los documentos de contratación que hacen parte integral del proceso de vigilancia.
6.10.5 Presentar al Coordinador Técnico los informes mensuales de actividades de visitas realizadas.
6.10.6 Proponer y dar recomendaciones para el mejoramiento del servicio prestado por las empresas de vigilancia y entregarlas al coordinador técnico.
6.10.7 Identificar y planear con el Coordinador Técnico las visitas mensuales a las sedes educativas y administrativas.
6.10.8 Elaborar y suscribir de manera conjunta con los directores, rectores y/o responsables de sedes educativas y administrativas de la SED o quienes ellos encarguen, todas las actas que se produzcan en desarrollo de las visitas realizadas.
6.10.9 Apoyar al coordinador técnico para dar respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones de los rectores y/o responsables de sedes administrativas.

6.11 OBLIGACIONES DEL ANALISTA DE DATOS

6.11.1 Apoyar al Director de la Interventoría en la elaboración de los informes, consolidación de matrices y presentaciones que requieran análisis de datos.
6.11.2 Elaborar y actualizar las bases de datos que sean requeridas de acuerdo con las obligaciones contractuales y anexo técnico.
6.11.3 Apoyar al coordinador técnico con la elaboración y control del registro de inventarios de medios tecnológicos de propiedad de la SED así como de los elementos suministrados por los contratistas de vigilancia para la prestación del servicio.
6.11.4 Administrar la herramienta tecnológica según lo establecido en el anexo técnico.

6.11.5 Identificar patrones y tendencias entre los datos de la información recopilada de acuerdo con los informes requeridos.
6.11.6 Utilizar herramientas y técnicas estadísticas respecto a la información recopilada de acuerdo con las obligaciones contractuales.
6.11.7 Ejercer las actividades necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones dadas por el director de la interventoría.
6.11.8 Participar en la evaluación, ajuste de instrumentos y herramientas a utilizar en el transcurso de la interventoría

6.12 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST).

6.12.1 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. Si el contratista es una estructura plural, estas obligaciones deben ser implementadas por todos sus integrantes.
6.12.2 Cumplir con la obligación de afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral (AFP, EPS, ARL) del personal contratado para la ejecución del contrato.
6.12.3 Desarrollar e implementar su política en SST y gestionar los riesgos que son objeto del contrato bajo un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
6.12.4 Cumplir con los estándares mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en la Resolución 0312 de 2019 y/o las que la modifiquen según normatividad vigente, incluyendo Estándares Mínimos para trabajadores en actividades de alto riesgo, de acuerdo con los que hace referencia el artículo 31 de la Resolución citada, *dependiendo de la valoración del riesgo que realice el futuro contratista (interventor), frente al personal que prestará sus servicios en la interventoría, así mismo asignará los riegos, en caso que aplique y según corresponda*.
6.12.5 Aportar dentro de los siguientes veinte (20) días calendario siguientes a la firma del Acta de Inicio:

- Documento con la Identificación de peligros y valoración de riesgos vigente.
- Documento que contenga Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.

PARÁGRAFO 1. La Secretaría de Educación del Distrito se reserva el derecho a verificar durante la ejecución del contrato el cumplimiento de estos requisitos de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.28.

NOTA: Las demás obligaciones, requerimientos y especificaciones técnicas requeridas para el respectivo contrato, se encuentran detalladas en el documento denominado **ANEXO TÉCNICO.**

6.13 OBLIGACIONES PREVIAS A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA

Finalizado el proceso de selección, para la elaboración y firma del contrato, el proponente adjudicatario, una vez surtida la notificación de la Resolución de Adjudicación de este, deberá realizar:

1. Suscripción del Contrato

Deberá realizarse en el término dispuesto por la Entidad, el cual no podrá superar los tres (3) días hábiles.

Para el caso de uniones temporales o consorcios se podrá ampliar el plazo anteriormente indicado, únicamente si dentro del mismo periodo de suscripción (3 días hábiles) se solicitó atención en el sistema de agendamiento de citas de la DIAN para la obtención del RUT, y esta fue asignada con posterioridad a los tres (3) días hábiles establecidos.

Si el adjudicatario injustificadamente no firma el contrato dentro del plazo fijado, la Secretaría de Educación del Distrito podrá, mediante acto administrativo debidamente motivado, adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad, en concordancia con el articulo 30 numeral 12 de la Ley 80 de 1993.

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 oferta, 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).

1.1 En cumplimiento de lo anterior, el proponente seleccionado deberá entregar los siguientes documentos:

a. Fotocopia del Registro Único Tributario vigente, actualizado y con los códigos que correspondan al objeto del contrato. En caso de las figuras plurales si no cuentan con el RUT aún, informar en qué estado se encuentra el proceso de cita con la DIAN para la expedición del RUT.
b. Enviar copia del certificado de existencia y representación legal actualizado, es decir, con fecha de expedición de máximo 30 días anteriores al envío de este correo.
c. Copia del certificado de cuenta bancaria actualizado, es decir, con fecha de expedición de máximo 30 días anteriores al envío de este correo.
d. Declaración Proactiva bienes y rentas, 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/)
e. 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/).

f. Registro de identificación tributaria -RIT.
g. Enviar el archivo adjunto diligenciado con el fin de tener la información del proveedor para la ejecución del contrato.

Adicionalmente, 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.

6.14 OBLIGACIONES PREVIAS A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el contratista deberá radicar en la Oficina de Contratos de la SED y publicar en la plataforma transaccional del SECOP II todas las garantías solicitadas en el presente documento.

La Oficina de Contratos de la SED a más tardar a los dos (2) días hábiles a la fecha de su radicación realizará su revisión y comunicará al contratista cualquier observación al respecto. El contratista tendrá dos (2) días hábiles para realizar las correcciones a las pólizas y radicarlas nuevamente en la SED. Una vez el contratista entregue a satisfacción de la SED los documentos requeridos, la Entidad tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su aprobación.

De esta manera, se establece el proceso para la corrección y ajustes a las garantías establecidas el cual no deberá superar los plazos establecidos en el párrafo anterior.

Documentos requeridos para la suscripción del Acta de Inicio:

De manera simultánea posterior a la suscripción del contrato, el contratista de interventoría deberá entregar a la supervisión, los documentos necesarios para la suscripción del acta de inicio, los cuales se encuentran señalados a continuación:

1. Entregar **dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y previo a la suscripción del acta de inicio**, las hojas de vida y soportes necesarios del personal mínimo requerido por la SED para aprobación de la supervisión, quien realizará las observaciones pertinentes. El contratista deberá realizar las correcciones y/o modificaciones solicitadas por la supervisión a más tardar un (1) día hábil después de la notificación de las observaciones. El supervisor aprobará los documentos dentro del día hábil siguiente.
2. En un término no mayor **a tres (3) días hábiles** contados a partir del acta de inicio, el interventor deberá acreditar que todo el personal necesario para la ejecución del contrato se encuentre afiliado a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, allegando a la supervisión, las planillas y/o

certificados de afiliación correspondientes Así mismo, la SED podrá requerir dichos soportes actualizados en cualquier momento de la ejecución del contrato.

6.15 OBLIGACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO:

Se suscribirá el acta de inicio una vez que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Aprobación de las garantías por parte de la Entidad.
2. Expedición del Registro Presupuestal.
3. Aprobación de las hojas de vida del personal mínimo requerido.
4. El contratista deberá entregar a la Secretaría de Educación del Distrito el comprobante de pago del impuesto de timbre ante la Secretaría de Hacienda con ocasión a la suscripción del contrato, teniendo en cuenta que el valor estimado del contrato a celebrar es superior a 6.000 UVT ($298.794.000). Ahora, ya que la entidad es exenta del pago del impuesto, el porcentaje de dicho impuesto debe ser por el 0,5% del valor del contrato sin IVA de conformidad con lo señalado en el ET. Art. 519 como requisito para la suscripción del acta de inicio.

6.16 VISITAS DE INTERVENTORÍA A continuación, se describen los tipos de visitas que debe realizar la Interventoría en la ejecución del contrato.

6.16.1 VISITAS ADMINISTRATIVAS A LAS SEDES DE LAS EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SUS CENTRALES DE MONITOREO

Estas visitas se deben hacer por lo menos una vez al mes a la sede principal, sucursal o agencia en Bogotá de la empresa prestadora del servicio de vigilancia y seguridad privada, según corresponda para constatar la documentación y soportes de servicio.

De estas visitas se deberá realizar un acta firmada por las partes, la cual se remitirá a la Dirección de Servicios Administrativos como soporte mensual. Estas visitas tienen como finalidad lo siguiente:

a. Verificar que todos los documentos del personal reposen en un archivo organizado.
b. Verificar el cumplimiento en cuanto a la selección, antecedentes y la documentación del personal de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia asignado a los contratos de vigilancia de la SED, en los documentos de contratación que hacen parte integral del proceso de vigilancia.
c. Evaluar todos los cambios de personal que le sean solicitados y aprobar aquellos que consideren son necesarios y cumplen con el perfil establecido. En caso de la ocurrencia de cualquier hecho que pueda considerarse delictivo dentro de alguna sede educativa o administrativa de la SED que involucre personal contratado por las empresas de vigilancia para la prestación del servicio, la interventoría verificará su cambio.
d. Realizar el control de la documentación de los contratos de vigilancia y el cumplimiento de las normas establecidas por la Ley, en cuanto al personal (control de pagos de salud, riesgos laborales, pensiones, cesantías, subsidio familiar, nóminas,

horas extras, dotaciones, entre otros, del 100% del personal relacionado para cada uno de los contratos).

e. Revisar la distribución, el uso y el pago de los medios de comunicación propuestos para el cumplimiento del contrato, de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia.

6.16.2 VISITAS A LAS CENTRALES DE MONITOREO DE LAS EMPRESAS DE VIGILANCIA:

a. Realizar como mínimo una visita mensual a las centrales de monitoreo de cada una de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia y seguridad privada, con el fin de verificar que estas cumplan con lo establecido en los documentos de contratación que hacen parte integral del proceso de vigilancia y se emita una certificación de la cantidad de sistemas monitoreados y días de funcionamiento, para su respectivo pago por el servicio prestado.
b. Verificar el cumplimiento operativo y técnico de los servicios de vigilancia y seguridad privada en cada una de las centrales de monitoreo dispuestas por las empresas prestadoras del servicio de vigilancia, ya sea dentro de las visitas habituales o aquellas que se realicen por solicitud expresa de la SED.
c. Verificar técnicamente el correcto funcionamiento del sistema de control de rondas y de los dispositivos en los puntos de control de cada sede educativa y administrativa establecidos en el plan de vigilancia.
d. Verificar el cumplimiento de los recorridos de los coordinadores de servicios y de las rondas internas realizadas por los recorredores de acuerdo con lo establecido en el plan de vigilancia.

6.16.3 VISITAS A LAS SEDES EDUCATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA SED

Se debe realizar mensualmente dos (2) visitas integrales (Operativa y Técnica) a cada sede educativa y administrativa para verificar la calidad, cumplimiento del servicio de vigilancia, Estudios de Seguridad y Planes de Vigilancia.

Mensualmente se debe presentar el Plan de visitas para el mes siguiente, el cual debe contener el nombre del supervisor, sede a visitar, localidad, código DANE, nombre de la sede educativa y/o sede administrativa, número de visitas a realizar.
En toda visita se debe levantar un acta con el Director, Rector de la Institución y/o Responsable de la sede administrativa o quien estos designen, dejando constancia de las novedades que se observen o que sean reportadas por el Responsable de la sede, al igual que los correctivos que se propongan. Estas serán soporte de los informes mensuales de Interventoría.

Al finalizar la visita se deberá entregar un informe detallando los siguientes aspectos:

a. Verificar que los contratos se ejecuten con el personal, dotación, suministros, equipos y demás, establecidos en los documentos de contratación que hacen parte integral del proceso de vigilancia.

b. Verificar que los vigilantes cumplan con el desarrollo de sus funciones, el horario, la rutina de trabajo, la realización de las rondas internas, en los casos que aplique, y manejo adecuado de los equipos asignados a cada sede.
c. Verificar y controlar que los vigilantes utilicen los uniformes, elementos de dotación y su identificación de conformidad con lo establecido en los documentos de contratación que hacen parte integral del proceso de vigilancia.
d. Verificar el número de puestos de vigilancia en cada una de las sedes educativas y administrativas y validarlos a partir de los lineamientos establecidos por la SED. Si fuera necesario, solicitar a la entidad el aumento o disminución de servicios de vigilancia humana, con su respectiva justificación presentando un informe a la Dirección de Servicios Administrativos con propuestas de mejora dentro de los plazos establecidos en la solicitud, para su respectiva aprobación, a fin de racionalizar los recursos existentes y mejorar las condiciones del servicio.
e. Verificar mediante revisión física que los dispositivos de los puntos de control del sistema de control de rondas, ubicados en las sedes educativas y administrativas, se encuentren instalados según la ubicación definida en los planos del plan de vigilancia y de acuerdo a lo establecido en el estudio de seguridad.
f. Verificar todo lo relacionado con los medios electrónicos – monitoreo de alarmas – Circuito Cerrado de Televisión CCTV - y control de acceso (Cantidad, calidad, instalación, funcionamiento, mantenimiento y cumplimiento) de acuerdo con lo establecido en los documentos de contratación que hacen parte integral del proceso de vigilancia.
g. Verificar que en las sedes donde se cuenta con CCTV, se garantice que los vigilantes que hacen parte de un servicio de 24H del esquema de seguridad cuenten con el curso de medios tecnológicos, dictado por una escuela de capacitación debidamente autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada; adicionalmente, la interventoría deberá validar la experiencia en el manejo de este tipo de sistemas, aplicando pruebas de conocimiento teóricas y prácticas al personal que hace parte del servicio mencionado.
h. Corroborar el contenido y análisis de riesgos del Estudio de Seguridad vigente y/o del Plan de Vigilancia vigente, presentando la actualización en caso de ser requerido.
i. Solucionar las diferencias que se puedan presentar entre el Directivo, Docente y/o Rector y la empresa prestadora del servicio de vigilancia.

6.16.4 VISITAS EVENTUALES:

Estas se harán frente a un requerimiento específico y/o novedades que requieran una atención inmediata, a fin de verificar la situación.

Estas visitas no están programadas, pero tienen prioridad total sobre cualquier actividad.

6.16.5 Formato de acta de visitas:

La interventoría debe presentar a la supervisión el mismo día de la firma del acta de inicio una propuesta de formato de visitas habituales para cada uno de los aspectos tanto operativos, técnicos y administrativos, que incluya como mínimo:

- Localidad, nombre de IED o administrativa, nombre de la sede
- Fecha de visita
- Hora de inicio y finalización
- Tipo de visita
- Participantes nombre y cargo de quien realiza la visita y nombre y cargo de quien atiende la visita
- Lista de chequeo (la versión actual se entregará durante el empalme de interventoría)
- Firma de los participantes digital o física.
- Observaciones y recomendaciones resultado de la visita.

Nota: La información diligenciada en estos formatos debe poder ser visualizada en la herramienta tecnológica especificada en el numeral 9 del presente documento.

6.17. CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

a. Revisar y aprobar mensualmente el informe de gestión y los certificados de cumplimiento expedidos por los directores, rectores y/o responsable de las sedes educativas o administrativas de la SED, los cuales son soporte para liquidar la factura a radicar por parte de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia.
b. Mensualmente deberá entregar revisado y avalado mediante acta de interventoría el pago que se efectuará a las empresas prestadoras del servicio de vigilancia, en la cual se detalle las cantidades, días y valores pagados por el servicio, con un consolidado al respecto que incluya los recursos ejecutados y la proyección financiera a fin de controlar y garantizar la suficiencia de recursos para la prestación del servicio. Con esta información se debe diligenciar el formato establecido por la SED para tramitar los pagos a las empresas prestadoras del servicio de vigilancia (FURC), una vez radique la empresa de vigilancia la factura y el informe mensual. El tiempo máximo para esta actividad estará sujeta al calendario de pagos de la Dirección Financiera de la SED.
c. Llevar un control por registro presupuestal y por fuente de los pagos realizados mes a mes por contrato suscrito por las empresas prestadoras del servicio de vigilancia, que permita garantizar que el presupuesto asignado al servicio sea suficiente y alertar a la SED cuando este presupuesto esté por agotarse por lo menos con tres meses de anticipación.
d. Informar por escrito a las empresas prestadoras del servicio de vigilancia, los incumplimientos, causales de NO PAGO, descuentos por incumplimiento, Multas
e. Solicitar oportunamente las sanciones que deban imponerse a las empresas prestadoras del servicio de vigilancia, acompañados de la exposición de motivos y los soportes documentales a que haya lugar.
f. Informar a la compañía de seguros, garante del contrato, sobre los incumplimientos de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia.
g. Verificar que las facturas de cobro emitidas por las empresas prestadoras del servicio de vigilancia estén acordes a los lineamientos dados en los actos administrativos que

para tal fin sean expedidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y de acuerdo con la oferta económica presentada por cada una de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia.

h. Presentar por escrito todas las instrucciones, solicitudes, autorizaciones y recomendaciones de la SED a las empresas prestadoras del servicio de vigilancia.
i. Estudiar y responder sugerencias, reclamaciones y consultas de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia y de los directores, rectores y/o responsable de sede y cuando sea pertinente dar traslado a la SED dentro de los tres (3) días calendario siguientes de su recibo, con su respectivo concepto.
j. Preparar las actas de inicio de los contratos de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia y realizar la verificación de los soportes requeridos.
k. Preparar y suscribir de acuerdo con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, el acta y documentos necesarios para la terminación y liquidación de los contratos para la prestación del servicio de vigilancia de la SED, cuando a ello hubiere lugar. Las actas de terminación y liquidación deberán ser suscritas por las empresas prestadoras del servicio de vigilancia y en caso de que este se niegue a hacerlo, lo hará de oficio el interventor, quien deberá enviarla a la SED a más tardar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la actuación realizada, para la elaboración de la resolución pertinente.
l. Efectuar el informe correspondiente en caso de terminación anticipada de alguno de los contratos objeto de Interventoría o de la aplicación de la terminación unilateral por parte de la SED.

6.18 INFORMES Y CONCEPTOS

a. **Informe de empalme Servicios de vigilancia:** En este informe se deberá registrar el balance de las actividades de empalmes de los doce (12) grupos, contemplando los aspectos jurídicos, administrativos, operativos y técnicos, respecto a las empresas salientes y entrantes de la siguiente manera:

   Cumplimiento de los compromisos y obligaciones establecidas a la fecha de terminación del contrato por parte de las empresas salientes, actividades pendientes y compromisos adquiridos por parte de las empresas de acuerdo a la gestión realizada por la interventoría.

   Nota: Estos compromisos deben quedar solventados antes del trámite de la última factura del contrato.

   Respecto a las empresas que inician ejecución contractual, en este informe deberá contemplarse el cumplimiento de los documentos de contratación que hacen parte integral del proceso de vigilancia, y la documentación de las empresas de vigilancia.

b. **Informe de empalme de interventoría:** Elaborar un acta de empalme en el cual se anexe un informe del estado de cada uno de los contratos de vigilancia sujetos a interventoría y su documentación correspondiente con el fin de garantizar la continuidad del servicio y evitar los traumatismos que se puedan generar.

c. **Informes mensuales:** Se presentarán de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección de Servicios Administrativos, un informe de actividades y un informe mensual de gestión que contenga los aspectos de ejecución, administrativos, jurídicos, operativos y técnicos sobre el cumplimiento de las obligaciones de las empresas de vigilancia objeto de la interventoría. De otra parte, este informe debe incluir los resultados de los aspectos mencionados en el numeral 6 de este Anexo Técnico.

d. **Informes eventuales: Informes eventuales:** Se presentarán informes dentro del término establecido por solicitud de la SED.

e. **Informe de mantenimientos preventivos**: La interventoría deberá presentar un informe consolidado de los mantenimientos preventivos desarrollados según lo establecido en el anexo técnico de los Contratos de Vigilancia, donde se refleje los sistemas electrónicos de seguridad intervenidos, por grupos, localidades y sedes educativas o administrativas incluyendo el diagnóstico, inventarios de medios tecnológicos de propiedad de la SED así como el inventario de los elementos suministrados por los contratistas de vigilancia para la prestación del servicio y estado actual de cada uno de los sistemas, con el fin de validar la necesidad de realizar renovaciones o actualizaciones tecnológicas.

f. **Informe especial de procedimiento de reposición**: Elaborar concepto de responsabilidad o no del contratista frente a los casos de presunto hurto que se llegaren a presentar en las sedes educativas y administrativas, en aplicación del procedimiento de reposición establecido en el anexo técnico, que hace parte integral de los contratos de prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada, informe que deberá ser remitido al representante legal del contratista previo visto bueno de la SED.

   En caso de presentarse réplica al informe inicial, deberá elaborarse concepto mediante el cual se ratifique en el informe inicial o se modifique la decisión según corresponda.

g. **Informe final**: se entregará un balance de la gestión y de las actividades desarrolladas durante la ejecución de las operaciones en cada una de sus áreas (técnica, administrativa, jurídica y financiera).

h. **Informe de desempeño:** se entregará un informe de evaluación de desempeño de cada una de las empresas de vigilancia objeto de interventoría, indicando el cumplimiento de su gestión contractual dentro de los siguientes parámetros:

   Deficiente: **menor o igual al 70%**
   Regular: **71% al 84%**

Bueno: 85% al 94%
Excelente: 95% al 100%

Nota: Los plazos de entrega para los conceptos técnicos y demás documentos requeridos por la Supervisión, se establecerán de acuerdo con la siguiente clasificación:

Tabla Clasificación tiempo de entrega conceptos técnicos y documentación requerida

Clasificación	Plazo días hábiles
Respuesta dentro del término Legal	De acuerdo con el requerimiento (**)
Conceptos por solicitud de modificación del servicio de vigilancia humana.	3 a 5 días
Conceptos por solicitud de mantenimientos, instalación y/o desinstalación de sistemas electrónicos de seguridad.	5 a 7 días
Informes	5 a 15 días (***)

(**) Tutelas, quejas, entes de control, control político entre otros.
(***) El plazo estará sujeto al cronograma que sea establecido por la supervisión.

6.19 REGISTRO DE INFORMACIÓN

a. Todos los registros deben llevarse como mínimo en Excel y siempre deben llevar los datos básicos como: localidad, código DANE, nombre de la institución educativa (sede) y/o sede administrativa, dirección, teléfono y empresa que presta el servicio de vigilancia y seguridad privada. La información debe estar actualizada y disponible para consulta en el momento en que sea requerido por la SED.

b. Registro de la cantidad y clase de servicios que se tienen en cada sede, esta información se debe actualizar en el momento en que se apruebe o modifique un servicio indicando la fecha de la instalación o modificación del servicio, igualmente se debe llevar un historial de los servicios aprobados transitoriamente. No se autorizarán modificaciones de horarios, servicios y demás sin que exista una justificación técnica detallada presentada por la interventoría, en la que se evalué el tipo de inmueble, características constructivas, espacios y áreas, tiempo de estudios y movimientos.

c. Registro de las visitas realizadas por mes, indicando la fecha, si hubo novedad o no y la persona que lo atendió, para lo cual debe tener en cuenta que para cada visita debe existir un acta que debe firmar el director, rector y/o responsable de sede y/o su delegado.

d. Llevar en forma ordenada el archivo de la documentación contractual, incluyendo soporte de visitas, para ser entregado a la SED cuando ésta lo requiera. En todo caso, dicho archivo deberá ser entregado al momento de la finalización del contrato de

forma digital y/o física de acuerdo con lo solicitado por la SED y será parte del informe final requerido para el recibo a satisfacción.

NOTA: con el informe final deberán ser incluidos los archivos digitales editables con la última versión de listas de chequeo utilizadas en las visitas operativas, técnicas y administrativas, además de los cuestionarios, encuestas, y demás herramientas utilizadas durante la ejecución contractual de la interventoría.

6.20 HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA EL CONTROL DE INTERVENTORÍA

La SED requiere garantizar el control y seguimiento oportuno a la ejecución de los contratos para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, es por esto que debe contar con información actualizada y oportuna del estado del servicio de vigilancia en cada sede educativa y administrativa. Por ello, resulta importante que a través de una herramienta tecnológica tanto el contratista como la Secretaria de Educación del Distrito puedan evidenciar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

NOTA: La herramienta a la que hace referencia el párrafo anterior no es un producto entregable para que haga parte de las plataformas tecnológicas de la Secretaria, por tanto, para su funcionamiento, no se establecerán características técnicas específicas de operación, así como tampoco tendrá un costo para la SED.

La herramienta que el interventor seleccionado decida utilizar deberá permitir el control y seguimiento, de manera que facilite la ejecución de las obligaciones contractuales de la empresa interventora, de acuerdo con lo discrito en el siguiente título. El contratista podrá contar con una plataforma que pueda cumplir con lo que requerido por la SED en el presente numeral y permita el acceso a la información vía web.

Por lo anterior, la SED requiere una herramienta tecnológica que permita consultar la información, en línea y en tiempo real, sin restricción alguna por parte de la supervisión de la SED, durante la ejecución del contrato.

Para el seguimiento de los contratos de vigilancia y seguridad privada, la herramienta deberá contar con las siguientes funcionalidades:

6.21 FUNCIONALIDADES DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA

a. Contar con disponibilidad las 24 horas del día los siete (7) días de la semana vía internet.
b. El contratista no podrá negar o limitar el acceso a la herramienta tecnológica a la supervisión del contrato o a quien se delegue para el ejercicio de esta.
c. La información que se incorpore en la herramienta tecnológica durante la ejecución contractual deberá ser entregada a la Dirección de Servicios Administrativos una vez finalice el contrato de interventoría en formatos compatibles con Microsoft Office sin protección alguna de contraseñas.

d. La interventoría deberá proveer de los medios tecnológicos necesarios al personal mínimo requerido, para el almacenamiento de las actas de visita y registro de la información de manera oportuna.

e. Los registros deben realizarse en tiempo real, es decir, de manera inmediata al momento de realizar la visita; En caso de que se presente inconvenientes en el cargue de la información, la herramienta tecnológica debe mantenerse actualizada con una periodicidad máxima de dos (2) días calendario.

f. En el plazo máximo de un (1) mes después de la suscripción del acta de inicio, la interventoría deberá tener una herramienta tecnológica en funcionamiento y con la información generada a la fecha por efectos de la ejecución contractual, de lo contrario la SED descontará el 1% del valor de la factura mensual hasta tanto el contratista entregue en funcionamiento dicha herramienta tecnológica, de acuerdo con las características técnicas establecidas.

g. Permitir el acceso a la herramienta tecnológica únicamente a los usuarios autorizados, como criterio de aceptación para la SED, el sistema debe prevenir el ingreso de usuarios no autorizados.

h. Llevar el registro de la cantidad de visitas técnicas y operativas realizadas en las sedes educativas y/o administrativas de la SED y los registros de visitas administrativas y de las centrales de monitoreo a las empresas prestadoras del servicio de vigilancia, como criterio de aceptación para la SED.

i. Permitir la consulta de manera individual de las actas de visitas técnicas, administrativas y operativas realizadas a las Sedes educativas, administrativas de la SED, así como a las empresas de vigilancia, ya sea dentro de las visitas habituales o aquellas que se realicen por solicitud expresa de la SED. Esta consulta debe permitir realizar filtros por localidades, grupos, colegios, objeto de la visita y demás datos requeridos por la SED.

j. La información se debe consolidar en dos tipos de registro, uno para las visitas programadas (habituales) y otro para aquellas solicitadas por la SED. Con base en esta información se debe generar y presentar cuadros estadísticos con indicadores y datos comparativos mensuales donde se identifique el cumplimiento en la prestación del servicio por cada uno de los grupos y los aspectos a mejorar.

k. Presentar mediante tablas o matrices las novedades generadas en las visitas en cada una de las centrales de monitoreo dispuestas por las empresas prestadoras del servicio de vigilancia, permitiendo el seguimiento respectivo.

l. Verificar el cumplimiento administrativo y financiero de cada una de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia ya sea dentro de las visitas habituales o aquellas que se realicen por solicitud expresa de la SED. Para el cumplimiento de la obligación, la herramienta tecnológica debe permitir hacer seguimiento a las novedades y/o hallazgos mediante la matriz o tabla destinada al registro de novedades.

m. Generar una matriz de control y seguimiento de los hallazgos y/o novedades identificadas en cada una de las visitas anteriormente mencionadas en la que se evidencie el seguimiento y los planes de mejoramiento, relacionando las acciones y compromisos propuestos de cada una de las empresas de vigilancia y aprobados por la interventoría. Para el cumplimiento de la obligación, el contenido de la matriz o tabla debe evidenciar un seguimiento de casos de las novedades y/o hallazgos en la que se pueda consultar su estado y el trámite dado.

n. Generar una matriz de seguimiento y control de los eventos de hurto que se presenten en las sedes educativas y administrativas de la SED, en cumplimiento de la obligación. El contenido de la matriz o tabla debe evidenciar un seguimiento de los eventos de hurto en la que se pueda consultar su trazabilidad, estado y el trámite dado, la matriz se alimentará a medida que se presente un evento de hurto, de acuerdo con la estructura de la información establecida por la SED.

o. Generar una matriz de seguimiento del servicio para registrar y controlar las novedades en la prestación del servicio de cada una de las sedes educativas y administrativas de la SED en cada grupo, en cumplimiento de la obligación. Se verificará que la matriz controle el tiempo de prestación de cada uno de los servicios en las sedes educativas y administrativas de la SED y también registre nuevos servicios, levantamiento de servicios, ausencias y hallazgos, las novedades deben contener la fecha de ocurrencia y el motivo de la novedad.

p. Contar con una matriz de seguimiento por Grupo y de acuerdo con lo requerido por la SED, en donde se consolide los resultados de cumplimiento de las rondas internas realizadas por el personal de vigilancia de acuerdo con el plan de vigilancia.

q. Registrar la información relacionada con los mantenimientos (correctivos y preventivos), instalaciones nuevas o ampliaciones de los sistemas electrónicos de seguridad que se presenten en las sedes educativas y administrativas de la SED, en cumplimiento de la obligación. Se verificará mensualmente que la información esté actualizada frente a los mantenimientos, ampliaciones o instalaciones de nuevos servicios de sistemas electrónicos de seguridad.

r. Generar una matriz de seguimiento y control de correspondencia respecto a las solicitudes realizadas por la SED frente a cada uno de los aspectos Operativos, técnicos y administrativos.

El cumplimiento de los requerimientos establecidos para la herramienta tecnológica se verificará mensualmente y hará parte del recibo a satisfacción de la factura del mes correspondiente, so pena de incurrir en incumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas con ocasión de la suscripción del contrato.

6.22 SOPORTE LOGÍSTICO

El contratista dispondrá durante la ejecución del contrato de una oficina en Bogotá dotada de equipos de cómputo y comunicación, garantizando su correcto funcionamiento, elementos de oficina, así como de los elementos mínimos requeridos para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales, para el uso del personal mínimo requerido de la interventoría.

El contratista deberá disponer de una sala de reuniones equipada con mobiliario apropiado (mesa, sillas), medios de comunicación y presentación (como proyector, pantalla o monitor y conexión a internet), y demás elementos necesarios para llevar a cabo reuniones de trabajo de manera cómoda y efectiva. Este espacio deberá estar disponible para reuniones con el personal de interventoría, coordinadores de servicio y representantes legales de las empresas que prestan el servicio de vigilancia y seguridad privada.

Deberá garantizar el transporte necesario de todo el personal, Director, coordinadores, supervisores operativos, supervisores técnicos y demás personal que se contrate para la ejecución del objeto contractual con el fin de realizar las visitas de forma rápida y oportuna, cumpliendo con la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte.

6.23 ORGANIZACIÓN

El contratista deberá presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, las hojas de vida del personal mínimo requerido para su verificación y aprobación; así mismo la SED verificará y aprobará las hojas de vida del personal mínimo requerido conforme a los requisitos establecidos en el presente Anexo Técnico. La aprobación de éstas será requisito indispensable para la firma del acta de inicio.

Si durante la ejecución contractual, el contratista requiere el cambio de algún miembro del personal mínimo requerido, deberá entregar al supervisor del contrato de interventoría y/o a quien este delegue, las hojas de vida del personal que postule en su reemplazo, con los respectivos soportes y documento que justifique el cambio requerido. El nuevo personal propuesto deberá cumplir con las mismas o superiores condiciones y requisitos de formación y experiencia de la persona a quien va a reemplazar.

La interventoría deberá dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio presentar a la Dirección de Servicios Administrativos, para su aprobación los siguientes documentos:

a. **Plan de Trabajo:** El cual debe contener la forma cómo se van a desarrollar las visitas programadas para verificar el cumplimiento de la ejecución contractual de las empresas contratadas por la SED para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en las sedes educativas y administrativas de la entidad. Además, debe contener el programa de visitas técnicas, operativas, administrativas y a las centrales de monitoreo, las cuales se deben realizar por lo menos una vez al mes. Por último, se deberá indicar la forma de cómo se van a atender las visitas eventuales.

b. **Cronograma:** Deberán contemplarse por lo menos dos visitas integrales al mes a cada sede educativa y administrativa de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 del presente anexo técnico, detallar las actividades a desarrollar en cada una de las visitas (operativas, técnicas, administrativas, centrales de monitoreo), presentación de informes y control de cuentas, definiendo las fechas, de acuerdo con los requisitos fijados en las fichas técnicas de negociación y producto que establece las condiciones del servicio de vigilancia.

CLÁUSULA SÉPTIMA - LUGAR DE EJECUCIÓN. La ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección se realizará en la ciudad de Bogotá D.C. en todas las sedes educativas y administrativas de la Secretaría de Educación, que se relacionan a continuación en la tabla No. 1 distribuidos por grupos de localidades:

GRUPO	LOCALIDAD
1	01 USAQUÉN 02 CHAPINERO 12 BARRIOS UNIDOS 13 TEUSAQUILLO
2	03 SANTA FE 14 LOS MÁRTIRES 15 ANTONIO NARIÑO 17 LA CANDELARIA
3	04 SAN CRISTOBAL
4	05 USME 20 SUMAPAZ
5	06 TUNJUELITO 18 RAFAEL URIBE URIBE
6	07 BOSA
7	08 KENNEDY
8	09 FONTIBÓN 16 PUENTE ARANDA
9	10 ENGATIVÁ
10	11 SUBA
11	19 CIUDAD BOLIVAR
12	SEDES ADMINISTRATIVAS

Nota. Las direcciones donde se prestará el servicio de vigilancia se adjuntan en el **ANEXO LISTADO SEDES EDUCATIVAS Y ADMINISTRATIVAS**

CLÁUSULA OCTAVA - GARANTÍAS. El **CONTRATISTA** se obliga a constituir a favor de **BOGOTÁ D.C. – 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 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	Suficiencia	Vigencia	Justificación
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal (Art 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015)	20% del valor total de contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. No obstante, la garantía	Este amparo se requiere con el propósito de amparar a la SED de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, este amparo

		deberá estar vigente por el término de la liquidación	comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales (Num. 4 del Art 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015)	5% del valor total del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más	El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá a SED de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional
Calidad del servicio (Num. 6 del Art 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015)	20% del valor total de contrato	Por seis (6) meses contados a partir de la terminación del contrato	El amparo de calidad del servicio cubrirá a la SED de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.
Responsabilidad Civil Extracontractual (Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015).	En cuantía equivalente a 500 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a (10.000) SMMLV.	Por el término de ejecución del contrato	En la póliza de responsabilidad civil extracontractual que debe otorgar el Contratista, los ASEGURADOS deben ser: BOGOTÁ, D.C.- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN o SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL, con NIT. 899.999.061-9, y el CONTRATISTA; dentro de esa misma póliza los BENEFICIARIOS deben ser: BOGOTÁ, D.C.- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN o SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL, con NIT. 899.999.061-9 y LOS TERCEROS que puedan resultar afectados, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 2.2.1.2.3.1.5, 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.1.17, 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, con la cobertura de todos los amparos allí previstos. Ampara a la entidad respecto de eventuales reclamaciones derivadas la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista y de sus subcontratistas.

PARÁGRAFO 1º: EL INTERVENTOR 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 interventor autoriza a la Secretaría, para que con cargo a las sumas que ésta le adeude, se descuente el valor de las primas o costos de las garantías, cuando por cualquier circunstancia el contratista no la constituyere o actualizare, y para que la SED tramite lo pertinente si a ello hubiere lugar. **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, 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 INTERVENTOR 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. **PARÁGRAFO 7º.** Conforme con lo señalado en la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto 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.

CLÁUSULA NOVENA - SUPERVISIÓN. El control a la ejecución o supervisión será ejercido por el **Director (a) de Servicios Administrativos** o por quien designe por escrito el Ordenador del Gasto, lo cual será oportunamente informado al 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 sus funciones, además de las que determine la ley y los respectivos reglamentos serán las siguientes:

- Supervisar y vigilar el cumplimiento del contrato a ejecutarse, prestando la colaboración que requiera el Contratista.
- Elaborar las actas de recibo a satisfacción y producir los informes requeridos para soportar los pagos que deba efectuar la SED.
- Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.
- Autorizar los pagos al Contratista e indicar en forma motivada los descuentos que por multas deban ser efectuados.
- Remitir oportunamente a la Oficina de Contratos las actuaciones resultantes de la ejecución contractual.
- Dar cumplimiento al Manual Integrado de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, aprobado mediante la Resolución No. 2079 del 27 de diciembre de 2024.
- Cumplir con todos y cada uno de los aspectos señalados en el procedimiento 10-03-PD003, implementado mediante Resolución 4301 del 04 de noviembre de 2008, por la Secretaría de Educación del D.C.
- Así mismo, será obligación del supervisor verificar que el porcentaje mínimo de mujeres, esto es del 50%, se cumpla y se mantenga durante toda la ejecución del contrato, reportando esta información a la Oficina de Contratos en las fechas señaladas en el Decreto 332 de 2020.
- Verificar el registro realizado por el contratista de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico.

- Cumplir con todas las directrices impartidas por la entidad, en aplicación del Decreto 332 de 2020.
- El supervisor del contrato deberá 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.

PARÁGRAFO 1º: 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 2º.: El supervisor está facultado a 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.

CLÁUSULA DÉCIMA – 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 DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO podrá imponer una multa diaria equivalente 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 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 DÉCIMA PRIMERA- CLAÚSULA PENAL PECUNIARIA. Se pacta a título de cláusula penal pecuniaria, como estimación de perjuicios por el incumplimiento y dentro del contexto legal correspondiente, una suma equivalente hasta por el valor previsto para el amparo de cumplimiento. 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 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. En caso de surgir hechos imprevistos a los cuales no se pueda resistir que impidan total o parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contraídas por el presente contrato, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será suspendido por las partes en un plazo igual al que duren tales circunstancias hasta que cesen las mismas. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones.

El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan su ejecución, cuya existencia corresponde calificar a la SED. b) Por mutuo acuerdo, siempre que con ello no se causen perjuicios a la SED ni deriven mayores costos para ésta.

PARÁGRAFO PRIMERO: La suspensión se hará constar en acta suscrita por partes y el ordenador del gasto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El término de suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - CESION Y SUBCONTRATACION. 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 entidad.

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.

.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - CAUSALES DE TERMINACIÓN. Este contrato terminará: 1). Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad, 2) Por vencimiento del plazo sin que se haya suscrito una prórroga, y 3) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución.

PARÁGRAFO: La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes previo aval por parte de la supervisión del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DIFERENCIA 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA - 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.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - 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, 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

CLÁUSULA DECIMA NOVENA - 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 proceso de selección de contratistas, y 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

CLÁUSULA VIGÉSIMA - 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

CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA - 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - 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

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - 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 ni por terminación ni por caducidad del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA- CONTROL A LA EVASIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGOS PARAFISCALES.- 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.

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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - IMÁGEN 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA - 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

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA - 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

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA- ESTAMPILLAS: 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.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA DERECHOS DE AUTOR. 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.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA - 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

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - 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

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA- DOMICILIO DEL CONTRATO Y LUGAR DE EJECUCIÓN. Para todos los efectos legales se fija como domicilio del contrato la ciudad de Bogotá D.C. El contratista. La ejecución del contrato se realizará en la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de las sedes educativas y sedes administrativas ubicadas en las diferentes localidades. El detalle de las direcciones de cada una de las sedes se encuentra en el **ANEXO - DIRECCIONES SEDES ADMINISTRATIVAS Y EDUCATIVAS**.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. 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.