

CLÁUSULAS ADICIONALES AL CONTRATO DE INTERVENTORÍA PARA REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL, TÉCNICA, OPERATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA AL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO: Realizar la Interventoría integral, técnica, operativa, financiera, contable, ambiental, jurídica y administrativa al Programa de Movilidad Escolar.

CLÁUSULA SEGUNDA - ALCANCE DEL OBJETO: De acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Educación del Distrito (SED), la interventoría deberá realizar la vigilancia, seguimiento y control técnico, operativo, financiero - contable, ambiental, jurídico y administrativo a todos (i) los contratos y órdenes de compra de prestación del servicio de transporte especial escolar, (ii) la verificación del cumplimiento de requisitos y obligaciones de la modalidad de subsidio de transporte escolar y (iii) Medios alternativos de transporte. Esto incluye los contratos, órdenes de compra y convenios o cualquier forma de negocio jurídico que se encuentren en vigencia al momento de suscribir el acta de inicio del contrato de interventoría y todos aquellos que se suscriban dentro del plazo de ejecución del contrato de interventoría.

CLÁUSULA TERCERA - VALOR. El valor del presente contrato es por la suma de **CINCO MIL SEISCIENTOS SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL NOVENTA Y CUATRO (\$5.607.688.094) PESOS M/CTE. INCLUIDO IVA** y cualquier clase de impuestos, tasas y contribuciones, así como los costos directos e indirectos que se causen o se llegaren a causar para la celebración, ejecución y liquidación del contrato; en tal evento, el contratista se obliga a asumirlos.

Parágrafo 1: Respecto al plazo de ejecución del contrato, el cual se estructuró del 01 de septiembre de 2025 al 30 de abril de 2026, es importante señalar que, se hace necesario adelantar un proceso de Concurso de Méritos con un plazo de ejecución de ocho (08) meses, considerando que este periodo de prestación del servicio está relacionado con el calendario escolar, además de la necesidad de realizar a través de la Interventoría Integral un acompañamiento y seguimiento a la operación del Programa de Movilidad Escolar de manera permanente, gestionándose con recursos propios de vigencias futuras, de la siguiente manera:

Tabla - Distribución de los recursos

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

Fuente: Estudio de Costos Interventoría PME

Parágrafo 2: Para el proceso de selección fueron expedidos los siguientes **Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - “Proyecto de inversión No. 8060 “Fortalecimiento del bienestar de los estudiantes matriculados en el sistema educativo oficial a través del fomento de estilos de vida saludable, alimentación y movilidad escolares en Bogotá”**”.

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

Parágrafo 3: Es importante señalar que, la entidad cuenta con los CDP antes mencionados con los que se garantizan los recursos para el presente proceso. Con los CDP 2404 y 2543 ampara los recursos propios de la vigencia 2025.

El valor proyectado en el CDP 20 de las vigencias futuras para la anualidad 2026 se encuentra determinado en pesos constantes; no obstante, en el oficio de aprobación de las referidas vigencias futuras de fecha 5 de mayo de 2025, emitido por la Secretaría de Planeación de Bogotá, se encuentra el valor a pesos corrientes. En este sentido, es preciso señalar que el valor del CDP será actualizado por la Secretaría Distrital de Hacienda al inicio de la vigencia fiscal.

Parágrafo 4: El valor estimado del contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar. En tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este; además de, variaciones en el IPC distintas a las utilizadas para estimar el presupuesto oficial.

Parágrafo 5: La Secretaría de Educación del Distrito efectuará las retenciones que en materia de impuestos, gravámenes, tasas o contribuciones establezca la Ley.

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

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

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

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

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

1. Informe consolidado integral de la ejecución de interventoría que detalle el seguimiento a la operación de movilidad, desde los componentes administrativos, jurídicos, técnicos, financieros, ambientales y contables.
2. Documento de lecciones aprendidas, recomendaciones y buenas prácticas en el marco de la ejecución del contrato de interventoría en el formato entregado por la SED.
3. Informe financiero detallado de la ejecución de los recursos de los contratos para la prestación integral del servicio de Movilidad Escolar.
4. Informe detallado del avance en los trámites de terminación y liquidación de los contratos y órdenes de compra suscritos por la entidad.
5. El adjudicatario del presente proceso deberá entregar el reporte de sesiones de trabajo en el marco del empalme con la interventoría entrante y la SED, por cada componente (administrativos, SST, jurídicos, técnicos, financieros, ambiental y contable).

6. Elaborar la liquidación de los contratos, órdenes de compra y convenios finalizados durante la ejecución del contrato resultante del presente proceso de interventoría.

Tabla No. 4
Relación de entregables de los pagos mensuales

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

		<p>listados de asistencia, dinámica de paraderos y demás documentos que soporten el proceso de certificación mensual.</p> <p>En relación con los soportes magnéticos (archivos PDF y Excel) se encuentran: Acta de certificación mensual, Factura expedida por el proveedor, FURC, certificación de parafiscales, matriz de novedades técnicas y administrativas y demás documentos que soporten el proceso de certificación mensual. Para los certificados de cumplimiento, listados de asistencia y dinámica de paraderos se requiere un archivo PDF por ruta escolar y para cada periodo de certificación adelantado por la interventoría.</p>	
3	Informe técnico de la operación de rutas escolares. En la estructura que establezca la entidad, la cual será socializada al inicio del contrato de interventoría.	Informe técnico de la operación de la modalidad de rutas escolares que refleje los resultados del seguimiento al cumplimiento de las condiciones técnicas por parte de los proveedores del servicio de rutas escolares, el cual debe evidenciar por proveedor, contrato u orden de compra los resultados de la valoración de los datos recopilados en campo relacionados con las condiciones de prestación del servicio en cada una de las rutas asignadas. El informe debe estar acompañado de los anexos y soportes que se consideren necesarios para sustentar los datos consignados en el mismo.	10 %
4	Sabana de rutas, dinámica de paraderos y trazados de rutas proyectados para el mes siguiente,	Suministrar la sabana de rutas regulares y complementarias proyectada para el siguiente mes, con base en las novedades y requerimientos de la operación reportada, incluyendo el histórico de las sábanas de rutas diarias del mes. Adicionalmente, entregar la dinámica de paraderos y los trazados de rutas correspondientes.	10%
5	Reporte de beneficiarios de rutas regulares y subsidio de	Presentar un informe mensual del reporte de beneficiarios de rutas regulares y subsidios de transporte escolar proyectados para la pérdida del beneficio por las diferentes causales.	5 %

	transporte escolar proyectados para la pérdida del beneficio por las diferentes causales.		
6	Base consolidada de beneficiarios transportados por tipo de ruta.	Presentar en el formato indicado por la SED, que permita establecer los beneficiarios efectivamente transportados, así como el reporte de asistencia de beneficiarios por recorrido.	5 %
7	Matriz de reporte de seguimiento a novedades.	Reportar vía e-mail a la SED informe de seguimiento diario, y semanal al grupo de novedades del Programa de Movilidad, y el informe de gestión técnica mensual de actividades en anexo. El reporte debe generarse con base a la matriz de novedades suministrada a interventoría por la SED.	6 %
ENTREGABLES CONSOLIDADO MODALIDADES PME			
8	Informe de gestión de la operación de rutas escolares que describa las acciones gestionadas por la firma interventora.	Informe de gestión que refleje las actividades adelantadas por la interventoría para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este informe debe contener un capítulo para cada uno de los siguientes componentes: gestión administrativa, gestión técnica, gestión operativa, gestión financiera, gestión jurídica. y gestión de novedades. El informe debe estar acompañado de soportes y/o anexos que sustenten la información consignada, entre los más representativos:	10 %

		<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos del personal de talento humano requerido. La estructura de esta base se debe ceñir a los esquemas de información establecidos por la entidad con sus debidos soportes de contratación y aportes de seguridad social en salud. - Cronogramas de visitas de campo que refleje el cumplimiento de la frecuencia de visitas de conformidad con lo establecido en el anexo técnico. - Oficios remisorios del componente jurídico, financiero y técnico. - Soportes y anexos del informe de gestión. 	
ENTREGABLES MODALIDAD SUBSIDIO DE TRANSPORTE ESCOLAR			
9	Informe de gestión para la modalidad subsidio de transporte escolar.	<p>Informe de gestión detallado con soportes de la ejecución de todas las actividades de la interventoría en la modalidad de subsidio de transporte escolar, del mes inmediatamente anterior, que refleje el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del anexo técnico de la interventoría; el cual debe tener un análisis detallado y robusto, que sea acorde a la información presentada. De acuerdo con lo solicitado en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR</p> <p>Este documento deberá tener en cuenta la normatividad vigente del programa de Movilidad Escolar para la presentación de la información.</p> <p>El informe de actividades mensual deberá cumplir con las normas archivísticas de la entidad. Las cuáles serán entregadas al inicio de la ejecución del contrato.</p>	16 %

ENTREGABLE MODALIDAD MEDIOS ALTERNATIVOS			
10	Informe de gestión para la modalidad medios alternativos	<p>Informe de gestión detallado con soportes de la ejecución de todas las actividades de la interventoría de la modalidad de medios alternativos, del mes inmediatamente anterior, que refleje el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del anexo técnico de la interventoría; el cual debe tener un análisis detallado, que sea acorde a la información presentada. De acuerdo con lo solicitado en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.</p> <p>El informe de actividades mensual deberá cumplir con las normas archivísticas de la entidad. Las cuáles serán entregadas al inicio de la ejecución del contrato.</p>	3 %
Total			100 %

Fuente: Programa de Movilidad Escolar - SED

Tabla No. 5.
Relación de entregables periodo diciembre

ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES DICIEMBRE			
Nº	ENTREGABLE	ANEXOS DE LOS ENTREGABLES	PESO PORCENTUAL
ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES			
1	Matrices consolidadas y normalizadas de sabana de rutas, conciliadas y certificadas de proveedores del servicio de ruta escolar.	Presentar matriz de facturación mensual, la cual debe detallar rutas diarias certificadas, tipo de ruta (regular o complementaria), tipología de prestación de servicio, zona de prestación de servicio, si es o no movilidad reducida y relación de las novedades diarias que afectan la certificación de pago. Esta matriz debe permitir, por ruta escolar, establecer los días de servicios certificados para pago y los días de servicios no certificados para pago (SNC) y pendientes para periodos posteriores, además debe mantener	25%

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

ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES DICIEMBRE			
Nº	ENTREGABLE	ANEXOS DE LOS ENTREGABLES	PESO PORCENTUAL
ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES			
3	Matriz de reporte de seguimiento a novedades.	<p><u>Matrices Consolidadas y Novedades:</u></p> <p>Matriz de Novedades Consolidadas de RUTAS REGULARES: Descripción detallada de todas las novedades ocurridas en las rutas regulares desde el inicio del contrato hasta la fecha de corte.</p> <p>Matriz de Novedades Consolidadas de RUTAS COMPLEMENTARIAS Descripción detallada de todas las novedades ocurridas en las rutas complementarias desde el inicio del contrato hasta la fecha de corte.</p> <p>Matriz de MEDIOS ALTERNATIVOS: Descripción detallada de todas las novedades ocurridas en medios alternativos desde el inicio del contrato hasta la fecha de corte.</p> <p>Matriz de Novedades del Mes de Diciembre si aplica.</p> <p>Acciones para Cierre de Novedades: Detalle de acciones realizadas para cerrar las novedades en estado abierto. Plan de acciones y planes de mejora. Análisis del proveedor o contratista con mayor número de Novedades, junto con la formulación de planes de mejora.</p> <p>Informe Final de Operación: Análisis detallado de novedades durante la vigencia del contrato, destacando la incidencia de novedades por localidad, IED y UT.</p>	20%

ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES DICIEMBRE			
N°	ENTREGABLE	ANEXOS DE LOS ENTREGABLES	PESO PORCENTUAL
ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES			
		<p>Informe Final de Planes de Mejora: Soportes de los planes de mejora realizados y análisis de soluciones implementadas.</p> <p>Informe Final de Reuniones: Detalle de reuniones realizadas, con actas y compromisos cumplidos.</p> <p>Informe de Rutas con Baja Ocupación: Análisis de rutas con baja ocupación, incluyendo causas y medidas correctivas.</p> <p>Informe Final de Novedades en CAI: Detalle y análisis de novedades relacionadas con beneficiarios transportados a CAI.</p> <p>Informe Final sobre Proveedores con más Incidencias: Análisis de proveedores con más incidencias, incluyendo causas y recomendaciones.</p> <p>Registro Detallado de Novedades: Información de tipo de novedad, fechas, horarios, localidad e IED.</p> <p>Causas y Efectos de Novedades: Identificación de patrones para medidas preventivas o correctivas.</p> <p>Seguimiento de Acciones Correctivas: Información sobre responsables, plazos y resultados obtenidos.</p> <p>Evaluación Detallada de Proveedores de Transporte Escolar:</p>	

ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES DICIEMBRE			
Nº	ENTREGABLE	ANEXOS DE LOS ENTREGABLES	PESO PORCENTUAL
ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES			
		Desempeño, calidad del servicio, cumplimiento de normativas y satisfacción de usuarios.	
4	Informe de gestión de la operación de rutas escolares que describa las acciones gestionadas por la firma interventora.	<p>Informe de gestión que refleje las actividades adelantadas por la interventoría para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este informe debe contener un capítulo para cada uno de los siguientes componentes: gestión administrativa, gestión técnica, gestión operativa, gestión financiera, gestión jurídica. y gestión de novedades.</p> <p>El informe debe estar acompañado de soportes y/o anexos que sustenten la información consignada, entre los más representativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos del personal de talento humano requerido. La estructura de esta base se debe ceñir a los esquemas de información establecidos por la entidad con sus debidos soportes de contratación y aportes de seguridad social en salud. <p>Informe pedagógico acompañado de las evidencias correspondientes a actas de capacitaciones realizadas (si las hubiere), programación de actividades de formación con los contratistas y sus equipos (soportes de comunicación - correos) para los meses de diciembre y enero, oficios tramitados (si los hubiere) y actas de mesas y encuentros pedagógicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficios remisorios del componente jurídico, financiero y técnico. - Soportes y anexos del informe de gestión. 	21%
ENTREGABLES MODALIDAD SUBSIDIO DE TRANSPORTE ESCOLAR			

ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES DICIEMBRE			
Nº	ENTREGABLE	ANEXOS DE LOS ENTREGABLES	PESO PORCENTUAL
ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES			
5	Informe de gestión para la modalidad subsidio de transporte escolar.	<p>Informe de gestión detallado con soportes de la ejecución de todas las actividades de la interventoría en la modalidad de subsidio de transporte escolar, del mes inmediatamente anterior, que refleje el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del anexo técnico de la interventoría; el cual debe tener un análisis detallado y robusto, que sea acorde a la información presentada. De acuerdo con lo solicitado en el Anexo 1 Lineamientos y definiciones técnicas. Liquidación de los ciclos 4 y 5 del Susidio de Transporte Escolar.</p> <p>Este documento deberá tener en cuenta la normatividad vigente del programa de Movilidad Escolar para la presentación de la información.</p> <p>El informe de actividades mensual deberá cumplir con las normas archivísticas de la entidad. Las cuáles serán entregadas al inicio de la ejecución del contrato.</p>	16%
ENTREGABLE MODALIDAD MEDIOS ALTERNATIVOS			
6	Informe de gestión para la modalidad medios alternativos	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de mejoramiento sobre la implementación de los medios alternativos, el cual contenga acciones concretas para hacer eficientes y eficaces los procesos de "Validación efectiva". - Evaluación del cumplimiento de la meta de la modalidad y propuesta para optimizar los tiempos de cumplimiento. - Reporte final de asistencia, realizando un cruce entre lo reportado por las IED y la SED. - Consolidado de novedades reportadas (atendidas y no atendidas), y aquellas no reportadas por alguna de las partes 	3%

ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES DICIEMBRE			
Nº	ENTREGABLE	ANEXOS DE LOS ENTREGABLES	PESO PORCENTUAL
ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES			
		involucradas. Así como las acciones de mejora para los reportes y atención efectiva.	
Total			100%

Fuente: Programa de Movilidad Escolar – SED

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

Tabla No. 6
Relación de entregables periodo enero 2026

ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES ENERO			
Nº	ENTREGABLE	ANEXOS DE LOS ENTREGABLES	PESO PORCENTUAL
ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES			
1	Informe técnico de la operación de rutas escolares. En la estructura que establezca la entidad, la cual será socializada al inicio del contrato de interventoría.	Informe técnico de la operación de rutas escolares. En la estructura que establezca la entidad, la cual será socializada al inicio del contrato de interventoría: Informe técnico de la operación de la modalidad de rutas escolares que refleje los resultados del seguimiento al cumplimiento de las condiciones técnicas por parte de los proveedores del servicio de rutas escolares, el cual debe evidenciar por proveedor, contrato u orden de compra los resultados de la valoración de los datos recopilados en campo relacionados con las condiciones de prestación del servicio en cada una de las rutas asignadas. El informe debe estar acompañado de los anexos y soportes que se consideren necesarios para sustentar los datos consignados en el mismo.	15%

ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES ENERO			
N°	ENTREGABLE	ANEXOS DE LOS ENTREGABLES	PESO PORCENTUAL
ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES			
2	Sabana de rutas, dinámica de paraderos y trazados de rutas proyectados para el mes siguiente.	Sabana de rutas, dinámica de paraderos y trazados de rutas proyectados para el mes siguiente: suministrar la sabana de rutas regulares y complementarias proyectada para el siguiente mes, con base en las novedades y requerimientos de la operación reportada, incluyendo el histórico de las sábanas de rutas diarias del mes. Adicionalmente, entregar la dinámica de paraderos y los trazados de rutas correspondientes.	15%
3	Reporte de beneficiarios de rutas regulares y subsidio de transporte escolar proyectados para la pérdida del beneficio por las diferentes causales.	Reporte de beneficiarios de rutas regulares y subsidio de transporte escolar proyectados para la pérdida del beneficio por las diferentes causales: Presentar un informe mensual del reporte de beneficiarios de rutas regulares y subsidios de transporte escolar proyectados para la pérdida del beneficio por las diferentes causales.	13%
4	Base consolidada de beneficiarios transportados por tipo de ruta.	Base consolidada de beneficiarios transportados por tipo de ruta: presentar en el formato indicado por la SED, que permita establecer los beneficiarios efectivamente transportados, así como el reporte de asistencia de beneficiarios por recorrido.	13%
5	Matriz de reporte de seguimiento a novedades.	Matriz de reporte de seguimiento a novedades: Reportar vía e-mail a la SED informe de seguimiento diario, y semanal al grupo de novedades del Programa De Movilidad, y el informe de gestión técnica mensual de actividades en anexo. El reporte debe generarse con base a la matriz de novedades suministrada a interventoría por la SED.	10%
6	Informe de gestión de la operación de rutas escolares que	Informe de gestión que refleje las actividades adelantadas por la interventoría para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este	15%

ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES ENERO			
N°	ENTREGABLE	ANEXOS DE LOS ENTREGABLES	PESO PORCENTUAL
ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES			
	describa las acciones gestionadas por la firma interventora.	<p>informe debe contener un capítulo para cada uno de los siguientes componentes: gestión administrativa, gestión técnica, gestión operativa, gestión financiera, gestión jurídica. y gestión de novedades.</p> <p>El informe debe estar acompañado de soportes y/o anexos que sustenten la información consignada, entre los más representativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos del personal de talento humano requerido. La estructura de esta base se debe ceñir a los esquemas de información establecidos por la entidad con sus debidos soportes de contratación y aportes de seguridad social en salud. <p>Informe pedagógico acompañado de las actas y listados de asistencia de las capacitaciones realizadas (según cronograma elaborado y concertado en el mes de diciembre con los contratistas y comunicado a SED), comunicaciones u oficios con intencionalidad pedagógica tramitados con las UTs (si los hay), actas de mesas y encuentros pedagógicos desarrollados en el periodo establecido.</p> <p>Nota: Se resalta que para el periodo en cuestión se debe dar prioridad a la capacitación y formación de los equipos conforme al cronograma establecido para el inicio de la operación 2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficios remisorios del componente jurídico, financiero y técnico. - Soportes y anexos del informe de gestión. 	
ENTREGABLES MODALIDAD SUBSIDIO DE TRANSPORTE ESCOLAR			
7	Informe de gestión para la modalidad	Informe de gestión para la modalidad subsidio de transporte escolar. Informe de gestión detallado con	16%

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

ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES ENERO			
N°	ENTREGABLE	ANEXOS DE LOS ENTREGABLES	PESO PORCENTUAL
ENTREGABLES MODALIDAD RUTAS ESCOLARES			
Total			100%

Fuente: Programa de Movilidad Escolar - SED

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

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

Los entregables serán reconocidos y pagados conforme el proceso de validación y aprobación de cada uno de ellos por parte del supervisor y el apoyo a la supervisión, en este orden de ideas, si un entregable no cumple con los criterios de aprobación previamente acordado entre las partes, quedará por fuera del pago del periodo liquidado y será objeto de subsanación, validación y reconocimiento de pago en el siguiente periodo.

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

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

Parágrafo 3: Para la validación del cumplimiento del personal requerido por la entidad establecido para cada mes de conformidad con la **Tabla No. 8 Días de operación del Talento Humano**, deberá presentar para la facturación de cada mes la relación del personal contratado, indicando número de personas por perfil, número

de días contratados, de acuerdo con el formato aportado por la SED al adjudicatario. Adicionalmente, deben adjuntar certificación expedida por el representante legal y planillas de Seguridad Social del personal indicado.

Tabla No. 7
Valor mensual máximo a pagar

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

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

Fuente: Grupo de Análisis Y Seguimiento Estratégico – SED

Tabla No. 8
Días de operación del Talento Humano

Ítem	Cargo	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	ene-26	feb-26	mar-26	abr-26
1	Director de Proyecto	30	30	30	30	30	30	30	30
2	Coordinador Gestión Técnica	30	30	30	30	30	30	30	30
3	Coordinador Gestión Financiera y Administrativa	30	30	30	30	30	30	30	30
4	Coordinador Gestión Jurídica	30	30	30	30	30	30	30	30
5	Profesional Jurídico	30	30	30	30	30	30	30	30
6	Analista Administrativo	30	30	30	30	30	30	30	30
7	Profesional Ambiental Especializado	30	30	30	12	12	30	30	30
8	Profesional de Apoyo a la Gestión	30	30	30	30	30	30	30	30
9	Profesional de Gestión de la Información	30	30	30	30	30	30	30	30
10	Auxiliar de Facturación	30	30	30	12	12	30	30	30
11	Profesional en Sistemas de Información Geográfica	30	30	30	12	12	30	30	30
12	Profesional Financiero	30	30	30	30	12	30	30	30
13	Profesional en Salud y Seguridad en el Trabajo	30	30	30	30	30	30	30	30
14	Profesional Operativo	30	30	30	30	30	30	30	30
15	Profesional Operativo (subsídios)	30	30	30	12	0	0	0	30

16	Profesional Centro de Control de Novedades	30	30	30	30	30	30	30	30
17	Analista de Datos	30	30	30	30	12	30	30	30
18	Auxiliar de Apoyo Técnico y Operativo	30	30	30	30	30	30	30	30
19	Verificador Técnico	30	30	30	0	0	0	0	30
20	Verificador Técnico en IED	30	30	30	0	0	0	0	30
21	Pedagogo	30	30	30	12	12	30	30	30
22	Tecnólogo de seguimiento en terreno a la operación Motorizados (Moto)	30	30	30	12	12	30	30	30
23	Tecnólogo de flota y mantenimiento Motorizados (Moto)	30	30	30	0	12	30	30	30
24	Tecnólogo Centro de Control y Novedades	30	30	30	12	12	30	30	30

Fuente: Programa de Movilidad Escolar - SED

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo 17: Durante el plazo de ejecución del contrato, la interventoría deberá mantener los precios ofertados en el presente proceso. En caso de que, se requiera de la actualización monetaria del contrato, por hechos ajenos a las partes; éstas, si así lo consideran y con el sustento necesario, realizarán dicha actualización, teniendo en cuenta el Índice de Precios al Consumidor que apliquen al contrato, según la vigencia en que se pretenda realizar esta operación. Esta actualización, estará sujeta a la concertación entre las partes.

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

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

Tabla No. 9.
Impuestos, tasas y contribuciones

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

Fuente: Grupo de Análisis Y Seguimiento Estratégico – SED

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

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

Parágrafo 21: En el evento de que algún pago sea objeto del proceso de Pasivo Exigible, la duración de este trámite presupuestal no ocasionará ningún tipo de responsabilidad, ni interés por parte de la SED a favor del contratista. Dicho pago estará sujeto al cumplimiento del procedimiento establecido en la Resolución 1602 de diciembre de 2001 o la que se encuentre vigente.

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

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

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

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

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

Parágrafo 26: La Secretaría de Educación del Distrito se reserva el derecho de realizar la retención de los valores que adeude el proveedor respecto del pago del impuesto de timbre en los términos establecidos en el Decreto 175 de 2025 y en el Estatuto

Tributario para tal fin. Lo anterior, en cumplimiento de los procedimientos internos de la entidad para el recaudo del mencionado impuesto.

CLÁUSULA QUINTA - PLAZO DE EJECUCIÓN. El plazo de ejecución del contrato será de **OCHO (8) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo 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 de la República de Colombia, la Ley, Decretos, Resoluciones y Circulares que le sean pertinentes y en especial el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las contenidas en las normas ambientales pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en lo establecido en el complemento de pliego de condiciones del proceso de selección y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, EL CONTRATISTA contrae, entre otras, las siguientes:

6.1 Obligaciones Generales del Contratista

1. Constituir en favor de BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN, con NIT. 899.999.061-9, una garantía para avalar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por la Secretaría. La garantía deberá cubrir los amparos señalados en los estudios previos y el pliego de condiciones del presente proceso.
2. Cumplir a cabalidad el contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por la SED y con fundamento en los respectivos soportes.
3. Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 - modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007-, para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en el presente contrato.
4. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.
5. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto

contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.

6. Mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la SED, ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
7. Constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas y cumplir todos los requisitos para hacerlas efectivas, si a ello hubiere lugar. En ese orden, el Contratista debe mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del contrato, teniendo en consideración el plazo, el valor, así como las eventuales prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, etc., que puedan afectar precisamente su vigencia o monto.
8. Entregar al supervisor del Contrato o a su delegado, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la SED a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
10. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.
11. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la SED. Esta

obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que el contratante tenga prueba de que el contratista ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, el contratista indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause al contratante. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

12. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la SED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
13. Respetar la política medioambiental de la SED, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales y manejo del ruido.
14. Cumplir con todas las condiciones técnicas contempladas en la propuesta presentada, evaluada y aprobada por la SED, así como ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto contractual, el alcance y las obligaciones derivadas del mismo, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del Contrato.
15. Cumplir con los ofrecimientos hechos en el proceso de selección y por los cuales obtuvo el puntaje por el factor de ponderación de calidad y que dio lugar a la adjudicación del proceso a su favor.
16. Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST- respetar la política de Seguridad y Salud de la SED, con el objetivo de ofrecer entornos de trabajo seguros y saludables, promoviendo la cultura del autocuidado, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, condiciones que fortalecen la productividad y el bienestar físico y mental.
17. Realizar el pago del impuesto del timbre durante los 10 días calendario siguientes a la expedición del FORMATO DE CONCEPTOS VARIOS, hecho por la Secretaría de Educación del Distrito en virtud de lo establecido en el Decreto 175 de 2025 y en el artículo 519 del Estatuto Tributario.

6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

6.2.1. DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

1. Presentar e implementar Planes de Trabajo en un plazo no mayor a ocho (8) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio, que permita determinar las acciones para el cumplimiento de todas las obligaciones tanto generales como específicas del contrato y las contenidas en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.
2. Disponer de todo el recurso humano exigido en el presente documento para cumplir a cabalidad con las actividades que se establecen en el presente documento y demás documentos del proceso, asegurando la contratación del personal en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, contados desde la firma del acta de inicio del contrato. El personal deberá tener dedicación exclusiva para la ejecución del presente contrato, de acuerdo con las necesidades de la operación descritas.
3. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato, el talento humano ofrecido, exigido y necesario para la ejecución del contrato, así como el necesario para adelantar las actividades correspondientes posteriores a su terminación, que tengan que ver con la liquidación del contrato de interventoría y de los contratos objeto de interventoría.
4. Garantizar la permanencia del personal mínimo requerido durante toda la ejecución del contrato a excepción de eventos fortuitos o en casos de fuerza mayor, la interventoría deberá informar las razones de las renunciaciones que se presenten a la hora de solicitar la aprobación del reemplazo. De conformidad con lo establecido en la nota 6 del numeral 3.1.3 del ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.
5. Validar durante toda la ejecución del presente contrato, el aumento o disminución del personal requerido de acuerdo con las necesidades de la operación descritas en la forma de pago del presente documento, previa autorización de la SED.
6. Garantizar que el personal requerido para el desarrollo del contrato realice esencialmente las actividades relacionadas con sus obligaciones tal como se describe en el apartado PERSONAL CLAVE, RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO Y ACTIVIDADES del presente documento, en caso de ajustes a las actividades del personal por parte de la interventoría estas deberán ser notificadas a la SED para su respectiva aprobación.

7. Realizar procesos de inducción al Talento Humano al inicio de la ejecución del contrato, enfocado a las obligaciones contractuales descritas en el presente documento, junto con los demás documentos que dan lineamientos a la operación del Programa de Movilidad Escolar. Esta actividad se deberá realizar igualmente cuando ingrese personal nuevo.
8. La SED se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier Subcontratista o persona vinculado al contrato, sin que ello conlleve a valores adicionales a los ya contemplados para el perfil.
9. Cuando se requiera, la interventoría deberá realizar procesos de reintroducción al personal con el fin de garantizar el conocimiento constante y actualizado del talento humano.
10. Garantizar que el equipo de trabajo porte de manera adecuada los elementos de identificación aprobados por la SED, conforme a lo descrito en el capítulo 11. ESPECIFICACIONES PARA EL DISTINTIVO Y LA DOTACIÓN del ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.
11. Seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá vigente, cuando la interventoría deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, carné, presentaciones del proyecto –PPT o Prezzi-, etc.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades.
12. Entregar el documento de identificación (carné) y la dotación a todo el personal, conforme a los requisitos y tiempos establecidos en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR. El diseño de estos deberá ser aprobado por la SED, previa presentación de las artes y prototipo respectivamente.
13. Establecer cuentas de correo electrónico con dominio propio garantizando la identificación de cada profesional por las diferentes áreas de la interventoría.
14. Diligenciar las actas de cada reunión celebrada en las que participe la interventoría con los diferentes actores, con caligrafía clara y legible, la cual debe leerse al finalizar la reunión, con el fin de que los participantes conozcan el contenido de esta para su respectiva firma y cierre. Si la reunión es sostenida de manera virtual, la interventoría tendrá plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la terminación de la reunión para la remisión del acta en archivo editable; con el fin de

que se realicen observaciones a la misma; para remitir las observaciones a la interventoría, la SED tendrá plazo de tres (3) días hábiles. El acta final con la subsanación de los ajustes solicitados deberá remitirse en archivo PDF al siguiente día de recibir las observaciones y ser cargada en el repositorio asignado por la SED, de conformidad con lo establecido en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

15. Disponer de las instalaciones y elementos de trabajo apropiados para la ejecución de las actividades, las cuales serán aprobadas por la SED, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO - "DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR".
16. Presentar los entregables de pago relacionados en el capítulo FORMA DE PAGO, dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes para la revisión. Posteriormente la SED tendrá ocho (8) días hábiles para la revisión y aprobación de los entregables. La presentación de los entregables que no se encuentran aprobados, las subsanaciones de estos no podrán exceder más de treinta (30) días calendario para su entrega, revisión y aprobación.
17. Realizar las actividades concernientes a la entrega y empalme de toda la información entre la interventoría que se encuentra en ejecución del contrato y la que resulte adjudicataria del presente proceso de selección. Esta actividad se deberá realizar dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contratista adjudicatario.
18. Presentar los informes mensuales y el informe final, en los formatos, soportes, estructuras y tiempos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito, los cuales deberán ser publicados en el contrato de la plataforma SECOP II, previa validación de la SED.
19. Disponer de un espacio físico para archivar y salvaguardar la información producto de la ejecución del contrato, el cual deberá ser entregada en el momento en que la entidad así lo requiera, atendiendo las directrices establecidas por la SED y/o la normatividad vigente.
20. La interventoría deberá verificar que el personal que participa en la ejecución del presente contrato, como el personal asignado por las empresas que prestan el servicio de transporte, no registren inhabilidades descritas en la Ley 1918 de 2018. "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones". En este sentido,

además, deberá realizar la verificación y la actualización con la periodicidad que establece el artículo 4º de la Ley 1918 de 2018. So pena, de las sanciones descritas en la Ley 2375 de 2024 Artículo 5º. Sanciones. La omisión al deber de verificación en los términos de la presente ley o la contratación de personas inhabilitadas para el ejercicio de los cargos, oficios o profesiones mencionadas en el artículo 2º acarreará a las entidades públicas o privadas y/o personas naturales contratantes, sanción consistente en multa equivalente al valor de cincuenta (50) a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

- 21.** El contratista deberá garantizar que el 100% del personal asignado al proyecto se encuentre debidamente contratado y permanezca en la ejecución del contrato durante toda su vigencia. En caso contrario, el contratista deberá descontar del valor de la facturación mensual el personal que no se encuentre vinculado.
- 22.** Cuando el contratista requiera modificar el personal clave antes de la firma del acta de inicio, dispondrá de tres (3) días hábiles para remitir las hojas de vida, las cuales deberán cumplir con los mismos requisitos de las hojas de vida inicialmente aprobadas o superar los mismos. La revisión se hará conforme a los requisitos establecidos en el presente documento. La aprobación de éstas será requisito indispensable para la firma del acta de inicio.
- 23.** La SED se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier contratista o trabajador vinculado al contrato, sin que ello conlleve costos para la SED.
- 24.** Implementar y documentar de manera permanente los mecanismos de verificación, seguimiento y control orientados a garantizar el cumplimiento estricto de la normativa laboral vigente, en especial lo dispuesto en la reforma laboral adoptada mediante la Ley 2466 de 2025, respecto de los contratos y órdenes de compra objeto de la presente interventoría, particularmente en lo relativo a:
 - La prohibición de desnaturalizar relaciones laborales mediante el uso indebido de contratos de prestación de servicios u otras formas contractuales.
 - La aplicación efectiva del principio de estabilidad laboral reforzada en los casos legalmente previstos.
 - La verificación del cumplimiento de jornadas laborales, recargos, descansos obligatorios y demás condiciones establecidas por la ley laboral.

-El control sobre la tercerización o subcontratación que implique intermediación laboral, velando por que no se vulneren derechos laborales mínimos.

-La exigencia de evidencia documental a los contratistas y proveedores sobre el cumplimiento de sus obligaciones laborales, tales como afiliaciones al sistema de seguridad social integral, pago oportuno de salarios, prestaciones, aportes y demás conceptos derivados de la relación laboral o contractual.

- 25.** Estas acciones deberán quedar consignadas en los informes mensuales de interventoría, así como en cualquier documento que derive de alertas, hallazgos o requerimientos dirigidos a los contratistas por eventuales incumplimientos en materia laboral. El interventor deberá informar de forma inmediata a la Secretaría de Educación del Distrito sobre cualquier presunta vulneración de derechos laborales identificada durante la ejecución del contrato.

6.2.2. DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- 1.** Disponer de los recursos necesarios para la verificación del cumplimiento de requisitos y obligaciones de la modalidad de subsidio de transporte escolar, contemplados en la Tabla 1. Recursos Administrativos del ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.
- 2.** Cumplir con la uniformidad de la información y estructuras establecidas en el diccionario de datos de la Secretaría de Educación del Distrito y de acuerdo con lo descrito en ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.
- 3.** Entregar a la SED los soportes que se generen en la ejecución de las actividades propias de la interventoría, dando cumplimiento al diccionario de datos de la entidad. Para lo cual se debe tener en cuenta los requisitos, parámetros y periodicidad de entrega establecida, las cuales deben estar alineadas con los contratos de prestación del servicio de transporte, las herramientas para la verificación del cumplimiento de requisitos y obligaciones de las modalidades del Programa de Movilidad Escolar.
- 4.** Garantizar que la información registrada en las matrices, informes y actas que se generen en cada una de las modalidades, manteniendo la coherencia con

los soportes físicos que sustentan los registros digitales que hacen parte del Programa de Movilidad Escolar.

5. Entregar la información requerida en medio físico y con su respectivo soporte digital en archivos no bloqueados y editables en los casos que se requiera, de acuerdo con la necesidad de la SED, que den cuenta de los registros que soporten las verificaciones, visitas de campo u otra que sea requerida. La entrega de esta información no debe exceder de tres (3) días hábiles, posterior a la solicitud o en los términos acordados en la ejecución contractual entre la SED y la firma interventora.
6. Realizar los reportes e informes relacionados con la ejecución del Programa de Movilidad Escolar, según las especificaciones entregadas por la SED.
7. Entregar mensualmente un reporte de los beneficiarios activos en las diferentes modalidades del Programa de Movilidad Escolar.
8. Entregar mensualmente un reporte de las novedades que se presentan durante la ejecución del Programa de Movilidad Escolar.
9. Entregar mensualmente un reporte de la gestión realizada frente a la validación de requisitos contemplados en el MANUAL OPERATIVO DEL PME vigente, para las diferentes modalidades, contemplados en las tablas de Relación de entregables de los pagos mensuales del presente documento.
10. Participar en las reuniones de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico, convocados por la SED, durante la vigencia del contrato, los cuales se adelantarán de manera mensual o cuando la SED lo requiera.
11. La información como activo entregado a la Dirección de Bienestar Estudiantil debe ser íntegra, preservarse y permitir la consulta, inserción, modificación y auditoria en las herramientas que se definan acorde a los procedimientos del Programa de Movilidad Escolar.
12. La información debe permanecer disponible para alimentar eficientemente los sistemas de información misionales del Programa de Movilidad Escolar. Para esto, la interventoría deberá usar el espacio de almacenamiento en la nube dispuesto por la SED y allí deben reposar todos los soportes mencionados en este capítulo.
13. La interventoría será responsable de la custodia, desarrollo y organización de los diferentes entregables producto del seguimiento, monitoreo y control, así como el cumplimiento de cada una de las actividades resultado del contrato con calidad e idoneidad.

14. Entregar la información estructurada de cada proceso, con calidad y completitud producto del uso de las herramientas, equipos móviles y documentos físicos. La cual, debe estar almacenada en los repositorios asignados por la SED.
15. La interventoría deberá cargar en el repositorio asignado por la SED de manera oportuna, con el fin de la consulta permanente por parte de la entidad, donde se relacione toda la información necesaria para la operación de las diferentes modalidades del PME.
16. Implementar mecanismos de validación de la información al momento de la recolección y garantizar la confiabilidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información recolectada.
17. La interventoría será responsable del cumplimiento de las Políticas de la Seguridad de la Información establecidas por la SED.

6.2.3. DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con la Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación - AGN y la Circular AGN 01 de 2003, la interventoría debe organizar archivísticamente y entregar a la Secretaría de Educación del Distrito, los soportes documentales e información relacionada con la ejecución del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas que se soliciten en cumplimiento a los procedimientos establecidos en las circulares número 14 de 2014, 18 de 2014, 33 de 2015 y 36 de 2015, de la SED o las normas vigentes en la materia.

La interventoría deberá conformar y entregar mensualmente las carpetas digitales, bases de datos, archivos planos y demás anexos de los informes mensuales de cada uno de los componentes de acuerdo con las estructuras, lineamientos técnicos y diccionarios de datos suministrados por la SED, aspectos definidos en el ANEXO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR y en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

Organizar, custodiar y mantener actualizado un repositorio documental físico y/o digital que consolide de forma clara, ordenada y cronológica todas las comunicaciones emitidas y recibidas entre la Secretaría de Educación del Distrito, el proveedor o contratista y la interventoría, clasificadas individualmente por cada contrato u orden de compra objeto de vigilancia. El interventor deberá asegurar que dicho repositorio contenga, como mínimo, los siguientes elementos por cada contrato u orden intervenida:

-Actas, memorandos, oficios, requerimientos, respuestas, correos electrónicos oficiales y cualquier otra comunicación escrita que incida o refleje el desarrollo contractual.

-Seguimiento a compromisos, alertas, respuestas a hallazgos y acciones correctivas.

-Soportes de recepción y radicación, con fecha y medio de envío o recepción.

El repositorio deberá estar disponible en todo momento para consulta y verificación por parte de la Entidad, en especial durante auditorías internas, externas o procesos de control fiscal, disciplinario o judicial. La clasificación documental deberá ajustarse a criterios de trazabilidad, transparencia y archivo institucional, conforme a la normatividad aplicable en materia de gestión documental

6.2.4. DE GESTIÓN DE NOVEDADES

1. Garantizar la gestión de las novedades administrativas y técnicas - operativas generadas durante la operación del Programa de Movilidad Escolar en el marco del presente contrato, con la debida oportunidad, atendiendo con precisión los requerimientos generados por los diferentes actores que participan en el desarrollo de este, manteniendo un registro actualizado de las mismas en el repositorio aprobado por la SED.
2. Garantizar que la información del proceso de gestión de novedades esté disponible de forma estandarizada, organizada y actualizada conforme a los requerimientos técnicos definidos en el diccionario de datos de la SED. Para lo cual, la interventoría deberá entregar la información a través del medio que lo solicite la SED donde se evidencie la información actualizada, y de acuerdo con lo descrito en el capítulo de gestión de la información del presente documento.
3. Proyectar las comunicaciones con la descripción técnica y operativa con destino a los contratistas del servicio de transporte, respecto a cambios en el servicio (ajustes en la programación, ajustes de horarios, cancelaciones, entre otros), servicios adicionales o especiales, realizando el seguimiento a cada comunicado e informando el cierre de estos en los tiempos establecidos en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

4. Monitorear e informar de manera inmediata a la SED de posibles eventos que puedan afectar la operación de rutas escolares, generando recomendaciones para la aplicación de medidas encaminadas a mitigar el riesgo a consecuencia de estos.
5. Gestionar y asegurar la oportunidad, calidad, veracidad y exactitud de los requerimientos por parte del PME y de las actividades propias del proceso de gestión de novedades y dar respuesta oportuna a los requerimientos de novedades en los tiempos establecidos en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.
6. Articular la información con los diferentes componentes al interior de la interventoría, en lo relacionado con las novedades administrativas y/o técnicas que se presenten a diario, con el fin de suministrar información a los diferentes actores y/o entidades externas cuando así lo requieran.
7. Gestionar y tramitar las novedades técnicas y administrativas reportadas por la SED, las instituciones educativas y demás actores que intervienen en el proceso, en el marco de las diferentes modalidades de contratación intervenidas, con criterio, oportunidad y calidad, en concordancia con la normatividad vigente.
8. Elaborar y remitir los informes según los lineamientos establecidos por la SED, efectuando los análisis necesarios en los tiempos establecidos en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.
9. Construir y consolidar la información para la generación de las matrices definidas por la SED según diccionario de datos, de manera oportuna y veraz, garantizando la custodia y control de la información. Cabe resaltar, que la información solicitada puede variar en el transcurso de la operación por la dinámica de esta, en tal caso se ajustará el requerimiento según la necesidad.
10. Medir los indicadores establecidos por la Entidad donde se visualicen de forma clara y precisa el análisis de los datos, los cuales deben ser remitidos de manera mensual. Adicionalmente, generar y ejecutar estrategias de mejora al interior de la gestión de la interventoría en relación con los resultados de los indicadores.
11. Formar parte activa del equipo operativo de manera integral, efectiva y oportuna, en lo correspondiente al manejo de novedades administrativas o técnicas de las modalidades definidas por la SED, manteniendo una comunicación permanente con la comunidad del PME (rectores, docentes, padres de familia, estudiantes, SED y demás pertinentes).

12. Dar cumplimiento a la metodología e instrumentos de recolección de información emitidos por la SED en el proceso de seguimiento, monitoreo y control para el área de gestión de novedades, los cuales serán revisados y ajustados según la necesidad de las partes.
13. Implementar y compartir con la SED un sistema de seguimiento automatizado que permita registrar y dar seguimiento a las novedades de manera eficiente. Esto facilitaría la captura de datos y la generación de informes en tiempo real.
14. Proporcionar capacitación periódica a los actores involucrados en la gestión de novedades, incluyendo a los contratistas de transporte; manteniendo una comunicación constante con ellos para asegurar que comprendan los procedimientos y requisitos.
15. Dar cumplimiento a los protocolos de acción inmediata compartidos por la SED en casos de novedades críticas que requieran una respuesta rápida, como accidentes, problemas de seguridad o cambios en las rutas escolares. Estos protocolos deben ser conocidos y practicados por todos los implicados.
16. La interventoría deberá convocar a los responsables de la prestación del servicio de transporte especial escolar, para realizar seguimiento y monitoreo frente a la atención oportuna de novedades y tomar las acciones que se consideren necesarias, en aras de mejorar el proceso.
17. Identificar las posibles amenazas de todas las modalidades y determinar medidas para mitigar los riesgos en la operación, la cual deberá reportarse semanalmente a partir del inicio de la operación.
18. Realizar encuestas de satisfacción del usuario, en este caso, los estudiantes y sus padres, para obtener retroalimentación sobre la calidad del servicio y cualquier posible novedad que no haya sido reportada. Esta evaluación de satisfacción deberá realizarse conforme al lineamiento establecido por la SED.
19. Implementar herramientas de automatización para la generación de informes, lo que agilizará el proceso de presentación de informes a la SED y permitirá un análisis más rápido de los datos. Estas herramientas deberán ser compartidas con la SED.
20. Asistir de manera activa a reuniones, mesas de trabajo, o alguna otra actividad solicitada por la SED con otras entidades gubernamentales con el fin de compartir, gestionar y mejorar las metodologías dispuestas en las modalidades del Programa de Movilidad Escolar.
21. Mantenerse al tanto de los cambios en la normativa relacionada con el transporte escolar y garantizar que todas las actividades de gestión de novedades estén en cumplimiento con la normatividad vigente.

22. Evaluar regularmente el proceso de gestión de novedades para identificar oportunidades de mejora y realizar ajustes según sea necesario.
23. Establecer los mecanismos y canales de comunicación permanentes y efectivos, con los diferentes componentes al interior de la interventoría, a fin de garantizar la gestión integral de las novedades técnicas y administrativas reportadas por las instituciones educativas y/o el padre de familia, tutor legal o estudiante beneficiario del servicio de transporte especial escolar y/o subsidio de transporte escolar y/o Medios Alternativos.
24. Verificar y garantizar la solicitud y seguimiento a los planes de mejora, requeridos a los contratistas del servicio de rutas con relación a las novedades presentadas durante la operación. Para lo cual la interventoría deberá presentar un reporte mensual con el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora presentados por las contratistas.
25. Informar oportunamente todo tipo de alertas a las diferentes áreas vinculadas al proceso con el fin de no generar reprocesos y demoras al interior de la interventoría.

6.2.5. DE GESTIÓN JURÍDICA

1. Garantizar y generar las alertas correspondientes para el cumplimiento de la normatividad contractual vigente, tanto general como particular, para lo cual debe conocer, estudiar y analizar el contenido integral de los contratos objeto de intervención, previo al inicio de su ejecución.
2. Garantizar que todos los documentos proyectados por la interventoría cuenten con motivación jurídica, Ley, Jurisprudencia, Doctrina y caso en concreto, como mínimo.
3. Certificar, proyectar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reinicio, modificación, adición, prórroga, terminación, informe final y acta de liquidación de todos los contratos, órdenes de compra y/o convenios intervenidos durante el plazo de ejecución del contrato de interventoría y remitirlas en los tiempos y condiciones fijados por la SED, acompañados de la totalidad de soportes necesarios para cada trámite.
4. Realizar seguimiento a la elaboración, suscripción, entrega y publicación de las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación, liquidación y demás actos que surjan con ocasión a la ejecución de los contratos, órdenes y/o convenios que se encuentren amparados en el objeto contractual.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de orden jurídico, constitución y vigencia de las pólizas y sus respectivos amparos, con el fin de asegurar que las mismas se mantengan vigentes en los plazos establecidos, cumpliendo con

las condiciones determinadas en el proceso y hasta la liquidación final de cada contrato u orden. Esto incluye la verificación de que las pólizas cubran adecuadamente los riesgos contractuales definidos y su correcta actualización conforme a las modificaciones realizadas en los contratos o convenios.

6. La interventoría deberá revisar, analizar e informar a la entidad si cada garantía y sus anexos, se encuentran acorde con lo pactado por cada uno de los contratos u órdenes y/o convenios y sus modificaciones, emitiendo el respectivo concepto a más tardar el día hábil siguiente a la recepción de la garantía por el contratista; mediante oficio y remitirse al contratista vía correo electrónico con copia al equipo designado al interior de la SED para tal fin.
7. Verificar y alertar oportunamente, las conductas que puedan constituir incumplimiento por parte de los contratistas y/o asociados del programa de movilidad escolar en cuanto a los parámetros, requisitos, obligaciones y responsabilidades previstos en los correspondientes contratos, órdenes, convenios, manuales y reglamentos emitidos por la SED.
8. Emitir concepto técnico, financiero y jurídico que sustente las modificaciones contractuales a que haya lugar tales como adición, prórroga, cesión, terminación anticipada (unilateral o bilateral) y liquidación, acompañado de los soportes requeridos.
9. Proyectar, sustentar, conceptuar las solicitudes, que respondan a las peticiones quejas y reclamos realizadas por la ciudadanía y entes de control en el marco del presente contrato derivadas del Programa de Movilidad Escolar. Teniendo como base la normatividad vigente y los documentos contractuales de cada proceso, de acuerdo con la siguiente prioridad, a partir de su recibo:
 - Prioridad inmediata: el mismo día que se solicite
 - Prioridad urgente: máximo 1 día hábil siguiente del día de la solicitud
 - Prioridad media: máximo 3 días hábiles
 - Prioridad baja: máximo 5 días hábiles

Nota: Dentro de la prioridad inmediata se contemplan situaciones de orden público, que afecten a la comunidad educativa, la operación, o cualquier situación de origen natural o social que pongan en riesgo la integridad de los beneficiarios.

10. Realizar y analizar mensualmente, una vez terminado el período de operación (mes), el Índice de Calidad del Servicio y acuerdos de niveles de servicios de cada uno de los Contratistas del servicio de transporte especial escolar y del Programa de Rutas Escolares, de acuerdo con la tabla de ponderación de los

Indicadores (Ver ANEXO TÉCNICO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR vigente). Estos indicadores de Calidad del Servicio miden el nivel de cumplimiento de cada uno de los contratistas del servicio de transporte especial escolar.

Este análisis deberá presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del mes de operación, informando cuando uno o más contratistas del servicio de transporte especial escolar cumplan o no con el índice de calidad del servicio. Sin excluir, que cuando se haga un requerimiento por parte de la SED, la interventoría deberá presentar un informe. El informe del análisis de los indicadores de calidad del servicio hará también parte integral del informe mensual entregado a la SED.

Este informe no es excluyente de las acciones que debe adelantar la interventoría ante los presuntos incumplimientos incluyendo la correcta aplicación de los ANS conforme a lo establecido en el Acuerdo Marco y demás directrices socializadas por Colombia Compra Eficiente y la Secretaría de Educación del Distrito.

11. Informar a la SED los posibles incumplimientos contractuales en que haya incurrido los contratistas del servicio de transporte especial escolar, presentando un informe específico anexo, que contenga la gestión adelantada frente a los hechos, los soportes de cada hecho, el cual deberá ser diligenciado el formato de la SED para tal efecto, aportando las evidencias y estimando de manera clara la sanción a imponer acompañado de las fórmulas que determinaron el valor de la multa o sanción respectiva, con base en lo establecido en la normatividad vigente y en el proceso contractual del servicio de transporte especial escolar.

Lo anterior incluye evidenciar y adelantar de manera oportuna los procedimientos previstos en los Manuales de Contratación y Supervisión vigentes expedidos por la Secretaría de Educación del Distrito respecto de los trámites por un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos y/o convenios suscritos en el marco del objeto contractual, los cuales deberán contar con los soportes y encontrarse debidamente justificados.

12. Elaborar y presentar a la SED las recomendaciones para la aplicación de las sanciones y descuentos contemplados en los contratos, órdenes y/o convenios objeto de intervención y sus componentes, incluyendo la respectiva tasación, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011 o, la norma que la modifique, complemente, desarrolle o sustituya, cuando haya lugar de acuerdo con el protocolo establecido por la SED, en los formatos que la entidad disponga para tal fin.

13. Garantizar que, en los procedimientos relacionados con las sanciones o descuentos, se realice el cotejo documental que permita asegurar el debido proceso.
14. Realizar los descuentos a que hubiere lugar derivados del análisis correspondiente durante la ejecución de los contratos, órdenes y/o convenios objeto de intervención, asegurando que en la liquidación no se incluyan conceptos que debieron haber sido cancelados durante su ejecución.
15. Remitir las recomendaciones a la SED, para iniciar las acciones judiciales contra los contratistas del servicio de transporte especial escolar y sus garantes, derivadas del incumplimiento en la ejecución de los contratos y/o convenios. Así como las acciones judiciales de responsabilidad penal y disciplinaria derivadas de la acción u omisión.
16. Proyectar, motivar y documentar jurídicamente los descuentos asociados a los acuerdos de niveles de servicio, en la ejecución de los contratos de prestación del servicio de transporte especial escolar.
17. Hacer seguimiento a los Índices de Calidad del Servicio o Acuerdos de Niveles de Servicio contemplados en los respectivos contratos u órdenes de compra y/o convenios, objeto de supervisión de transporte especial escolar y proponer los descuentos correspondientes en los porcentajes señalados en cada documento, según corresponda.
18. Realizar seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejora propuestos por los contratistas del servicio de transporte especial escolar y verificar las actividades realizadas, con el objetivo del cierre de las no conformidades que dieron origen a los planes de mejoramiento.
19. Participar activamente en las reuniones que programe el equipo jurídico, técnico, financiero y administrativo de la SED para atender los requerimientos generados por los entes de control con ocasión de los requerimientos ordinarios que se presenten durante la ejecución del contrato y los demás derivados del presente contrato, así como los requerimientos que se generen por las auditorías de desempeño, regularidad o especiales que desarrollen los organismos de control.
20. Realizar y remitir a la Secretaría de Educación del Distrito informe de seguimiento ejecutivo jurídico, técnico, administrativo y financiero de los contratos suscritos en el marco del objeto contractual, proyectando y conceptuando las respectivas justificaciones respecto de la imposición de multas, posibles incumplimientos, adición, prórroga, cesión, terminación anticipada (unilateral o bilateral) y liquidación, cuando así sean requerido por la SED, o cuando el interventor encuentre mérito para ello.

6.2.6. DE GESTIÓN TÉCNICA.

1. Garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos para cada contrato, orden y/o convenio intervenido de acuerdo con lo establecido en los anexos técnicos de los contratos objeto de intervención.
2. Entregar los reportes e informes técnicos que solicite la entidad en la ejecución de los diferentes contratos, órdenes y/o convenios objeto de intervención en el momento en que sea requerido y/o con la periodicidad solicitada.
3. Verificar la idoneidad y experiencia del personal presentado por cada contratista del servicio de transporte especial escolar, para la ejecución de la operación, de acuerdo con lo estipulado en los documentos que hacen parte integral de los contratos de servicio de transporte objetos de interventoría y cada vez que sea necesario en el evento de presentarse variaciones. Sin perjuicio de los términos establecidos en los contratos de prestación del servicio de transporte.
4. Generar estrategias y mecanismos de mejora continua con los contratistas del servicio de transporte especial escolar sobre la ejecución del objeto contratado con estos, evidenciando los resultados del proceso en el mes inmediatamente anterior los cuales deben ser socializados mensualmente o cuando la SED lo requiera.
5. La interventoría deberá contar a partir de la suscripción del acta de inicio, con los formatos necesarios para el seguimiento y control de la operación, de acuerdo con los lineamientos del componente de gestión de la información.
6. Desarrollar y ejecutar acciones de seguimiento, monitoreo y control a la ejecución de los contratos, órdenes y/o convenios intervenidos.
7. Recibir, analizar y procesar la información técnica que se desarrolle durante la operación de los contratos, órdenes y/o convenios intervenidos.
8. Asistir y coordinar espacios y mesas de trabajo con los diferentes equipos de la SED para realizar el seguimiento técnico a la ejecución de los contratos, órdenes y/o convenios intervenidos. Por iniciativa propia o de la entidad.
9. Evaluar y dirimir todos los requerimientos realizados por los actores intervinientes en los contratos, órdenes y/o convenios objeto de intervención en cuanto a la aplicación de los criterios técnicos establecidos en los diferentes documentos contractuales.

10. Apoyar a la SED en la revisión y actualización de los diferentes criterios técnicos establecidos en los contratos, órdenes y/o convenios intervenidos con base en la experiencia de la operación, la normatividad legal vigente, las normas técnicas y demás aspectos para tener en cuenta desde la perspectiva técnica.
11. Entregar todos los insumos técnicos que se requieran por parte de la entidad para la atención de solicitudes de contratistas, entes de control y demás petitionarios referentes a la operación y ejecución de los contratos, órdenes y/o convenios objeto de intervención.
12. La interventoría deberá garantizar la revisión de cada una de las rutas, tanto regulares como complementarias, que se encuentren activas, mínimo una vez al mes a través de visitas de seguimiento de los profesionales en campo. Considerando como mínimo la siguiente información: i) La tarjeta de operación del vehículo y la licencia de tránsito (información soportada en el RUNT); ii) La vigencia de los documentos que garanticen la seguridad de los vehículos y su utilización en transporte especial escolar y de pasajeros tales como las pólizas de seguros, revisión técnico-mecánica, SOAT entre otros; iii) Las correctas condiciones de comodidad, higiene, seguridad y limpieza; iv) La condición de los vehículos como el buen estado físico de silletería, espejos, correcto funcionamiento de los elementos tales como: luces, cinturones de seguridad, las salidas de emergencia, limpia parabrisas, dispositivo de velocidad, sistema de seguimiento y pito; vi) La disponibilidad y adecuado funcionamiento del sistema bidireccional de comunicaciones; vii) Llanta de repuesto, gato, cruceta, extintor y botiquín vigentes y señales preventivas reglamentarias en los vehículos; viii) El manejo preventivo durante la operación de las rutas asignadas (cumplimiento de las normas de tránsito).

Rutas Escolares

13. Adelantar todas las gestiones necesarias para el inicio oportuno de cada uno de los contratos y órdenes de prestación de servicio de transporte especial escolar en condiciones de seguridad, calidad, eficiencia y eficacia en coordinación con la SED.
14. Contar un centro de control y monitoreo, con las características descritas en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.
15. Desarrollar y ejecutar acciones de seguimiento, monitoreo y control a toda la operación de rutas escolares.

16. Proveer un equipo territorial acorde al recurso humano requerido del ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR, perfil TECNÓLOGO DE SEGUIMIENTO EN TERRENO A LA OPERACIÓN MOTORIZADOS (MOTO), para hacer seguimiento en las 20 localidades de Bogotá, incluidas las zonas urbanas y rurales.
17. Garantizar que los TECNÓLOGOS DE SEGUIMIENTO EN TERRENO A LA OPERACIÓN MOTORIZADOS (MOTO) en campo cuenten con los medios necesarios (Equipo de comunicación, dotación correspondiente, formatos de verificación en campo y medio de transporte requerido: Moto) para realizar la correcta verificación de la prestación del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros y remitir a la SED los soportes de estas de forma inmediata en los formatos establecidos por la entidad.
18. Presentar semanalmente (los lunes de cada semana) la programación de las visitas y actividades de campo de los tecnólogos de seguimiento en terreno a la operación relacionando el nombre del interventor, número de celular y los puntos a visitar durante la semana.
19. Presentar semanalmente (los lunes de cada semana) el resultado de las visitas y actividades de campo de los tecnólogos de seguimiento en terreno a la operación relacionadas en la programación del numeral anterior relacionando si se cumplió con la programación y añadiendo un repositorio que contenga las evidencias de dichas actividades (actas, formatos, fotografías, informes, etc.)
20. Recibir, analizar y procesar la información entregada por los contratistas del servicio de transporte especial escolar relacionada con la operación, de acuerdo con el nivel de oportunidad que se le solicite; al igual que parametrizar y entregar a la SED en el formato, estructura y condiciones de presentación y calidad que le sean requeridos.
21. La interventoría realizará la verificación mensual de cumplimiento normativo de los vehículos con los que se presta el servicio de transporte especial escolar contratado, constando que cumplan con las condiciones técnicas establecidas en la normatividad vigente, mediante la entrega del reporte correspondiente.
22. Realizar la verificación técnica de los vehículos que hagan parte del parque automotor con el que se cubran necesidades de la operación de rutas que surjan durante la ejecución del contrato. Para esto, la interventoría realizará una visita de inspección en campo el día de inicio de operación de la ruta con estos vehículos, para garantizar que cumple con las condiciones técnicas establecidas en los contratos de prestación del servicio y la normatividad vigente.

23. Realizar el acompañamiento y garantizar la asistencia de los Contratistas objeto de interventoría a las revisiones de control que realice la Entidad.
24. Comprobar que los contratistas del transporte especial escolar y de pasajeros suministren la flota requerida y autorizada, previamente contratada para la operación, de acuerdo con la oferta presentada por cada contratista.
25. Levantar los trazados para las rutas nuevas o rutas con modificaciones, o los estudios que la SED solicite (apertura de paraderos, cambios de recorridos, cambios de tipología) con su respectivo análisis financiero para determinar la viabilidad, de acuerdo con la ejecución presupuestal y concepto técnico, operativo y financiero. Los estudios deben contener mínimo lo requerido en el ANEXO TÉCNICO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR y ser remitidos a la SED a más tardar, tres (03) días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud.
26. Actualizar los trazados de las rutas que se encuentran en operación, para ello debe presentar avances quincenales de verificación y validación de trazados, con la información referente a los kilómetros por recorrido y/o tiempo de recorrido y la ubicación de los paraderos hasta completar el total en un plazo máximo de un (1) mes contado a partir de la firma del acta de inicio del contrato, y mantenerlos actualizados durante la operación.
27. Mantener actualizada y entregar a la SED la dinámica de paraderos, los trazados y la sábana de las rutas asignadas a cada uno de los adjudicatarios, en los tiempos establecidos por la entidad.
28. Realizar la entrega de la sábana de rutas de manera diaria a la SED considerando todas las dinámicas de la operación, la cual debe remitir el siguiente día hábil antes de las 10:00 a.m.; en caso de observaciones la interventoría tendrá un día (01) hábil para realizar las subsanaciones respectivas.
29. Realizar la entrega de la sábana de rutas de manera semanal a la SED considerando todas las dinámicas de la operación y las novedades presentadas, la cual debe remitir cada martes antes de las 10:00 a.m.; en caso de observaciones la interventoría tendrá dos (02) días hábiles para realizar las subsanaciones respectivas.
30. Verificar y validar las modificaciones requeridas a los planes de rodamiento según la periodicidad pactada en los contratos de prestación del servicio. En todo caso, la SED podrá solicitar la verificación y validación con una periodicidad diferente, según las necesidades de la operación.
31. Verificar e informar de forma oportuna los cambios en las rutas, rutas nuevas, cambios de horarios, relevos, cambios de clase de vehículo, cambios en los rangos de kilometraje, tiempo de recorrido, paraderos, trazados y asignaciones

de ruta a los grupos operadores, y demás criterios pactados en el contrato, orden y/o convenio.

Por lo cual, se debe presentar la sábana, los trazados de rutas, dinámica de paraderos para las rutas nuevas y modificaciones a tipologías y cambios de recorridos, dentro de los tres (3) días hábiles, una vez realizada la solicitud.

- 32.** Identificar, documentar y reportar oportunamente a la SED la necesidad de modificación en el número de vehículos y la tipología de los vehículos programados por ruta, en las que de forma recurrente en un mismo mes las Instituciones Educativas del Distrito incumplan en cancelaciones oportunas de servicios para rutas regulares y/o complementarias o en informar la necesidad de cambio en la clase de vehículo.
- 33.** Verificar que los contratistas del servicio de transporte especial escolar tengan siempre disponibles los vehículos con el tiempo indicado en el ANEXO TÉCNICO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR que hace parte de la operación, para garantizar que los estudiantes arriben en los horarios establecidos para el inicio de sus actividades en el destino que corresponda; igualmente las condiciones óptimas de tiempo para el ascenso y descenso de los estudiantes con seguridad.
- 34.** Vigilar el cumplimiento en oportunidad, calidad y transitoriedad de los relevos de los vehículos de tal manera que se garantice que el servicio de transporte especial escolar cumpla con las obligaciones establecidas en los contratos u órdenes de compra para la operación para el transporte de rutas escolares. El consolidado de estos relevos debe presentarse en el informe mensual.
- 35.** Reportar a diario las rutas que quedan en disponibilidad por no haber beneficiarios para transportar y no haber sido notificada la cancelación por parte de la Institución Educativa.
- 36.** Verificar y garantizar el cumplimiento de las condiciones del servicio de transporte especial escolar, para el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales, incluidos por acto administrativo o decisión judicial (tutela), el cual será comunicado por la SED. El consolidado de estas verificaciones debe entregarse en el informe mensual y presentar los resultados en el capítulo de gestión técnica.
- 37.** Garantizar que los servicios de transporte especial escolar programados y ejecutados para las rutas escolares estén soportados con la lista de beneficiarios (cuando aplique), la relación de ruta, hora, clase de vehículo, rango de kilómetros, tiempo de recorrido o demás criterios pactados en el proceso de contratación y paraderos durante el trayecto; y que se garantice que el servicio de transporte especial escolar y de pasajeros registre en los soportes de certificación del servicio según sea el caso y diligencie la planilla

de beneficiarios efectivamente transportados que coincidan con los programados.

38. Llevar y mantener actualizado el registro de asistencia de los beneficiarios de las rutas asignadas a cada una de las Instituciones Educativas y reportarlo a la SED máximo, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la terminación del periodo de operación (mes) y mantener disponible la información para cuando la SED lo requiera. Para lo cual, la interventoría presentará a los tres (3) días después del acta de inicio la metodología para la aplicación del seguimiento.
39. Realizar y presentar a la SED un cronograma de visitas mensuales a las Instituciones Educativas receptoras del servicio de transporte especial escolar, sin perjuicio de ser realizadas de forma extraordinaria en cualquier tiempo cuando la necesidad así lo amerite, para verificar el estado de la prestación del servicio por parte de los contratistas de transporte especial escolar y realizar el debido seguimiento a las observaciones y compromisos que de estas se deriven.
40. Concertar y realizar visitas de verificación y seguimiento de carácter técnico, administrativo, financiero, ambiental y jurídico a los contratistas de transporte especial escolar objeto de intervención, las veces que la SED considere necesario en pro de velar por el cumplimiento de las obligaciones. De acuerdo con lo convenido en el modelo de contratación en ejecución.
41. Verificar y validar la presentación e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV, de acuerdo con la normatividad legal vigente para cada empresa transportadora; incluyendo los rutogramas de cada uno de los recorridos asignados dentro del proceso de contratación de rutas escolares y de pasajeros a cada una de las empresas de transporte especial escolar, de acuerdo con el modelo entregado por la SED y su actualización cuando se presenten cambios o modificaciones en los trazados, los cuales deberán ser entregados a la Secretaría de Educación del Distrito cada vez que se realice una modificación. De acuerdo con lo convenido en el modelo de contratación en ejecución.
42. Verificar y validar la presentación e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV, de acuerdo con la normatividad legal vigente para cada empresa transportadora; y su actualización, cuando se presenten cambios o modificaciones en los trazados. De acuerdo con lo convenido en el modelo de contratación en ejecución.
43. Apoyar a la SED en los cambios del sistema de transporte especial escolar por la implementación y el desarrollo de los existentes como de nuevos proyectos,

en beneficio de los estudiantes o miembros de la comunidad educativa vinculada al Programa de Movilidad Escolar.

44. Adelantar la verificación de todos los documentos necesarios para la prestación del servicio de Transporte Especial Escolar, así como, lo relativo al cumplimiento de los Planes de formación y capacitación de los conductores y AAR conforme a lo establecido por las normas que regulen la materia.

Subsidio de Transporte Escolar

45. Implementar todos los requisitos y condiciones establecidos por la SED para la modalidad de STE conforme a lo estipulado en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.
46. La interventoría deberá disponer de herramientas y recursos tecnológicos, que se adapten a los requerimientos mínimos descritos en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR desde el inicio de las visitas.
47. Contar con un equipo humano idóneo para desarrollar las actividades propias de la modalidad de STE, de acuerdo con lo dispuesto en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.
48. Realizar el proceso de liquidación del STE conforme a lo establecido por la SED y al cronograma del PME.
49. Dar trámite a las solicitudes, peticiones o correcciones a que haya lugar conforme a lo requerido por los responsables o estudiantes beneficiarios del STE.

Medios Alternativos

50. Realizar el seguimiento a la gestión operativa a través de verificación en campo de los procesos de “validación efectiva” entendida ésta como la verificación de requisitos de los beneficiarios que permita determinar el correcto desarrollo de cada uno de los pasos para activar a un estudiante en ruta de confianza, polígono o camino seguro.
51. Medir los indicadores establecidos por la Entidad donde se visualicen de forma clara y precisa el análisis de los datos, los cuales deben ser remitidos de manera mensual relacionados con el componente de medio alternativos. Adicionalmente, generar y ejecutar estrategias de mejora al interior de la gestión de la interventoría en relación con los resultados de estos indicadores.

52. Revisión y validación efectiva mensual de la documentación (física y digital) cruzada con la base de datos de la entidad producto de la operación de la modalidad de transporte alternativo del programa de movilidad escolar, de acuerdo con los requerimientos de la SED.

6.2.7. DE GESTIÓN FINANCIERA

1. Realizar control, monitoreo y seguimiento a la información financiera, presupuestal y contable de las órdenes de compra y contratos intervenidos, de manera que permita tener la información necesaria para la toma oportuna de decisiones en torno a la inversión de los recursos, teniendo en cuenta como mínimo el desarrollo de las actividades que se describen para tal fin en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.
2. Proyectar y presentar en los tiempos y calidades establecidas por la SED, la Programación Anual Mensualizada (PAC) en concordancia con los formatos que entregue la entidad.
3. Realizar el proceso de certificación financiera mensual que dé cuenta de la ejecución de las órdenes de compra y contratos intervenidos, la cual refleje la acreditación de pagos y desembolsos que deberá corresponder con los certificados de cumplimiento, dinámicas de paradero, base de liquidación STE y demás soportes que hacen parte integral del proceso de certificación.
4. Elaborar y suscribir las actas de certificación mensual de los contratos u órdenes de transporte especial escolar, que avale la ejecución del contrato detallando el estado presupuestal de cada uno de los rubros que conforman el contrato y discriminando la información de conformidad como lo solicite la SED, tipo de ruta (regular o complementaria), tipología, zona de operación y si corresponde a movilidad reducida y demás aspectos a considerar según la modalidad
5. Elaborar y radicar el décimo (10) día calendario de cada mes el informe mensual de análisis sobre la certificación de pago de los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar y de pasajeros objeto de supervisión.
6. Velar porque los contratistas del programa de movilidad escolar entreguen la facturación y/o documentos de cobro equivalentes con sus respectivos soportes, de manera oportuna, cumpliendo la normatividad, cronogramas, condiciones y formatos establecidos y dando cumplimiento a lo señalado en el contrato, orden y/o convenio, o los requerimientos efectuados por la SED o la interventoría. (En medio magnético y físico).

7. Analizar la información financiera generada del proceso de certificación de pago a contratistas proveedores y asociados con los respectivos soportes que evidencien la trazabilidad y coherencia entre las diferentes fuentes de información y entregarla en los tiempos establecidos por la SED.
8. Realizar y remitir proyecciones financieras de forma oportuna a la SED, que permitan indicar la necesidad de realizar modificaciones contractuales (adiciones, prorrogas, etc.) en todas las modalidades de contratación intervenidas mediante comunicación escrita, generando alertas de ejecución con mínimo un (01) mes de antelación; así mismo, realizar el seguimiento respectivo a la reprogramación de pagos derivadas de las adiciones contractuales.
9. Verificar mensualmente y previo al proceso de facturación, que la certificación expedida por el revisor fiscal y/o contador público de los contratistas, proveedores y/o asociados den cuenta del pago oportuno de aportes parafiscales, seguridad social, pagos de nómina y pago a terceros.
10. Realizar las actividades correspondientes del proceso de certificación a todos los contratos y/o órdenes de compra hasta el último día del proceso de ejecución y que se encuentren pendientes o en curso, incluido la autorización de pagos de servicios prestados y lo que conlleva posterior a este proceso, como la elaboración de las actas de terminación y liquidación, conforme se haya realizado el empalme con la interventoría o el apoyo a la supervisión saliente, para lo cual la interventoría generará los puntos de control que permitan la verificación de toda la información para su respectiva certificación, consecuente con los documentos establecidos para el proceso y los adicionales que se deriven del desarrollo de la interventoría.
11. Apoyar en la recolección de los documentos que se requieran para el proceso de facturación y demás procesos relacionados con los contratos, órdenes y/o convenios objeto de interventorías

Rutas Escolares

12. Verificar y reportar la ejecución financiera de los contratos u órdenes de prestación del servicio de transporte especial escolar, de acuerdo con la realidad de la operación, teniendo en cuenta como mínimo el desarrollo de las actividades que se describen para tal fin en los documentos contractuales del proceso de contratación de las rutas escolares.
13. Proponer y acompañar las medidas financieras necesarias para garantizar la ejecución de los contratos u órdenes de prestación del servicio de transporte especial escolar.

14. Establecer alertas que permitan informar a la SED con treinta (30) días calendario de anticipación, sobre las necesidades relacionadas con la adición y/o modificaciones de los contratos u órdenes de prestación de servicio de transporte especial escolar.
15. Presentar informe financiero y análisis de proyección de agotamiento de recursos ante la SED los tres (3) primeros días calendario y los días veinte (20) de cada mes; discriminado por contrato u orden de compra, y tipo de rutas (regulares y complementarias). En caso de requerirse un informe en fechas diferentes a las previstas, este debe ser enviado un (01) día hábil posterior al requerimiento.
16. Elaborar informes financieros relacionados con los procesos financieros de los contratos u órdenes a cargo, efectuando los análisis económicos, con el fin de generar las alertas tempranas frente al seguimiento presupuestal de los contratos objeto de intervención.
17. Desarrollar todas las actividades financieras específicas de los contratos u órdenes de servicio de transporte especial escolar acorde a las condiciones pactadas en el pliego de condiciones.
18. Consolidar los soportes de pagos generando un informe ejecutivo que dé cuenta del estado de ejecución financiera de cada uno de los contratistas de transporte especial escolar.

Subsidio de transporte escolar

19. Realizar el proceso de liquidación conforme a lo establecido por la SED en la normatividad vigente para tal fin, así como, en el ANEXO TÉCNICO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR para la ejecución del contrato.
20. Emitir concepto sobre las actas de cierre de las resoluciones o actos administrativos que ordenan el pago de los STE por cada uno de los ciclos de la vigencia respectiva.
21. Realizar y remitir proyecciones financieras de acuerdo con el comportamiento real de la ejecución de la modalidad, que sirva para la definición del PAC de manera bimestral o de acuerdo con la periodicidad requerida por la SED.
22. Validar y remitir los Informes Contables de ejecución de los convenios vigentes, suscritos entre la SED y otras entidades Distritales, asociados y/o terceros, dentro de los tiempos y calidades establecidas por la Dirección Financiera de la SED.

6.2.8. DE GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO SST

1. Cumplir con la obligación de afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) de todo el personal contratado para la ejecución del contrato, para lo cual se deben adjuntar las respectivas planillas.
2. Cumplir con la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Plan Estratégico en Seguridad Vial (PESV) y los demás que la entidad requiera previa notificación, para el cumplimiento de los estándares mínimos del SGSST.
3. Realizar jornadas de capacitación relacionadas con los factores de riesgos aplicables al objeto del contrato, conforme a lo determinado en el Plan de Trabajo de SST.
4. Realizar seguimiento de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de los operadores de servicio de transporte especial escolar conforme lo establece la normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento a las capacitaciones de seguridad vial y manejo defensivo de los operadores de servicio de transporte especial escolar
6. Garantizar el cumplimiento de las políticas de SST y del PESV de la SED, y lo descrito en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLA.

6.2.9. GESTIÓN AMBIENTAL

1. Verificar y controlar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente de gestión ambiental, política ambiental de la SED y lo descrito en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLA, aplicable a las condiciones de la operación de las modalidades de contratación intervenidas, en aras de controlar el impacto ambiental a través de la planeación e implementación de las acciones tales como prevenir, mitigar, corregir y/o compensar.
2. Realizar control sobre los aspectos e impactos ambientales asociados a la ejecución de las diferentes modalidades de contratación intervenidas, con el fin de establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales.

6.2.10 GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. La interventoría deberá hacer seguimiento a los operadores del servicio de transporte, respecto al programa de capacitación, dirigido a los conductores, adultos acompañantes de ruta y al personal técnico y operativo de acuerdo con los temas y términos establecidos en los contratos, ordenes y/o convenios para la prestación del servicio de rutas escolares.
2. Verificar el cumplimiento de las acciones correspondientes al componente pedagógico en las rutas de transporte especial escolar
3. Realizar jornadas de capacitación en buenas prácticas de manejo y eco conducción dirigidas a fortalecer las capacidades de los conductores de las rutas escolares con la periodicidad establecida por la SED. La entidad podrá solicitar jornadas de capacitación para las diferentes modalidades del PME incluyendo a los diferentes actores involucrados.
4. Garantizar el cumplimiento de lo descrito en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

6.2.11. OBLIGACIONES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020 Y LO MODIFICADO POR EL [DECRETO DISTRITAL 634 DE 2023](#).

1. Vincular y mantener durante la ejecución del contrato, mínimo el 50% de mujeres, en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.
2. El incumplimiento de la vinculación o mantenimiento del porcentaje mínimo de mujeres por parte del contratista, conducirá a la imposición de multas, sanciones y demás consecuencias previstas en el contrato y en las demás normas aplicables.
3. Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, bimensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.
4. Registrar las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.

5. Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado.
6. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias descritas o las dispuestas en la Ley 1257 de 2008.

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

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

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

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

Amparo	Valor / Porcentaje	Vigencia	Justificación
CUMPLIMIENTO	Veinte (20) por ciento del valor total del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. No obstante, la garantía deberá estar vigente por el término de la liquidación.	Garantiza el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, de manera que se protege el interés de la Secretaría de Educación.
CALIDAD DEL SERVICIO	En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. No obstante, la garantía deberá estar vigente por el término de la liquidación.	Cubre a la Secretaría de Educación contra los perjuicios imputables a la interventoría por la deficiente calidad de los servicios prestados, derivado del incumplimiento de las especificaciones técnicas.
PAGO SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) sobre el valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.	Ampara a la entidad sobre los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales de la interventoría derivada de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para ejecución contrato amparado.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	En cuantía equivalente a 400 SMMLV, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015.	Por el término de ejecución del contrato	Ampara a la entidad respecto de eventuales reclamaciones derivadas la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de la interventoría y de sus subcontratistas.

PARÁGRAFO 1º: El CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y mantener la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones. **PARÁGRAFO 2º:** Tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente, según se preceptúa en el artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015. **PARÁGRAFO 3º:** El contratista autoriza a la SED, para que con cargo a las sumas que esta adeude y si a ello hubiere lugar, se descuenta el valor de las primas del seguro, cuando por alguna circunstancia el contratista no lo constituyere o actualizar, dentro del contexto que corresponda. **PARÁGRAFO 4º:** En caso de que el Contrato se suscriba con un proponente plural, en el momento de constituir las garantías éstas deberán contener los integrantes del Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura, indicando su nombre, número de identificación, y porcentaje de participación de cada integrante de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.4. del Decreto 1082 de 2015. **PARÁGRAFO 5º:** El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. **PARÁGRAFO 6º:** El valor asegurado, de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, deberá ajustarse con el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente para cada anualidad, así como cuando en virtud de las Modificaciones y Adiciones que se realicen, el valor del contrato se traslade al rango superior de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, evento en el cual, el valor asegurado de esta garantía deberá concordar con lo dispuesto para el nuevo valor del contrato. **PARÁGRAFO 7º:** Conforme con lo señalado en la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021 modificada parcialmente por la Circular Conjunta 002 del 23 de diciembre de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las garantías aportadas por el contratista serán objeto de la verificación y validación del origen y veracidad de las mismas, ante la compañía de seguros o entidad financiera o bancaria que las emite y advertidas inconsistencias en relación con su autenticidad será causal de terminación anticipada del contrato y sujeto a las consecuencias contractuales y judiciales a que haya lugar.

CLÁUSULA NOVENA - SUPERVISIÓN. De conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 310 del 29 de julio de 2022, la Secretaría de Educación del Distrito, tiene por objeto orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas

para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral.

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de una supervisión o una interventoría, esto con el fin de dar cumplimiento a la constitución política de Colombia, a las normas que rigen la contratación estatal y a los manuales establecidos por la SED.

Teniendo en cuenta las características del objeto del contrato, se designará a un supervisor quien será el encargado de vigilar el desarrollo, ejecución y cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA y hará cumplir las disposiciones de la SED y demás normas legales, de acuerdo con las especificaciones del contrato y el Manual de Supervisión e Interventoría de la SED (o el documento que se lo reemplace).

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece:

“Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las Entidades Públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda”.

“La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La supervisión del contrato será ejercida por el **DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL** o por quien designe por escrito el Ordenador del Gasto, lo cual será oportunamente informado a EL CONTRATISTA, quien deberá dar aplicación al Manual de Contratación y/o el Manual de Supervisión e Interventoría de la SED y sus respectivas modificaciones o adiciones, y los aspectos específicos contenidos en el estudio previo y/o pliego de condiciones además de las obligaciones que determina la Ley y los respectivos reglamentos.

El supervisor del contrato en desarrollo de las actividades que de su naturaleza se deriva, tendrá como obligaciones, además de las que determine la ley y los respectivos reglamentos, las siguientes:

1. Hacer cumplir a cabalidad las condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto para tal fin, según el procedimiento establecido y una vez se alleguen los documentos pertinentes.
2. Responder por el recibo a satisfacción de las entregas parciales y final del objeto del presente contrato, de conformidad con lo pactado en el mismo.

3. Autorizar los pagos a EL CONTRATISTA previo visto bueno y verificación del pago de aportes a la Seguridad Social.
4. Coordinar la suscripción de las diferentes actuaciones contractuales y su correspondiente envío a la Oficina de Contratos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción.
5. Informar oportunamente y por escrito a la Dirección de Contratación, sobre el posible incumplimiento del objeto contractual por parte de EL CONTRATISTA, con el objeto de que la administración pueda tomar las medidas correctivas, previa noticia de los posibles incumplimientos al garante de EL CONTRATISTA y de las actuaciones adelantadas en su momento para lograr el cumplimiento por parte de aquel. En esos informes el supervisor deberá indicar el valor que por conceptos de multas o sanciones deban ser cobrados.
6. Dar aplicación a la Resolución No. 2079 del 27 de diciembre de 2024 emanada de la Secretaría de Educación del Distrito Capital.
7. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos a EL CONTRATISTA, deberá adelantar el trámite pertinente ante la Dirección de Dotaciones Escolares o la dependencia de la Entidad que corresponda, para tal fin, teniendo en consideración que, a la terminación del contrato, EL CONTRATISTA tendrá que anexar el certificado de recibo a satisfacción expedido como requisito para tramitar el pago.
8. El supervisor responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del Estatuto General de Contratación la Administración Pública.
9. El supervisor deberá verificar que se mantenga durante toda la ejecución del contrato el cumplimiento del porcentaje mínimo de mujeres vinculadas, conforme a lo estipulado en contrato.
10. El supervisor del contrato deberá reportar a la Oficina de Contratos, con la periodicidad establecida, la información sobre el cumplimiento del porcentaje mínimo de mujeres vinculadas durante toda la ejecución del contrato.
11. Solicitar los trámites, que tengan por finalidad o como efecto, modificar el contrato.
12. Les está prohibido, solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para si o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista, o gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio.
13. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

14. Entrabar la actuación de las autoridades públicas, o el ejercicio de derechos de los particulares, en relación con el contrato o convenio intervenido.
15. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el objeto contratado.
16. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la supervisión o interventoría.
17. Permitir la ejecución de contratos o convenios durante el término de suspensión y antes de su legalización o de las adiciones.
18. Dar órdenes, instrucciones y sugerencias de forma verbal, ellas deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato o convenio.
19. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
20. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
21. Asegurar que la publicidad de los documentos inherentes al contrato o convenio, se realicen en el SECOP, TVEC y en SHAREPOINT.
22. Enviar el recibo de pago del impuesto del timbre al proveedor el mismo día de su expedición para que este realice el pago respectivo a la Secretaría de Hacienda. Además, deberá hacer seguimiento estricto al pago del recibo por parte del proveedor.
23. Las demás funciones inherentes a la función de supervisor.

PARÁGRAFO 1: El Supervisor con el objeto de garantizar el adecuado seguimiento y control de sus actividades, está en la obligación de conocer las disposiciones del Manual de contratación de la SED y el Manual de Supervisión e interventoría.

PARÁGRAFO 2: En concordancia con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003, el supervisor deberá en el momento de autorizar los pagos, solicitar modificaciones o de liquidar el contrato, verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, durante la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. En el Evento que no se hubieran realizado la totalidad de los aportes, el supervisor deberá informar y dejar constancia en el acta de liquidación a fin de retener las sumas adeudadas al Sistema en el momento de la liquidación.. La Dirección Financiera efectuará el giro de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de Salud y Pensiones conforme lo establece la Ley.

PARÁGRAFO 3: El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables

por mantener informado a la SED de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

PARÁGRAFO 4: El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia a la Dirección de Contratación y a la Dirección Financiera".

CLÁUSULA DECIMA – MULTAS. - En caso de incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contenidas en el contrato, incluyendo las descritas en los documentos que hacen parte integral de éste, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, la SECRETARÍA podrá imponer multas sucesivas o puntuales al contratista equivalentes al **CERO PUNTO UNO POR CIENTO (0,1%)** del valor total del contrato por cada día de retraso que tenga el contratista en la ejecución de la obligación y/o producto y/o entregable pactado, sin que el monto total de las multas impuestas, exceda el VEINTE (20%) del valor total del contrato incluyendo adiciones presupuestales si hubiere. El pago o compensación de los valores fruto de las multas no exonera al CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato. **PARÁGRAFO 1º:** La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, incluida la coactiva, cuando así se requiera. **PARÁGRAFO 2º:** El pago de las multas aquí pactadas no indemniza los perjuicios sufridos por EL CONTRATISTA ni limita en nada las posibilidades de reclamación de esta última por los daños padecidos.

CLÁUSULA UNDÉCIMA - CLAÚSULA PENAL PECUNIARIA. - Se pacta a título de CLÁUSULA penal pecuniario como estimación anticipada de perjuicios por el incumplimiento y dentro del contexto legal correspondiente, una suma equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total del contrato. En los eventos en que dentro del marco legal se imponga, la Secretaría la hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO o de los saldos que en su favor existieren producto de la existencia de cualquier relación jurídica negocial entre el contratista y la SED, o si esto no fuere posible, podrá acudir al cobro de la garantía o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, previo procedimiento que garantice el derecho de defensa y al debido proceso del contratista, en observancia de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen o sustituyan, así como las disposiciones que sobre la materia estén vigentes en la SED, sin que ello impida que LA SECRETARÍA pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo

que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que LA SECRETARÍA descuente de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación negocial, los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme al momento de aplicarla. **PARÁGRAFO 1º:** La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. **PARÁGRAFO 2º:** La estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISION y/o la INTERVENTORIA y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA.

CLÁUSULA DUODECIMA - 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 - CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN. 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 dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

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.

Nota: En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

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 SEPTIMA - 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, si ello fuere del caso, serán de su exclusiva responsabilidad y la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO no asume responsabilidad laboral ni de otra índole para con ellos. Será obligación del contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones que tenga a cargo, establecidas en la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, Ley 1438 de 2011, los Decretos reglamentarios y todo el marco normativo que regula el Sistema de Seguridad Social Integral, así como suministrar a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO la información que se requiera

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 presente proceso de selección de contratistas, y de ser adjudicatario, durante la suscripción y ejecución del contrato, y posterior a la terminación del mismo, en el marco de los principios y norma constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020

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 VIGESIMAPRIMERA - 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 VIGESIMA 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 VIGESIMA 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 - IMAGEN CORPORATIVA Y VISIBILIDAD. Cuando el CONTRATISTA deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones,

vallas, entre otros.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades, deberá seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá o la normatividad vigente sobre el particular.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA - 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 comercial

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 entregará los bienes y servicios adquiridos por la Secretaría de Educación del Distrito (SED), en las instituciones educativas focalizadas en las diferentes localidades de la ciudad de Bogotá D.C., incluida la de Sumapaz, previo ingreso al inventario de la SED. La relación de instituciones educativas se anexa al presente documento.

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.