Anexo: Definiciones y lineamientos técnicos de la interventoría del Programa de Movilidad Escolar.

BOGOTÁ

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1. PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR 3
2. DEFINICIONES TÉCNICAS. 3
2.1 RUTAS REGULARES SEGÚN CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DEL SERVICIO: 9
2.2 RUTAS COMPLEMENTARIAS (PARA LA EXTENSIÓN DE LA JORNADA, EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN MEDIA Y EXTRACURRICULARES): 9
2.3 DEFINICIONES RELACIONADAS CON EDUCACIÓN 11
3. ACTIVIDADES TRANSVERSALES AL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR. 13
3.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 13
3.2 GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) 37
3.3 GESTIÓN DEL COMPONENTE PEDAGÓGICO. 38
3.4 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. 39
3.5 GESTIÓN DOCUMENTAL 41
3.6 GESTIÓN JURÍDICA 42
3.7 GESTIÓN DE NOVEDADES 45
4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO FRENTE A LA MODALIDAD DE RUTAS 57
4.1 GESTIÓN TÉCNICA 57
4.2 CENTRO DE CONTROL Y MONITOREO 58
4.3 GESTIÓN FINANCIERA. 61
4.4 GESTIÓN AMBIENTAL. 66
5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO FRENTE A LA MODALIDAD DE SUBSIDIO DE TRANSPORTE ESCOLAR -STE 68
5.1 GENERALIDADES MODALIDAD STE 68
5.2 BASE LEGAL 68
5.3 LIQUIDACIÓN Y ENTREGA DEL SUBSIDIO. 68
5.4 CRONOGRAMA DEL PME 70
5.5 PROCESO DE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES DEL STE. 71
5.6 REPORTE A LA SED POR LA IED 71
5.7 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA OPERACIÓN DEL STE 72
5.8 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A REALIZAR POR LA INTERVENTORÍA 72

5.9 EJECUCIÓN VISITAS POR PARTE DE LA INTERVENTORÍA 77
5.10 NORMATIVIDAD, DOCUMENTOS TÉCNICO E INFORMACIÓN DE LA MODALIDAD 87
6. MODALIDAD MEDIOS ALTERNATIVOS DE TRANSPORTE 89
6.1 OBLIGACIONES TÉCNICAS: 89
7. INFORMES Y REPORTES. 90
7.1 INFORME DE GESTIÓN 90
7.2 INFORMES TÉCNICOS 92
7.3 INFORME FINAL 96
7.4 REPORTES. 96
8. ESPECIFICACIONES PARA EL DISTINTIVO Y LA DOTACIÓN 98

1. PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR

Es un conjunto de acciones dirigidas a garantizar el acceso, la permanencia y el bienestar de los estudiantes, así como disminuir la deserción en las aulas de clase, mediante el apoyo de su desplazamiento a las instituciones educativas con matrícula oficial.

Dichas acciones se llevan a cabo a través de las modalidades del programa de movilidad escolar, definidas por la Secretaría de Educación del Distrito:(i) ruta escolar, (ii) subsidio de transporte escolar, (iii) Al Colegio en Bici, y (iv) Ciempiés - caminos seguros.

Teniendo en cuenta lo anterior, para el desarrollo de las actividades propias del presente contrato, se consideran como modalidades del programa de movilidad escolar, las siguientes: (a) ruta escolar, (b) subsidio de transporte escolar y (c) medios alternativos.

2. DEFINICIONES TÉCNICAS.

ACCIDENTABILIDAD: Es la 'frecuencia o índice de accidentes' y alude a una situación 'casual o imprevista'.

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una novedad o no Conformidad detectada u otra situación indeseable.

ACCIÓN PREVENTIVA: Acción tomada con el fin de eliminar la causa de una novedad o no conformidad potencial y prevenir su ocurrencia.

ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ANS): corresponde a los acuerdos entre los proveedores de servicios y los usuarios, o entidades contratantes. Para el caso de los Acuerdos Marco de Precio, son los establecidos por Colombia Compra Eficiente en el anexo relacionado con los ANS

ADULTO ACOMPAÑANTE DE RUTA (AAR): El adulto acompañante se encargará del cuidado de los estudiantes durante su transporte y del ascenso y descenso del vehículo. Siempre que se transporten alumnos de centros de educación especial, el adulto acompañante debe contar con la cualificación laboral necesaria para la adecuada atención a este alumnado. El adulto acompañante deberá ocupar la silla en las inmediaciones de la puerta y el transporte no se podrá realizar sin que éste se encuentre a bordo del vehículo.

ADULTO RESPONSABLE: Padre, madre o tutor legal del estudiante o estudiante mayor de edad quien representa al estudiante en la aceptación de compromisos y obligaciones del Programa de Movilidad Escolar contenidas en el acuerdo de corresponsabilidad. En caso del beneficio en la modalidad de Subsidio de Transporte Escolar, es la persona quien recibe y administra el valor abonado.

ADULTO DE ACOMPAÑAMIENTO EXTENSO (ADULTO SOMBRA): Adulto cualificado quien realiza el acompañamiento durante cada recorrido de la ruta escolar, con el fin de asistir al beneficiario de acuerdo con necesidades específicas, previa validación y autorización de la IED.

ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD: Documento mediante el cual se aceptan los compromisos y obligaciones

generados por la asignación del beneficio de Movilidad Escolar, que una vez suscrito por el adulto responsable, éste acredita al estudiante como beneficiario del Programa de Movilidad Escolar.

ANEXOS TÉCNICOS: Son los documentos guías en donde se específica las obligaciones técnicas contractuales y administrativas que debe cumplir la interventoría.

BENEFICIARIO: Estudiante que pertenece a la Matrícula Oficial del Distrito, cumple con los requisitos y criteriosestablecidos por el Programa de Movilidad Escolar, le es asignado el beneficio y realiza el proceso de formalización del beneficio otorgado.

BENEFICIARIOS ASIGNADOS: Miembros de la comunidad educativa a quienes después de haber surtido el trámite definido para recibir el beneficio de movilidad escolar se confirma como usuario del servicio.

BENEFICIO DE MOVILIDAD ESCOLAR: Corresponde a la mejora que experimenta la comunidad educativa debido a la implementación del programa de movilidad escolar en sus diferentes modalidades.

BIOSEGURIDAD: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgobiológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los intervinientes.

BITÁCORA DE NOVEDADES: Herramienta de registro de eventos que alteran el normal funcionamiento en lasmodalidades de ruta escolar y subsidio de transporte

BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS: Es un recurso para la atención oportuna y adecuada de las emergencias que durante la prestación del servicio de ruta escolar se puedan presentar. Debe contener como mínimo los siguientes elementos:

Una solución antiséptica, Jabón, Gasa, vendas adhesivas, cinta microporo, algodón, baja lengua, guantes, toallas higiénicas, Tijeras, Termómetro oral.

CAPACIDAD DE PASAJEROS: Número de personas autorizado para ser transportado en un vehículo de acuerdo con la tarjeta de operación expedida por el Ministerio de Transporte. Debe tenerse en cuenta que esta incluye alAdulto Acompañante de Ruta.

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO: Documento institucionalizado para el seguimiento de la prestación del servicio de rutas escolares.

CICLOS: Periodo de liquidación para la entrega del beneficio de subsidio de transporte escolar condicionado a laasistencia escolar. Corresponde a los días hábiles descritos en el cronograma del Programa de Movilidad Escolar establecido por la entidad.

CONDICIONES DEL ENTORNO: Son condiciones de transitabilidad que afectan la circulación continua de vehículos en un sistema vial.

CONTINGENCIA: Suele referirse a algo que es probable que ocurra, aunque no se tiene una certeza al respecto. La contingencia, por lo tanto, es lo posible o aquello que puede, o no, concretarse.

CONTRATISTA: Persona que celebra un contrato con el Estado, para efectos del presente contrato sujeto denominado EL CONTRATISTA se obliga con lo contenido en los estudios previos, anexos y las descripciones yrequerimientos establecidos en el Anexo Técnico del proceso de contratación del Servicio de Transporte Especial Escolar vigente y demás documentos parte de este proceso.

CORRECCIÓN: Acción realizada para cambiar una observación detectada, durante la visita.

CRITERIO DE ASIGNACIÓN: Son las condiciones que permiten priorizar las solicitudes de acuerdo con la población a la que pertenecen los estudiantes que cumplen con los requisitos de acceso al Programa de Movilidad Escolar.

CROQUIS O TRAZADO DE RUTA: Es un archivo digital, en formato shapefile y kmz, en la estructura definida por la SED en el que, sobre un mapa, se presenta el recorrido de las rutas con cada uno de sus paraderos establecidos.

DICCIONARIO DE DATOS: Estructura que contiene un conjunto de definiciones y características lógicas de los datos que se utilizan en el Programa de Movilidad Escolar, facilitando la recolección de información para las diferentes listados y documentos.

DINÁMICA DE PARADEROS: Corresponde a un documento en donde están plasmados los paraderos asignados a cada una de las rutas, en cada uno de los recorridos. Dicho documento será entregado por la interventoría de rutas contratada o la supervisión delegada a cada contratista de transporte especial escolar antes del inicio de la operación de rutas asignadas a cada segmento de operación y será administrado y actualizado por la interventoría de rutas contratada o la supervisión delegada.

DOCUMENTO DIGITAL: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados –discretos odiscontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, recibida, y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida. Ésta es, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valorcientífico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO FÍSICO: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permitengarantizar la autenticidad e integridad de un documento.

EMERGENCIA: Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado y de la comunidad en general.

EMERGENCIA SANITARIA: Emergencia en salud pública se refieren a todo evento extraordinario con aparición en forma súbita que genera o con potencialidad de generar, un aumento de la morbi-mortalidad de la población o afectación inusitada de la salud pública y que para su atención requiere una estructura funcional y recursos dispuestospara una atención oportuna e integral del sector salud, con un enfoque de protección del derecho a la salud.

EQUIPO DE CARRETERA: Son los elementos destinados a solucionar problemas del vehículo durante la prestación del servicio y en carretera, debe contener entre otros, los elementos requeridos de acuerdo con el Código Nacional de Tránsito.

FORMALIZACIÓN: Proceso por medio del cual el padre, madre, tutor legal o estudiante mayor de edad formaliza la matrícula y acepta los términos y condiciones contenidas en el Acuerdo de Corresponsabilidad, en la modalidad y medio de entrega que para el efecto defina la Dirección de Bienestar Estudiantil. Para el caso de los beneficiarios de rutas escolares, la formalización se da por entendida en el momento en que el estudiante registre como matriculado en el reporte de SIMAT

GESTIÓN DE NOVEDADES: Conjunto de actividades que se articulan y desarrollan con el fin de administrar y atender los requerimientos reportados por los diferentes actores del Programa de Movilidad Escolar en lo concerniente a las novedades administrativas y/o técnicas que puedan surgir.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

HORARIOS PUNTA: Para el servicio de transporte especial escolar y se refiere a los horarios en los cuales se presenta mayor cantidad de requerimientos para realizar rutas, generalmente también presentan la mayor congestión vehicular, sea en horas de la mañana o en la tarde.

ÍNDICE DE CALIDAD DEL SERVICIO (ICS): El índice de Calidad del Servicio, en adelante ICS, mide la calidad del servicio contratado por la SED a lo largo de la ejecución del contrato. El nivel de calidad del servicio esperado por la SED corresponde al máximo del índice, es decir al 100% de cumplimiento de los factores que miden la calidad del servicio de manera integral; es el resultado de la ponderación de dichos factores y permite medir si la prestación del servicio de transporte contratado por la SED se lleva a cabo de conformidad con los estándares de calidad, seguridad y oportunidad exigidos y/o por las normas legales aplicables vigentes.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES: Documento que recopila los resultados de las actividades ejecutadas pactadas contractualmente y realizadas por la interventoría para el periodo reportado respecto a los aspectos financieros, jurídicos, administrativos, ambientales y técnicos.

INFORME DE NOVEDADES: Documento que consolida las novedades técnicas, administrativas y pedagógicas reportadas por la interventoría de rutas contratada o supervisión delegada, en torno a la operación y ejecución de los contratos de transporte especial escolar y subsidio de transporte.

INFORME TÉCNICO: Documento que recopila la información del seguimiento, monitoreo y control realizado por la interventoría de rutas contratada o supervisión delegada, en cumplimiento de los parámetros contractuales.

TIEMPO DE RECORRIDO: Se refiere al tiempo que tardan los vehículos en realizar cada recorrido (Recorrido 1: ida y Recorrido 2: regreso)

KILOMETRAJE: Se refiere a la distancia recorrida por los vehículos, calculado a partir de la suma de los dos recorridos (Recorrido 1: ida y Recorrido 2: regreso).

DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR: Documento en el que se definen las condiciones técnicas, administrativas, financieras y jurídicas mínimas que deben cumplir todos los actores delprograma para la prestación del servicio de Movilidad Escolar con calidad

MOVILIDAD ESCOLAR: Todo desplazamiento que realicen los estudiantes, acompañantes de los estudiantes, y personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas con matrícula oficial, con fines educativos y pedagógicos. Dicho desplazamiento incluye los trayectos, desde el inicio del recorrido asignado a cada usuario, hasta la institución educativa y el regreso; así como también, el desplazamiento desde y hacia los diferentes sitios de interés y demás espacios de aprendizaje en el distrito capital.

NOVEDAD: Hecho o circunstancia que incide en la prestación de los servicios de Movilidad Escolar en cualquiera de sus modalidades; y que puede o no, requerir intervención inmediata.

NO CONFORMIDAD: Hecho o circunstancia que constituye desviación o incumplimiento de un requisito, que representa un factor de riesgo que pueda afectar la prestación del servicio y pone en riesgo la integridad de los beneficiarios y requiere de un plan de mejora.

NOVEDADES ADMINISTRATIVAS: Situaciones relacionadas netamente con el proceso administrativo, establecido para el desarrollo de la operación del Programa de Movilidad Escolar.

NOVEDADES TÉCNICO-OPERATIVAS: Hechos relacionados directamente con la operación del programa de movilidad en el alcance del presente contrato.

OBSERVACIÓN: Hecho o circunstancia que constituye desviación o incumplimiento de un requisito y que es susceptible de ser corregido durante la visita de la interventoría.

PARADEROS: Se refiere a los puntos definidos por la SED para que la ruta realice la detención para el ascenso o descenso de los beneficiarios los cuales se encuentran concentrados en cada punto de acuerdo con la proximidad de su residencia. El arribo y partida de los estudiantes a los paraderos se efectúa con el acompañamiento del acudiente.

PLAN DE MEJORA: Programa en el que se detalla el modo y conjunto de correcciones, acciones correctivas y preventivas realizadas para eliminar la causa de una Novedad o No Conformidad detectada, prevenir su ocurrencia y mejorar el desempeño del servicio.

PLAN DE RODAMIENTO: Es el documento de programación presentado por los transportadores en el cual

se evidencia la asignación de los vehículos, conductor y adulto acompañante de ruta o verificador de ruta vinculados a la empresa contratista de servicio de transporte especial escolar, para que de manera racional y equitativa cubran la totalidad de las rutas programadas.

PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR - PME: Conjunto de acciones dirigidas a garantizar el bienestar de los estudiantes, que contribuyen a la permanencia y minimizar la deserción escolar, mediante el apoyo en su desplazamiento a las instituciones educativas con matrícula oficial.

RECORRIDO: Desplazamiento en un sentido que realiza para este caso, un vehículo, cuyo trayecto incluye un punto de partida y uno de destino, con la posibilidad de incorporar varios paraderos intermedios, conforme a los requerimientos del servicio que se esté prestando. Para el caso del contrato de transporte especial escolar de la SED, se determinan "recorrido 1 - ida" y "recorrido 2 - regreso".

RESPONSABLE: Padre, madre o tutor legal del estudiante o estudiante mayor de edad quien representa al estudiante en la aceptación de términos y condiciones del Programa de Movilidad Escolar contenidas en el acuerdo de corresponsabilidad. En caso del beneficio en la modalidad de Subsidio de Transporte Escolar, es la persona quien recibe y administra el valor abonado.

RUTA ESCOLAR: Modalidad de transporte que apoya el desplazamiento mediante vehículos de transporte especial escolar a los estudiantes, personal docente, directivo docente, administrativo y padres de familia o acudientes encasos excepcionales, en vehículos contratados por la Secretaría de Educación del Distrito, para los siguientes recorridos: (i)paradero-colegio-paradero, (ii) colegio-otros escenarios pedagógicos-colegio.

Rutas diseñadas para el traslado de los estudiantes de matrícula oficial asignados a esta modalidad de beneficio de movilidad escolar, con el fin que asistan al desarrollo de la jornada académica.

RUTAS REGULARES: Rutas de carácter permanente, en su mayoría de periodicidad diaria, se presenta la periodicidad semanal cuando se atienden estudiantes asignados a jornada de fin de semana o nocturna, movilizan los beneficiarios hacia y desde las IED, con el fin que asistan al desarrollo completo de la jornada académica.

RUTA REGULAR URBANA: Corresponde al servicio diario de Paradero –Institución Educativa Distrital (IED) zona urbana – Paradero, definido por el horario y jornada Académica de cada Institución educativa. El número de paraderosse establece en función de la cercanía del origen de los beneficiarios de cada ruta.

RUTA REGULAR RURAL: Corresponde al servicio diario de Paradero – Institución Educativa Distrital (IED) zona rural – Paradero, definido por el horario y jornada Académica de cada Institución educativa. El número de paraderos se establece en función de la cercanía del origen de los beneficiarios de cada ruta.

RUTA REGULAR SUMAPAZ: Corresponde al servicio diario de Paradero – Institución Educativa Distrital (IED) – Paradero, definido por el horario y jornada Académica de cada Institución educativa y sedes de la localidad 20 de Sumapaz. El número de paraderos se establece en función de la cercanía del origen de los beneficiarios de cadaruta.

2.1 RUTAS REGULARES SEGÚN CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DEL SERVICIO:

RUTA REGULAR DE TRASLADO: Corresponde al servicio de transporte de estudiantes matriculados en establecimientos educativos que por las condiciones de la planta física o en casos de emergencia, necesiten realizar las actividades de su PEI en una sede provisional.

RUTA REGULAR ESPECIAL: Ruta de carácter permanente durante el calendario escolar, con características especiales en cuanto a horarios, cubrimiento de beneficiarios, periodicidad, número de recorridos al día, jornada,entre otros; que durante el calendario académico atiende las particularidades del PEI propias de la IED que lo solicita, previa evaluación y autorización de la DBE.

2.2 RUTAS COMPLEMENTARIAS (PARA LA EXTENSIÓN DE LA JORNADA, EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN MEDIA Y EXTRACURRICULARES):

Con el fin de trasladar a los estudiantes, y cuando sea requerido, acompañados por los encargados del desarrollo de las actividades complementarias con sentido pedagógico o de profundización académica según los intereses y aptitudes de cada estudiante, a espacios fuera de la Institución Educativa. La prestación del servicio es de periodicidad semanal y puede ser proyectada para una o varias veces a la semana. La operación de rutas complementarias de acuerdo con la normatividad vigente.

RUTA COMPLEMENTARIA EXTRACURRICULAR Y OCASIONAL: Corresponde al traslado ocasional de estudiantes, programado por la institución educativa o por la dirección competente de la SED, que será evaluado técnica, operativa y financieramente por la Dirección de Bienestar Estudiantil para su viabilidad, con el fin que los beneficiarios asistan a espacios exteriores, para desarrollar actividades o contenidos que no integran el currículo escolar, perocomplementan la formación integral del beneficiario. Estas rutas no tienen periodicidad, se presentan ocasionalmente y son informadas en los tiempos establecidos por la entidad, con el fin que el contratista de servicio de transporteespecial escolar pueda ajustar su operación para atenderlas.

RUTOGRAMA: Documento generado por el proveedor de transporte para reconocimiento del trazado de cada recorrido (zonas de riesgo, señalización, sitios de atención de emergencia) los rutogramas deberán incluir la información solicitada en el "Anexo Para La Elaboración de rutogramas". Los mapas de ubicación deberán anexarse en formato kml o kmz para su fácil visualización y consulta. Adicionalmente, para la apertura de una nueva ruta, se debe seguir el mismo proceso antes de su implementación.

SABANA DE RUTAS: Documento entregado inicialmente por la SED y administrado, actualizado y supervisado por la interventoría, en el cual se encuentra establecida la programación de las rutas, incluyen los datos de la institución educativa que atiende cada ruta, el origen y destino (localidad de ubicación de los beneficiarios y de la institución educativa), clase de vehículo, horarios, población a atender, jornada académica, rango de kilometraje, tiempo de recorrido kilómetros o demás criterios pactados en el proceso de contratación entre otras características, por cada ruta.

SERVICIO EJECUTADO: Corresponde a la puesta en marcha y realización de todo servicio programado.

SERVICIO PROGRAMADO: Corresponde a toda solicitud de realizar una ruta, que se informe por la interventoría, de acuerdo con los requerimientos de las IED, por medio del contratista de servicio de transporte especial escolar previamente autorizada por la SED.

SINIESTRO VIAL: Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en el e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o las vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medio en el cual se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

SUBSIDIO DE TRANSPORTE ESCOLAR: Modalidad del Programa de Movilidad Escolar de la Dirección de Bienestar Estudiantil que consiste en la transferencia monetaria para cubrir parte de los costos de transporte de los estudiantes, durante el traslado hacia el colegio y el regreso a su lugar de residencia.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: Delegado por la entidad contratante para supervisar la ejecución de lo pactado contractualmente.

SUPERVISIÓN: Consistirá en el seguimiento técnico, ambiental, 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.

TIPOLOGÍA: Es la capacidad en puestos de un vehículo requeridos para el Programa de Movilidad de la Secretaría de Educación del Distrito, para el traslado de los beneficiarios asignados, incluyendo al Adulto Acompañante de Ruta, Campero o Camioneta (Desde 1, hasta 4 pasajeros), Vans (Desde 5, hasta 9 pasajeros), Microbús (Desde 10, hasta 19 pasajeros), Buseta (Desde 20, hasta 29 pasajeros) y Bus (Desde 30, hasta 40 pasajeros). Se entiende como pasajeros los beneficiarios asignados por parte del Programa de Movilidad Escolar y el AAR correspondiente.

TRANSPORTE ESCOLAR: Estrategia que permite contribuir a garantizar el acceso y la asistencia de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo.

TRAZADO: Corresponde a la representación gráfica del recorrido realizado en donde se observa el servicio prestado, según su punto de origen y punto de destino, y los paraderos previamente establecidos por cada una de las rutas.

VEHÍCULO EN DISPONIBILIDAD: Vehículo previamente programado o solicitado por la Institución Educativa Distrital o dependencia de la SED el cual no presentó ocupación al momento de ejecución el servicio.

VISITA EFECTIVA: Toda visita realizada y atendida por un adulto responsable, en cada una de las direcciones de residencia, reportadas por cada uno de los responsables de los beneficiarios de STE, que permita corroborar la información registrada en la SED y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual operativo.

2.3 DEFINICIONES RELACIONADAS CON EDUCACIÓN

ACOMPAÑAMIENTO A DISTANCIA: Orientaciones pedagógicas que los docentes han comunicado a través dediferentes medios posibles, a los estudiantes y a las familias, desde el momento en que inició la medida de aislamientopreventivo, para dar continuidad a la prestación del servicio educativo en los hogares.

ALTERNANCIA: Opción de combinar estrategias de trabajo educativo en casa con encuentros presenciales en los establecimientos educativos consentidos por las familias y los estudiantes, previo diagnóstico de cumplimiento de las condiciones de bioseguridad para preservar el bienestar de la comunidad educativa y definición por parte de directivos y docentes, del ajuste del plan de estudios, adecuación de la jornada escolar, edades de los estudiantes que pueden retornar, cantidad de grupos, lugares de encuentro, entre otros.

BRECHA: diferencia de condiciones para avanzar en el desarrollo y en el aprendizaje que viven grupos de estudiantes en comparación con otros y que los ubica en situación de desigualdad educativa, social o económica.

EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE: Práctica sistemática y continua que da cuenta de cómo se desarrolla el proceso educativo e integra diferentes factores del contexto del estudiante para estimular aprendizajes significativos y el desarrollo integral.

REVISIÓN CURRICULAR: Adecuación pedagógica que realiza el equipo directivo y docente a partir del Proyecto Educativo Institucional, para continuar impulsando el proceso de desarrollo y aprendizaje de los estudiantes durante la situación de emergencia sanitaria, en el trabajo educativo en casa y en las diferentes opciones de alternancia.

MEDIACIÓN DE LAS FAMILIAS: Rol que ejercen las familias y cuidadores para acompañar y motivar el procesoeducativo de los niños, niñas, adolescentes durante el trabajo educativo en casa y en las opciones de alternancia.

PROYECTOS TRANSVERSALES: Iniciativas pedagógicas desarrolladas de manera articulada por los docentes integrando diferentes disciplinas para promover el aprendizaje y facilitar la identificación de intereses y la contextualización de contenidos.

REZAGO: Asuntos pendientes de aprendizaje que por distintas circunstancias se pueden haber generado en losestudiantes, a partir de la modificación de las interacciones con sus maestros durante la medida de aislamiento preventivo.

TRABAJO ACADÉMICO EN CASA: Continuidad de la prestación del servicio educativo con estrategias flexiblespara ser desarrolladas en los hogares, de acuerdo con los procesos de aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes con el acompañamiento de los docentes.

SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
AAR	Adulto Acompañante de Ruta
ARL	Aseguradora de Riesgos Laborales
FURC	Formato Único de Radicación de Cuentas
FUCR	Formato Único de Corrección al Reporte
IED	Institución Educativa Distrital
MEN	Ministerio de Educación Nacional
NA	No Aplica
PAC	Programación Anual Mensualizado de Caja
PME	Programa de Movilidad Escolar
PQR	Peticiones Quejas y Reclamos
RIT	Registro de Información Tributaria
RUT	Registro Único Tributario
SED	Secretaría de Educación del Distrito
ST	Superintendencia de Transporte
MT	Ministerio de Transporte
UT	Unión Temporal
STE	Subsidio de Transporte Escolar
DBE	Dirección de Bienestar Estudiantil
PEI	Proyecto Educativo Institucional
PTT	(telefonía), siglas en inglés de push to talk ('pulsa y habla')
PV	Población Víctima del Conflicto
RUV	Registro Único de Víctimas
SDM	Secretaría Distrital de Movilidad
SITP	Sistema Integrado de Transporte Público
SIMAT	Sistema Integrado de Matrículas
SISBEN	Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales
IABME	Índice de asignación del beneficio de movilidad escolar.
CSE	Condición socio económica.
SDH	Secretaría Distrital de Hacienda
PT	Plan de trabajo

3. ACTIVIDADES TRANSVERSALES AL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR.

3.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

El área administrativa y de talento humano de la interventoría deberá coordinar y realizar todas las acciones que garanticen las condiciones necesarias para llevar a cabo la plena ejecución del contrato, entre las cuales se encuentran el desarrollo organizacional, talento humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, comunicaciones, informes, materiales e impresos, dotaciones, elementos de trabajo, infraestructura y todos aquellos componentes que se requieran para dar cuenta del avance y cumplimiento del objeto contractual.

Este componente deberá ser un eje transversal y clave para el desarrollo óptimo de las actividades propias de seguimiento y control, las actividades a desarrollar por este componente se encuentran descritas en el documento **ESTUDIOS PREVIOS** en el capítulo **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**.

3.1.1 La interventoría deberá contar con los siguientes recursos administrativos para el desarrollo del objeto contractual.

Tabla 1. Recursos Administrativos

RECURSOS MÍNIMOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	CANTIDAD
Oficina o área de trabajo del proyecto, que cuente con los espacios necesarios para las diferentes actividades que debe realizar el personal asignado por la interventoría entre las que se encuentran: Centro de Control, Financiero, Administrativo, jurídico, sistemas, entre otros y dotados con los puestos de trabajo, equipos de comunicaciones necesarios y adecuados para el personal que desarrollara las diferentes actividades.	1
Sala con capacidad mínimo para 30 asistentes, para la realización de capacitaciones y reuniones con los diferentes equipos de la SED, empresas de transporte y las que considere la SED y la interventoría que se deban realizar, la misma deberá contar con acceso a internet.	1
Líneas telefónicas exclusivas para la ejecución del contrato (celulares o fijas). Mínimo 4 líneas asignadas a centro de control.	6
Elementos de papelería y medios magnéticos para dar cumplimiento al objeto del contrato.	De acuerdo con la necesidad del servicio
Elementos de aseo y cafetería e insumos para la atención de los protocolos de bioseguridad que apliquen en el momento.	
Computadores fijos y / o portátiles para atender la ejecución del Contrato, los cuales tengan herramientas ofimáticas para el manejo de grandes volúmenes de información. Esta cantidad de equipos es estimada por la SED, sin embargo, la interventoría evaluará los requerimientos de estos y su configuración para la correcta ejecución del contrato	35
Impresoras. la interventoría evaluará las características de estos equipos.	3
Equipos de comunicación móvil**:** Para garantizar la comunicación directa y constante en tiempo real entre la interventoría, personal	70

RECURSOS MÍNIMOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	CANTIDAD
de la SED y el contratista del servicio de transporte especial escolar para efectos de recolección de información en campo de la operación y posterior análisis-procesamiento de los datos.	
Suministrar elementos de Imagen Institucional para personal del proyecto en Territorio quien deberá portar (chaqueta con dos franjas laterales y dos verticales retro reflectivas). de acuerdo con lo establecido en el manual de imagen corporativa vigente. La dotación se entregará al personal una vez para toda la ejecución del presente contrato	74
Garantizar el uso de los elementos de protección personal al equipo de trabajo, según la actividad que este desarrolle, los cuales deben cumplir con la normatividad vigente aplicable de acuerdo con la situación de salud pública que se presente.	Según actividad desarrollada
Documento de identificación (carné) a todo el personal, el cual deberá ser presentado a más tardar diez (10) días calendario posteriores a la firma del acta de inicio. El diseño de estos deberá ser aprobado por la SED, de conformidad con lo establecido en el presente documento.	Todo el personal

Nota 1: La oficina, los elementos como líneas telefónicas (celulares o fijas), computadores (fijos o portátiles), impresoras papelería, medios magnéticos, artículos de aseo, cafetería, elementos de bioseguridad están contemplados en los gastos administrativos.

Nota 2: Las áreas de trabajo destinadas para la ejecución del contrato deberán cumplir con los protocolos de bioseguridad en cuanto a distanciamiento, equipos y suministros de elementos e insumos de seguridad, así como los procesos de limpieza y desinfección contemplados en la normatividad vigente expedida por los diferentes entes del orden Nacional, Distrital y los que determine la SED.

3.1.2 Los Planes de Trabajo para entregar por la interventoría deberán estar distribuidos mínimamente, así:

- Rutas Escolares
- Subsidios de Transporte Escolar
- Medios Alternativos de Transporte
- Componente Pedagógico
- Componente SST (Alineado con lo establecido en la resolución 0312 del 2019)
- Componente Ambiental

Los cuales deberán determinar las acciones para el cumplimiento de todas las obligaciones tanto generales como específicas del contrato, y contener como mínimo los siguientes apartados:

- Introducción.
- Objetivos.
- Indicadores.
- Metas.
- Cronograma de actividades. (Archivo Excel, donde se detallen las actividades, responsable de la actividad y fechas de cumplimiento. Se deberán incluir las actividades de inducción y reinducción.)

- Procedimiento para el monitoreo, seguimiento y control efectivo que permita garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.

Nota 1: Estos planes deberán ser aprobados por la SED dentro de los ocho (08) días calendario a la suscripción del acta de inicio.

Nota 2: Los planes de trabajo podrán ser modificados de común acuerdo entre las partes, en función de las necesidades de la operación durante la ejecución del contrato.

3.1.3 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.

3.1.4 La cantidad de rutas y beneficiarios requeridos puede variar de acuerdo con la dinámica de la matrícula oficial y con las necesidades de las IED.

Particularmente, los cambios que se presenten durante la ejecución pueden estar asociados a la cantidad diaria de beneficiarios a transportar, el tipo del vehículo, el recorrido, horarios de jornada académica, entre otras variables. Dichos cambios serán comunicados al PROVEEDOR de manera oportuna, a través de la interventoría o la supervisión delegada.

Es importante resaltar que la activación de las rutas está sujeta a la dinámica de las necesidades de las instituciones educativas, en este sentido éstas se podrán activar de manera gradual, total, parcial o no requerir activación.

3.1.5 La interventoría deberá garantizar la contratación del talento humano requerido para el proceso, el cual se relaciona a continuación:

Tabla 2. Recurso humano requerido.

Ítem	Cargo	Cantidad	% Dedicación	Plazo de Ejecución Vigencia 2025 (meses)	Plazo de Ejecución Vigencia 2026 (meses)	Plazo de Ejecución Total
1	Director de Proyecto	1	100%	4,0	**4,0**	8,0
2	Coordinador Gestión Técnica	1	100%	4,0	**4,0**	8,0
3	Coordinador Gestión Financiera y Administrativa	1	100%	4,0	**4,0**	8,0
4	Coordinador Gestión Jurídica	1	100%	4,0	**4,0**	8,0
5	Profesional Jurídico	1	100%	4,0	**4,0**	8,0
6	Analista Administrativo	1	100%	4,0	**4,0**	8,0

7	Profesional Ambiental Especializado	1	100%	3,4	3,4	6,8
8	Profesional de Apoyo a la Gestión	1	100%	4,0	4,0	8,0
9	Profesional de Gestión de la Información	2	100%	4,0	4,0	8,0
10	Auxiliar de Facturación	15	100%	3,4	3,4	6,8
11	Profesional en Sistemas de Información Geográfica	1	100%	3,4	3,4	6,8
12	Profesional Financiero	5	100%	4,0	3,4	7,4
13	Profesional en Salud y Seguridad en el Trabajo	1	100%	4,0	4,0	8,0
14	Profesional Operativo	3	100%	4,0	4,0	8,0
15	Profesional Operativo (subsidios)	1	100%	3,4	1,0	7,4
16	Profesional Centro de Control de Novedades	1	100%	4,0	4,0	8,0
17	Analista de Datos	3	100%	4,0	3,4	7,4
18	Auxiliar de Apoyo Técnico y Operativo	1	100%	4,0	4,0	8,0
19	Verificador Técnico	16	100%	3,0	1,0	4,0
20	Verificador Técnico en IED	3	100%	3,0	1,0	4,0
21	Pedagogo	1	100%	3,4	3,4	6,8
22	Tecnólogo de seguimiento en terreno a la operación Motorizados (Moto)	41	100%	3,4	3,4	6,8
23	Tecnólogo de flota y mantenimiento Motorizados (Moto)	3	100%	3,0	3,4	6,4
24	Tecnólogo Centro de Control y Novedades	16	100%	3,4	3,4	6,8
	TOTAL RECURSO HUMANO	121				

3.1.6 RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO, la interventoría debe contar con el personal mínimo requerido conforme a los siguientes requisitos de formación y experiencia, así:

3.1.6.1.PERSONAL CLAVE

Para los fines de este numeral se entiende por **PERSONAL CLAVE** los siguientes perfiles:

- DIRECTOR DE PROYECTO
- COORDINADOR GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

- COORDINADOR GESTIÓN TÉCNICA
- COORDINADOR GESTIÓN JURÍDICA

El **PERSONAL CLAVE** debe cumplir y acreditar, como mínimo, los siguientes requisitos de formación y experiencia:

Tabla 3: Personal Clave

CARGO	DIRECTOR DEL PROYECTO
Numero de Cargos	Uno (1)
Formación Académica	Título de PROFESIONAL en: • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería de transporte • Ingeniería mecánica • Ingeniería civil • Contaduría Pública Título de POSGRADO en Gerencia de Proyectos, Gestión de Proyectos o Dirección de Proyectos.
Experiencia General	Mínimo ocho (8) años de experiencia profesional contados a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior, exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional y aquellas que, por alguna normatividad especial, se contabilice a partir de la expedición de la tarjeta profesional.
Experiencia Específica	Mínimo cuatro (4) años de experiencia especifica en ejecución de proyectos de interventoría en programas de movilidad o supervisión de programas de movilidad, en el cual hubiera ejercido como Director o Gerente o Subgerente, o Coordinador o Jefe o Líder de proyecto.
% de Dedicación	100%.
Tiempo estimado de contratación	Durante toda la ejecución del contrato.
Actividades	• Gerenciar el proyecto y tomar decisiones eficaces de forma integral orientada al cumplimiento a cabalidad del PME. • Realizar el análisis de la información generada en la operación de interventoría, el análisis de indicadores y generación de informes de recomendaciones a la SED que contribuyan con el seguimiento y control de los lineamientos del PME. • Atender las solicitudes de información relacionada con respuesta a requerimientos en tiempo requerido, elaboración de informes estratégicos y análisis de información. • Responder por las actividades trasversales de la interventoría de acuerdo con las solicitudes de la SED. • Realizar seguimiento a las actividades realizadas en todas las áreas y equipos de trabajo, garantizando la comunicación continua, permanente e integral entre ellos. • Participar de las reuniones de revisión del proceso de interventoría y de cumplimiento del contrato de interventoría. • Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.

CARGO	COORDINADOR GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Numero de Cargos	Uno (1)
Formación Académica	Título de PROFESIONAL en: • Administración • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería industrial y afines • Contaduría Pública Título de POSGRADO en el área del conocimiento de economía, administración, contabilidad y afines.
Experiencia General	Mínimo seis (6) años de experiencia profesional contados a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior, exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional y aquellas que, por alguna normatividad especial, se contabilice a partir de la expedición de la tarjeta profesional.
Experiencia Específica	Mínimo cinco (5) años de experiencia específica en dirección, coordinación o, supervisión de procesos contables, financieros y administrativos relacionados con el sector de Transporte.
% de Dedicación	100%
Tiempo estimado de contratación	Durante toda la ejecución del contrato.
Actividades	• Realizar y liderar de manera integral, efectiva y oportuna las actividades financieras y administrativas establecidas por la SED. • Atender directamente los requerimientos realizados por la entidad que involucren temas relacionados con el seguimiento administrativo y financiero de los diferentes programas de contratación del PME. • Generar y controlar los indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento oportuno de todas las actividades establecidas para el componente financiero, maximizando la productividad de la conciliación y facturación. • Asesorar y supervisar la gestión realizada de los profesionales soporte financieros y profesional de apoyo a la gestión, garantizando el cumplimiento de los objetivos. • Aprobar y presentar en los tiempos establecidos por la SED, los informes del área y el PAC. • Responder y planificar la ejecución financiera para dar cumplimiento con la proyección de pagos de los proveedores y/o contratistas. • Liderar y realizar capacitaciones constantes con todo el equipo financiero y administrativo, con el fin de determinar acciones de mejora en los procesos de facturación de los diferentes programas intervenidos. • Administrar el sistema control y alerta de agotamiento de recursos de las órdenes de compra del PME entregando reportes mensuales o semanales según el saldo. • Verificar de forma mensual las certificaciones emitidas garantizando la veracidad de la información radicada y pagada. • Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.

CARGO	COORDINADOR GESTIÓN TÉCNICA
Numero Cargos	Uno (1)
Formación Académica	Título de PROFESIONAL en: • Ingeniería de transporte y vías • Ingeniería mecánica. • Ingeniería industrial. • Administración de empresas. Título de POSGRADO en las áreas de Logística o Transporte.
Experiencia General	Mínimo seis (6) años de experiencia profesional contados a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior, exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional y aquellas que, por alguna normatividad especial, se contabilice a partir de la expedición de la tarjeta profesional.
Experiencia Específica	Mínimo cinco (5) años de experiencia específica en dirección, coordinación o, supervisión de alguna de las siguientes actividades: • Interventoría de transporte. • Dirección de proyectos de transporte. • Gerencia de proyectos de transporte. • Operación de transporte. • Consultoría de transporte
% de Dedicación	100%
Tiempo estimado de contratación	Durante toda la ejecución del contrato
Actividades	• Planear y coordinar con el equipo a cargo los aspectos relacionados con la ejecución de las obligaciones técnicas, operativas y de novedades del contrato. • Verificar y reportar el cumplimiento de las obligaciones de carácter técnico de los proveedore y/o contratistas de servicio del transporte especial escolar y la modalidad de subsidio de transporte escolar. • Dar soporte técnico para responder las novedades, observaciones, PQR, reclamaciones o solicitudes de carácter técnico y operativo que presente la comunidad educativa de conformidad con los plazos de Ley y/o las indicaciones de la SED. • Validar el proceso de verificación de los servicios prestados por los proveedores y/o contratistas de acuerdo con los procesos y plazos establecidos para tal fin. • Mantener actualizada la sábana de rutas del servicio de transporte especial escolar conductores, adulto acompañante, verificador de ruta y la base de datos del parque automotor autorizado. • Consolidar y verificar que el plan de rodamiento diseñado y presentado por los proveedores y/o contratistas de servicio de transporte cumpla con lo estipulado en los lineamientos establecidos por la SED. • Emitir los conceptos técnicos solicitados, en cuanto a modificaciones de rutas o servicios, paraderos, destinos, ocupaciones de rutas u otros que surjan en virtud del presente contrato. • Asistir a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por la SED donde se identifiquen novedades en la ejecución del contrato y proponer las soluciones oportunas que se ajusten a la novedad presentada. • Programar, liderar y verificar el cumplimiento del cronograma para la revisión técnica de los vehículos por parte de los Tecnólogos de Flota y Mantenimiento, de acuerdo con las visitas mensuales a cada uno de los prestadores de servicio de transporte y generar los informes del seguimiento de las novedades encontradas. • Generar un informe mensual de la georreferenciación de la dirección de residencia de los beneficiarios objeto del contrato y para el caso de las rutas escolares mantener actualizada la georreferenciación de los paraderos asignados a cada una de las rutas. • Analizar, validar y proponer las optimizaciones de las rutas, acorde con las necesidades de las IED, los requerimientos de la SED, los estudios previos, resultados de las verificaciones y validaciones

	de ocupación y rangos de kilómetros, tiempo de recorrido o demás criterios pactados en el proceso de contratación realizados en campo por el personal a cargo. • Coordinar con los contratistas de servicio de rutas escolares las jornadas de inspección de los vehículos que se programen con las diferentes entidades del orden Distrital y Nacional. (Ej. Ruta Pila). • Mantener contacto permanente con las empresas de transporte para atender y dar solución a las novedades que se presentan durante la operación. • Reportar oportunamente la información de la operación, especialmente la que afecte la facturación de los contratistas de servicio de transporte. • Seleccionar instrumentos de captura de información cualitativa y cuantitativa para la medición de las variables en las modalidades de transporte y subsidio de transporte escolar. • Elaborar informes que contengan recomendaciones técnicas y metodológicas relacionadas con el objeto del contrato. • Presentar informe mensual en el cual se evidencie la utilización de los vehículos legalmente vinculados al parque automotor ofertado por cada uno de los proveedores y/o contratistas de servicio de transporte. • Revisar y aprobar la información técnico-operativa contenida en los informes a presentar a la SED conforme al presente documento y Anexo Definiciones y lineamientos técnicos de la interventoría del Programa de Movilidad Escolar. • Mantener contacto permanente con las empresas de transporte para atender y dar solución a las novedades que se presentan durante la operación. • Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.

Fuente: Programa de Movilidad Escolar - SED

CARGO	COORDINADOR GESTIÓN JURIDICA
Numero Cargos	Uno (1)
Formación Académica	Título de PROFESIONAL en Derecho Título de POSGRADO en alguno de las siguientes ramas: • Derecho público. • Derecho contractual y afines • Derecho administrativo.
Experiencia General	Mínimo seis (6) años de experiencia profesional contados a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior, exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional y aquellas que, por alguna normatividad especial, se contabilice a partir de la expedición de la tarjeta profesional.
Experiencia Específica	Mínimo cinco (5) años de estos, deberán ser específicos en contratación estatal o en jefatura o dirección jurídicas o en procesos de coordinación jurídica. En donde el contratante o su vinculación sea en una Entidad Pública.
% de Dedicación	100%
Tiempo estimado de contratación	Durante toda la ejecución del contrato
Actividades	• Coordinar todas las actividades jurídicas. • Brindar la asesoría jurídica al director de proyecto y las demás áreas de la misma en el seguimiento técnico, administrativo, ambiental, financiero de las obligaciones contractuales de los contratistas de servicio de transporte y de la modalidad de Subsidio de Transporte Escolar, como emitir los conceptos jurídicos para cada caso en particular.

	• Apoyar la gestión del Director de proyecto y las demás áreas de la misma en la consolidación y presentación de informes de cumplimiento de las obligaciones de los contratistas de servicio de transporte especial escolar y de pasajeros y la modalidad de subsidio de transporte escolar, en materia de levantamiento de hallazgos o posibles desincentivos operativos, asegurando que devienen del análisis de los comportamientos y el desarrollo de la actividad de los contratistas de servicio de transporte especial escolar y de pasajeros, así como los que sean solicitados por la SED. • Elaborar informes de actividades, imprevistos, anomalías y contingencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de implementación de la operación del servicio de transporte que guarden relación con las obligaciones contenidas en los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar y de pasajeros, la modalidad de subsidio de transporte escolar y los convenios de medios alternativos. • Realizar el seguimiento y verificación al cumplimiento de la constitución y renovación de las pólizas de garantía que deben presentar los contratistas de servicio de transporte, durante la ejecución del contrato y exigir a los contratistas y/o asociados la ampliación y ajustes a las garantías otorgadas, acorde con las modificaciones realizadas a los contratos y/o convenios objeto de intervención. • Realizar el seguimiento a las obligaciones de vinculación de conductores, adultos acompañantes y/o verificadores de ruta a cargo de los contratistas de servicio de transporte especial escolar y elaborar los informes necesarios sobre el cumplimiento de las mismas en los tiempos que requiera la SED. • Verificar las conductas que puedan constituir incumplimiento por parte de los contratistas y/o aliados en cuanto a los parámetros, requisitos, obligaciones y responsabilidades previstos en los correspondientes contratos, manuales y reglamentos emitidos por la SED, así como del proceder de los empleados, agentes o dependientes de los contratistas y/o aliados, al desconocer los principios de igualdad de acceso, respeto y dignidad de los estudiantes del distrito, y recomendar a la SED la imposición de sanciones si hubiere lugar en los términos del contrato. • Mantener las normas actualizadas relacionadas con la prestación del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros, que deban cumplir los contratistas de prestación de servicio de transporte especial escolar. • Verificar y reportar el cumplimiento de todas las obligaciones de carácter jurídico de los contratistas de transporte escolar. • Elaborar el informe y presentar a la SED las recomendaciones para la aplicación de las sanciones contempladas en la Ley 1474 de 2011, o la norma que la modifique, complemente, desarrolle o reemplace, cuando haya lugar de acuerdo al manual de contratación establecido por la Entidad. • Verificar los documentos que soporten los pagos a los contratistas de servicio de transporte en los tiempos establecidos y requisitos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las propuestas económicas. • Revisar y mantenerse actualizado sobre la organización y procedimientos internos de la SED relacionados con el manejo del contrato de servicio de transporte especial escolar y de pasajeros y la modalidad de subsidio de transporte escolar, así como las normas especiales que sean pertinentes. • Proyectar y motivar las respuestas a los requerimientos y/o consultas de los contratistas con relación a las estipulaciones contractuales que involucren aspectos de carácter jurídico o legal, en un plazo máximo de tres (3) días calendario siguientes de su recibo, previa concertación de la SED. • Recomendar y aprobar las actas de inicio, suspensión, reinicio, modificación, adición, reducción, prórroga, terminación y liquidación de los contratos y/o convenios y remitirlas en los tiempos estipulados por la SED. Motivándolos jurídicamente. • Revisar y aprobar las actas de liquidaciones de los contratos y/o convenios. • Realizar las actividades tendientes a verificar el cumplimiento a las obligaciones de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. • Revisar, aprobar y motivar las respuestas a los oficios o solicitudes de los entes de control, los requeridos por la SED respecto de las obligaciones contractuales. • Revisar y aprobar las respuestas que se generen en el marco de la ejecución del contrato por la comunidad educativa • Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.

Fuente: Programa de Movilidad Escolar - SED

3.1.6.1.1. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE.

En todo caso respecto de cada uno de los profesionales que hace parte del equipo del personal clave, se precisa que, durante el desarrollo del proceso de selección, deberá aportar junto con su propuesta el **FORMATO INFORMACIÓN DE LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL CLAVE y el FORMATO – A B C D EXPERIENCIA ADICIONAL PERSONAL CLAVE,** acompañados de los siguientes documentos para acreditar el cumplimiento de los **CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE.**

- Hoja de Vida de acuerdo con el cargo
- Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, o cédula de extranjería.
- Fotocopia legible del título profesional o del acta de grado.
- Fotocopia legible del diploma de posgrado o del acta de grado (cuando aplique).

Nota: Si se trata de estudios obtenidos en el exterior, se deberá presentar la convalidación del título expedida por el Ministerio de Educación, de acuerdo con lo señalado en la ley 30 de 1992 y la Resolución 6950 de 20251 del Ministerio de Educación Nacional.

- Fotocopia legible de la tarjeta profesional. (Sólo se deberá anexar la tarjeta profesional para las profesionales que la ley les establezca este requisito para ejercer su profesión). Si la tarjeta profesional es obligatoria para ejercer la profesión, deberá encontrarse vigente a la fecha de presentación de los documentos. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, requerido para aquellas profesiones en las que le ley establezca este requisito para su ejercicio, siempre que la tarjeta profesional esté vigente al momento de presentación del certificado.
- Fotocopia legible de los documentos soporte de experiencia.

Nota 1: Las certificaciones, constancias o cualquier otro documento que acredite la experiencia del personal clave deberán ser expedidas por quienes directamente los contrataron, o por la entidad para la que realizaron los trabajos y en los que éstos participaron. La documentación presentada para la acreditación de la experiencia del personal clave deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:

- ✓ Periodo de vinculación o contratación (Fecha inicial y Fecha Final expresadas en día, mes y año)
- ✓ Actividades y/o funciones por cada uno del/los cargos(s), rol(es) o perfil(es) desempeñado(s) que acrediten la experiencia específica requerida en el perfil.
- ✓ Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida con la SED, el proponente podrá acreditar la misma aportando copia de los contratos suscritos, sin perjuicio que la SED verifique internamente la real ejecución de estos.

Nota 2: Se deberá tener en cuenta que la experiencia general no se suma con la experiencia específica, es decir, la experiencia general hace relación al desempeño de su actividad profesional y la experiencia específica corresponde a la asociada directamente con el cargo a ocupar.

1 Por medio de la cual se define el trámite y los requisitos para la convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras o por instituciones legalmente reconocidas por la autoridad competente en el respectivo país, para expedir títulos de educación superior y se deroga la Resolución 21707 de 2014

Nota 3: Sin perjuicio de los requisitos ya señalados, el contratista deberá cumplir, con los requisitos mínimos que se detallan a continuación, al momento de la presentación de los documentos, a saber:

- ✓ Las certificaciones aportadas deben establecer claramente el periodo durante el cual se realizó la ejecución de las actividades, en caso de que la certificación no indique el día de inicio, se tomará el último día calendario del mes señalado en la certificación o en el evento, que la certificación no exprese el día de terminación, se tomará el primer día calendario del mes señalado en la certificación.
- ✓ La experiencia acreditada será contabilizada hasta la fecha de expedición de la certificación, en el caso que ésta sea anterior a la fecha de terminación de las actividades que se pretenda acreditar.
- ✓ Si el contratista es el mismo que certifica la experiencia del profesional propuesto, además de esta certificación, deberá presentar fotocopia legible del contrato de trabajo o de prestación de servicios suscrito entre el contratista y la persona, a través del cual se evidencie el vínculo contractual. En caso de no existir contrato suscrito, deberá allegar una certificación de la junta directiva o junta de socios (la que corresponda) acompañada del visto bueno del revisor fiscal o contador, o adjuntar una certificación expedida por el contratista acompañado del visto bueno del revisor fiscal o contador.
- ✓ Cada profesional se debe designará para un solo rol.
- ✓ Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.
- ✓ La Secretaría de Educación del Distrito se reserva el derecho de verificar o solicitar los documentos y aclaraciones que considere convenientes, relacionadas con la acreditación de la experiencia.
- ✓ Para efectos de contabilizar los tiempos requeridos, solo se contarán una vez aquellos periodos "traslapados", es decir, aquellos que se sobrepongan o que se hayan desarrollado en un mismo lapso por la misma persona.
- ✓ La formación académica del personal ofrecido debe ser acreditada mediante la presentación de la fotocopia del diploma o acta de grado de cada título de formación obtenido.
- ✓ Adicionalmente, cuando se trate de profesionales en ingeniería, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la ley 843 de 2003, para efectos de acreditar la experiencia mínima, se deberá presentar fotocopia de la tarjeta profesional de ingeniería.
- ✓ Cuando se trate de profesionales en administración de empresas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 4° de la Ley 60 de 1981, el artículo 2° del Decreto 2718 de 1984 y Artículo 26 del Decreto 2718 de 1984, para efectos de acreditar la experiencia profesional se deberá presentar fotocopia de la respectiva tarjeta profesional, a partir de la cual se computará la respectiva experiencia.
- ✓ Para efectos de computar la experiencia profesional requerida del personal clave, , se atenderá lo establecido en la normatividad vigente para cada profesión, sin perjuicio de lo que sobre el particular dispone el Decreto 019 de 2012.
- ✓ No podrán ser parte del equipo de trabajo quienes hayan actuado como asesores y/o consultores de la SED en las etapas de planeación y/o estructuración del proceso de selección.
- ✓ Para el caso de los contratos consensuales, no se aceptará manifestaciones verbales de su existencia, para el efecto, se deberá allegar plena prueba escrita donde conste la manifestación expresa de la voluntad de las partes, el objeto del contrato y las condiciones generales como: plazo de ejecución y obligaciones de las partes dentro del mismo, sin perjuicio de la información adicional y específica que requiera para cumplir con las condiciones de experiencia exigidas.

Nota 4: Es importante señalar que, el personal clave ofrecido inicialmente será quien debe ejecutar el contrato.

Excepcionalmente, en caso de requerir el cambio de personal, por razones que deben quedar sustentadas en el expediente del contrato, el interventor presentará las hojas de vida del aspirante, con sus respectivos soportes para evaluación y consideración de la SED, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, tal como lo establece la nota 8 del numeral 3.1.6.2. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO ADICIONAL AL PERSONAL CLAVE del presente documento.

3.1.6.2. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO ADICIONAL AL PERSONAL CLAVE

Adicional al personal clave solicitado en el apartado anterior, la interventoría debe contar con el **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO** conforme a los siguientes requisitos de formación y experiencia, así:

Tabla 4: Personal Mínimo Requerido

CARGO	**PROFESIONAL JURÍDICO**			
No. de cargos	**PERFIL**		**% de dedicación**	**Tiempo estimado de contratación**
	Formación académica	**Experiencia**		
1	Título de formación profesional en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización y/o maestría en alguno de los siguientes programas: • Derecho público. • Derecho administrativo. • Derecho contractual. *Nota: y/o afines según el SNIES del MEN.*	**Experiencia general:** Mínima de cinco (5) años. **Experiencia específica:** De los cinco (5) años de experiencia general mínimo dos (2) años de estos, deberán ser específicos en contratación estatal o en derecho administrativo.	100%	Durante toda la ejecución del contrato

Actividades	1. Coordinar todas las actividades jurídicas. 2. Brindar la asesoría jurídica al DIRECTOR DE PROYECTO y las demás áreas de esta en el seguimiento técnico, administrativo, ambiental, financiero de las obligaciones contractuales de los contratistas del Programa de Movilidad Escolar, así como emitir los conceptos jurídicos para cada caso en particular. 3. Apoyar la gestión del DIRECTOR DE PROYECTO y las demás áreas de la misma en la consolidación y presentación de informes de cumplimiento de las obligaciones de los contratistas del Programa de Movilidad Escolar en materia de levantamiento de hallazgos o posibles desincentivos operativos, asegurando que devienen del análisis de los comportamientos y el desarrollo de la actividad de los contratistas de servicio de transporte especial escolar y de pasajeros, así como los que sean solicitados por la SED. 4. Elaborar informes de actividades, imprevistos, anomalías y contingencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de implementación de la operación de los proveedores del programa de movilidad escolar y que guarden relación con las obligaciones contenidas en los contratos de prestación de servicio. 5. Realizar el seguimiento y verificación al cumplimiento de la constitución, renovación y vigencia de las pólizas de garantía que deben presentar los proveedores y/o contratistas del servicio de transporte, durante toda la ejecución del contrato. Esto incluye asegurar que las pólizas se ajusten a los términos contractuales establecidos, y en caso de modificaciones en el contrato o convenio, exigir a los contratistas y/o asociados la ampliación o ajuste de las garantías otorgadas, conforme a los cambios realizados. Además, el profesional jurídico debe garantizar que las pólizas cubran adecuadamente los riesgos estipulados y se mantengan vigentes hasta la finalización del contrato, incluyendo el proceso de liquidación, asegurando que cualquier ajuste necesario sea oportunamente gestionado y documentado para su correcta aprobación por la Oficina de Contratos de la SED. 6. Realizar el seguimiento a las obligaciones de vinculación de conductores, adultos acompañantes y/o verificadores de ruta a cargo de los contratistas de servicio de transporte especial escolar y elaborar los informes necesarios sobre el cumplimiento de estas en los tiempos que requiera la SED. 7. Verificar las conductas que puedan constituir incumplimiento por parte de los proveedores y/o contratistas y/o aliados en cuanto a los parámetros, requisitos, obligaciones y responsabilidades previstos en los correspondientes contratos, manuales y reglamentos emitidos por la SED, así como del proceder de los empleados, agentes o dependientes de los proveedores y/o contratistas y/o aliados, al desconocer los principios de igualdad de acceso, respeto y dignidad de los estudiantes del distrito, y recomendar a la SED la imposición de sanciones si hubiere lugar en los términos del contrato. 8. Garantizar el cumplimiento de normas relacionadas con la prestación del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros, que deban cumplir los contratistas de prestación de servicio de transporte especial escolar. 9. Reportar el cumplimiento de todas las obligaciones de carácter jurídico de los contratistas de transporte escolar. 10. Elaborar el informe y presentar a la SED las recomendaciones para la aplicación de las sanciones contempladas en la Ley 1474 de 2011, o la norma que la modifique, complemente, desarrolle o reemplace, cuando haya lugar de acuerdo con el manual de contratación establecido por la Entidad. 11. Verificar los documentos que soporten los pagos a los contratistas de servicio de transporte en los tiempos establecidos y requisitos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las propuestas económicas. 12. Revisar y mantenerse actualizado sobre la organización, procedimientos internos y normatividad legal vigente aplicable al programa de movilidad escolar. 13. Proyectar y motivar las respuestas a los requerimientos y/o consultas de los contratistas con relación a las estipulaciones contractuales que involucren aspectos de carácter jurídico o legal en los tiempos establecidos por la SED. 14. Recomendar, revisar y aprobar las actas de inicio, suspensión, reinicio, modificación, adición, reducción, prórroga, terminación y liquidación de los contratos y/o convenios y remitirlas en los tiempos estipulados por la SED, motivándolos jurídicamente. 15. Realizar las actividades tendientes a verificar el cumplimiento a las obligaciones de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 16. Revisar, aprobar y motivar las respuestas a los oficios o solicitudes de los entes de control u otras partes interesadas, requeridos por la SED respecto de las obligaciones contractuales. 17. Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.

CARGO	**ANALISTA ADMINISTRATIVO**			
No. de cargos	**PERFIL**		**% de dedicación**	**Tiempo estimado de contratación**
	Formación académica	**Experiencia**		
1	Título de formación académica como técnico o tecnólogo en cualquier área del conocimiento relacionada con la administración, economía, contabilidad o derecho. *Nota: y/o afines según el SNIES del MEN.*	**Experiencia general:** Mínima de dos (2) años. **Experiencia especifica:** Mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el técnico o tecnólogo acreditado.	100%	Durante toda la ejecución del contrato

Actividades	1. Apoyar la gestión administrativa en el seguimiento técnico de las obligaciones contractuales del programa de movilidad escolar para cada caso en particular. 2. Apoyar en la elaboración de informes de actividades, imprevistos, anomalías y contingencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de implementación de la operación de los proveedores del programa de movilidad escolar y que guarden relación con las obligaciones contenidas en los contratos de prestación de servicio. 3. Participar en el seguimiento y verificación al cumplimiento de la constitución, renovación y vigencia de las pólizas de garantía que deben presentar los contratistas del servicio de transporte, durante toda la ejecución del contrato. Esto incluye asegurar que las pólizas se ajusten a los términos contractuales establecidos, y en caso de modificaciones en el contrato o convenio, exigir a los contratistas y/o asociados la ampliación o ajuste de las garantías otorgadas, conforme a los cambios realizados. Además, el profesional jurídico debe garantizar que las pólizas cubran adecuadamente los riesgos estipulados y se mantengan vigentes hasta la finalización del contrato, incluyendo el proceso de liquidación, asegurando que cualquier ajuste necesario sea oportunamente gestionado y documentado para su correcta aprobación por la Oficina de Contratos. 4. Apoyar el seguimiento a las obligaciones de vinculación de conductores y adultos acompañantes de ruta a cargo de los contratistas de servicio de transporte y elaborar los informes necesarios sobre el cumplimiento de estas en los tiempos que requiera la SED. 5. Apoyar la verificación de los documentos que soporten los pagos a los contratistas del servicio de transporte especial escolar en los tiempos establecidos y requisitos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las propuestas económicas. 6. Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.

CARGO	**PROFESIONAL AMBIENTAL ESPECIALIZADO**			
No. de cargos	**PERFIL**		**% de dedicación**	**Tiempo estimado de contratación**
	Formación académica	**Experiencia**		
1	Título de formación Profesional en carreras ambientales como: • Ingeniería ambiental y/o sanitaria. • Administración del medio ambiente. • Administración ambiental. Título de posgrado en la modalidad de especialización y/o maestría en alguno de los siguientes programas: • Sistemas Integrados de Gestión • Gerencia Ambiental • Gestión Ambiental. *Nota: y/o afines según el SNIES del MEN.*	Experiencia general mínima de tres (3) años. Experiencia específica: De los tres (3) años de experiencia general mínimo dos (2) años de estos, deberán ser específicos en interventoría o supervisión a contratos o, implementación o mantenimiento de sistemas integrados de gestión o, en gestión ambiental de proyectos de transporte terrestre automotor.	100%	Durante toda la ejecución del contrato
Actividades	1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora presentados por los contratistas de transporte relacionados con el componente ambiental. 2. Apoyar las visitas administrativas para la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con aspectos ambientales. 3. Realizar las actividades de verificación, control, inspección y seguimiento ambiental a los vehículos presentados en el Parque Automotor Autorizado durante el proceso de contratación del servicio de transporte y que a su vez se encuentran en el plan de rodamiento mensual presentados por los contratistas de transporte, para verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y normativos ambientales establecidos en los contratos y/o convenios de servicio de transporte. 4. Realizar los respectivos informes con los resultados obtenidos y verificación, control, inspección, seguimiento ambiental y administrativo para su presentación a la SED junto con los anexos. 5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de planes de mitigación ambiental presentados por los contratistas de transporte. 6. Apoyar y/o realizar visitas de control, para verificar aspectos y otros requisitos de carácter ambiental, de acuerdo con los requerimientos de la SED. 7. Participar en las reuniones de seguimiento que sean requeridas por la SED. 8. Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.			

CARGO	**PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN**			
No. de cargos	**PERFIL**		**% de dedicación.**	**Tiempo estimado de contratación**
	Formación académica	**Experiencia**		

1	Título de formación profesional en alguna de las siguientes carreras: • Ingeniería industrial y afines • Economía • Administración y afines • Contaduría y afines. *Nota: y/o afines según el SNIES del MEN.*	Experiencia general mínima de tres (3) años. Experiencia específica: De los tres (3) años de experiencia general mínimo un (1) año, deberá ser específico en funciones de apoyo a la gestión técnica, administrativa, y financiera.	100%	Durante toda la ejecución del contrato
Actividades	1. Realizar las actividades administrativas y/o operativas para el cumplimiento del objeto contractual 2. Realizar las visitas o auditorías que guarden relación con las actividades de carácter administrativo y financiero de los contratistas del servicio de transporte. 3. Realizar la entrega de los informes establecidos en los contratos y/o convenios objeto de intervención en las fechas establecidas, así como presentar los informes adicionales solicitados por la SED. 4. Realizar la verificación del personal de las empresas operadoras del servicio de transporte y de los convenios suscritos garantizando que cumplan con los requisitos establecidos y la propuesta presentada. 5. Apoyar en el proceso de adiciones contractuales de los contratos y/o convenios garantizando el trámite oportuno a la SED junto con las respectivas justificaciones. 6. Realizar la validación de la satisfacción de la prestación del servicio de transporte tomando como base los Acuerdo de Niveles de Servicio, índices de calidad de servicio generando, reporte e indicadores de gestión. 7. Garantizar que la documentación e información generada durante la ejecución del contrato de interventoría cumpla con lo establecido en el anexo técnico y la normatividad que rige a la misma. 8. Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.			

CARGO	**PROFESIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**			
No. de cargos	**PERFIL**		**% de dedicación.**	**Tiempo estimado de contratación**
	Formación académica	**Experiencia**		
2	Título de formación profesional en Ingeniería de sistemas. Título de posgrado en la modalidad de especialización y/o maestría en alguno de los siguientes programas: • Ingeniería y afines. *Nota: y/o afines según el SNIES del MEN.*	Experiencia general mínima de cuatro (4) años. Experiencia específica: De los cuatro (4) años de experiencia general mínimo dos (2) años de estos, deberán ser específicos en actividades relacionadas con arquitectura de software o análisis de requerimientos o herramientas de análisis de datos.	100%	Durante toda la ejecución del contrato
Actividades	1. Crear los usuarios y perfiles de consulta que la SED requiera para acceder a las herramientas ofimáticas. 2. Determinar los requerimientos técnicos que debe tener las herramientas ofimáticas que satisfagan las necesidades del objeto del contrato de supervisión, para dar respuesta a las necesidades de la SED y la operación de las diferentes modalidades del PME. 3. Supervisar la correcta implementación y funcionamiento de las herramientas ofimáticas según los requerimientos que satisfagan las necesidades del objeto del contrato de supervisión. 4. Capacitar al personal de la SED en la consulta de la información, así como brindar apoyo técnico en caso de requerirlo. 5. Coordinar todas las actividades de verificación y validación de uso de las herramientas en la operación de de las diferentes modalidades del PME. 6. Generar los informes requeridos por la SED respecto al desempeño de las herramientas ofimáticas 7. Llevar el control de la asistencia de beneficiarios de rutas escolares de acuerdo con lo programado y realmente ejecutado en la operación. 8. Garantizar los repositorios de la información capturada, su consulta de manera permanente, los reportes e impresión de estos y la entrega parcial y total de la misma, según las especificaciones entregadas por la SED. 9. Revisar todas las bases de datos que se generen en el marco de la ejecución del contrato las cuales contienen la información recolectada y sistematizada. 10. Diseñar e implementar los instrumentos de captura de información cualitativa y cuantitativa para la medición de las variables definidas y aprobadas en el marco de la ejecución del contrato. 11. Garantizar la confiabilidad y respaldo de la información generada a través de las herramientas ofimáticas. 12. Generar y aprobar la información para la presentación de informes cuantitativos y cualitativos según los requerimientos que satisfagan las necesidades del objeto del contrato de supervisión. 13. Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.			

CARGO	AUXILIAR DE FACTURACIÓN			
No. de cargos	PERFIL		% de dedicación.	Tiempo estimado de contratación
	Formación académica	Experiencia		
15	Técnico o tecnólogo en gestión administrativa o, asistente administrativo o económico o contable.	Experiencia general mínima de un (1) año. Experiencia específica: Mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con las actividades a desarrollar.	100%	Durante toda la ejecución del contrato
Actividades	1. Revisar soportes de certificación del servicio prestado y dinámicas de paraderos, garantizando que su diligenciamiento cumpla con lo estipulado por la SED. 2. Monitorear diariamente el diligenciamiento de los soportes de certificación del servicio prestado, dinámicas de paraderos, canalizando la información entre contratistas de transporte e interventoría, generando oportunamente alertas al equipo del componente financiero cuando haya lugar a ello. 3. Proponer estrategias de mejora al proceso del área y solicitar aprobación por parte del coordinador para su aplicación. 4. Garantizar una comunicación asertiva con los diferentes actores involucrados en el proceso. 5. Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.			

CARGO	PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.			
No. de cargos	PERFIL		% de dedicación.	Tiempo estimado de contratación
	Formación académica	Experiencia		
1	Título de formación en ingeniería, ciencias de la tierra o carreras afines. *Nota: y/o afines según el SNIES del MEN*	Experiencia profesional general mínima de dos (2) años. Experiencia específica: De los 2 (dos) años de experiencia general mínimo uno (1) año de estos deberá ser específico en funciones de administración de información geográfica.	100%	Durante toda la ejecución del contrato
Actividades	1. Validar y actualizar los trazados de rutas en el formato solicitado por la SED. 2. Validar y actualizar las dinámicas de paraderos y que sean consistentes con el respectivo trazado y sábana de rutas. 3. Apoyar las solicitudes técnicas de la SED relacionadas con el procesamiento y análisis de Información Geográfica 4. Capacitar a los diversos profesionales de la Interventoría y de la SED en los procesos de levantamiento y georreferenciación de la información del PME en campo. 5. Validar los instrumentos de captura de información geográfica para la medición de las variables de distancia, tiempos, optimización de recorridos, entre otros que requiera la SED. 6. Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.			

CARGO	PROFESIONAL FINANCIERO			
No. de cargos	PERFIL		% de dedicación.	Tiempo estimado de contratación
	Formación académica	Experiencia		
5	Título de formación profesional en alguna de las siguientes carreras: • Contaduría Pública • Economía • Administración Financiera • Ingeniería Financiera *Nota: y/o afines según el SNIES del MEN.*	Experiencia general mínima de dos (2) años. Experiencia específica: De los dos (2) años de experiencia general mínimo un (1) año de estos, deberá ser específico en control financiero o contabilidad	100%	Durante toda la ejecución del contrato

Actividades	1. Coordinar y desarrollar las actividades financieras específicas de los contratos y/o convenios objeto de intervención. 2. Atender y participar activamente en las reuniones o citaciones convocadas por la SED de manera oportuna referentes al componente financiero. 3. Canalizar la información generada por los contratistas de transporte y las demás áreas involucradas en el proceso, que garantice el asertividad en las actividades financieras y administrativas. 4. Garantizar una comunicación personalizada con los diferentes actores involucrados frente al manejo de los recursos. 5. Realizar la liquidación de los servicios efectivamente prestados por los operadores del servicio de transporte teniendo en cuenta como mínimo los siguientes criterios: cruces de información con lo registrado en la sábana de rutas programada y ejecutada, bitácora de novedades, soportes de certificación del servicio prestado y dinámicas de paraderos, de acuerdo con lo establecido en los estudios previos y Anexo Definiciones y lineamientos técnicos de la interventoría del Programa de Movilidad Escolar. 6. Elaborar informes relacionados con los procesos financieros, efectuando los análisis económicos pertinentes con el fin de generar las alertas tempranas frente al seguimiento presupuestal, así mismo suministrar los insumos necesarios para la elaboración de informes requeridos por la entidad. 7. Realizar la preliquidación y liquidación de subsidios de transporte de acuerdo con lo establecido en el manual operativo vigente e instructivo de pagos y teniendo en cuenta las novedades presentadas en la operación. 8. Garantizar que la documentación soporte adjunta a la factura este acorde a la normatividad vigente y lo establecido por la SED. 9. Generar estrategias que permitan la solución oportuna en las conciliaciones. 10. Mantener un control financiero de los recursos comprometidos que permitan tener clara la ejecución contractual, generando e informando las alertas tempranas. 11. Controlar, mitigar y alertar los posibles riesgos que se generan en la ejecución financiera en cada uno de los contratos y/o convenios objeto de intervención 12. Analizar y consolidar la información suministrada por el equipo técnico para la identificación de las distintas variables presentadas en la prestación del servicio de rutas escolares para establecer el costo del servicio de rutas. 13. Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.

CARGO	**PROFESIONAL EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**			
No. de cargos	**PERFIL**		**% de dedicación.**	**Tiempo estimado de contratación**
	Formación académica	**Experiencia**		
1	Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo o Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo o Profesional en cualquier disciplina con especialización en seguridad y salud en el trabajo o afines de al núcleo básico del conocimiento (NBC) del SNIES El Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo debe contar con Licencia en SST vigente y el curso de capacitación de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo y la actualización del curso en Seguridad y Salud en el Trabajo (20 horas), cuando ese aplica.	Experiencia general mínima de cuatro (4 años. Experiencia específica: De los cuatro (4) años de experiencia general mínimo dos (2) años de estos, deberá ser especifico en seguimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	100%	Durante toda la ejecución del contrato
Actividades	1. Identificar, analizar, evaluar y controlar riesgos laborales durante la ejecución del contrato de interventoría (Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral - ATEL). 2. Diseñar, desarrollar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con los requerimientos técnicos y legales. 3. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad. 4. Aplicar el conocimiento e interpretación de la legislación en salud ocupacional y riesgos laborales, normas técnicas internacionales y procedimientos para la prevención y control de riesgos laborales. 5. Clasificar y evaluar las condiciones de trabajo y salud que representen riesgos laborales. 6. Investigar y evaluar las causas de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales, y realizar seguimiento a los indicadores de accidentalidad, vigilancia epidemiológica e indicadores de ausentismo 7. Brindar asesoría a trabajadores sobre las normativas del Sistema General de Riesgos Laborales. 8. Diseñar Sistemas de Gestión, programas de promoción y prevención de la SST a partir de las normas legales vigentes.			

	9. Realizar informes de auditorías del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de los contratistas de transporte, el cual debe garantizar los estándares mínimos de acuerdo con la legislación vigente en SST. 10. Interpretar los principales indicadores de gestión en ausentismo laboral, epidemiología, sistemas de vigilancia epidemiológica y sus respectivos análisis de información. 11. Realizar la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de conformidad con la normatividad en Seguridad y Salud en Trabajo. 12. Elaborar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 13. Realizar seguimiento al Sistema de Gestión de SST y PESV de los contratistas de rutas escolares. 14. Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.

CARGO	**PROFESIONAL OPERATIVO**			
No. de cargos	**PERFIL**		**% de dedicación.**	**Tiempo estimado de contratación**
	Formación académica	**Experiencia**		
4	Título de formación profesional en alguna de las siguientes carreras: • Administración de empresas. • Contaduría pública. • Economía. • Ingeniería de transporte y vías. • Ingeniería Industrial. *Nota: y/o afines según el SNIES del MEN.*	Experiencia general mínima de tres (3) años. Experiencia específica: De los tres (3) años de experiencia general mínimo dos (2) años de estos, deberán ser específicos en interventoría de proyectos de transporte o, en proyectos de transporte terrestre de pasajeros por carretera.	100%	Durante toda la ejecución del contrato
Actividades	1. Verificar y reportar el cumplimiento de las obligaciones de carácter operativo de los contratistas del servicio de transporte. 2. Ejecutar la distribución zonal elaborada por el Coordinador Técnico y realizar seguimiento al equipo de tecnólogos de seguimiento en terreno a la operación y verificadores técnicos de la modalidad de subsidio de transporte, asignando las actividades de inspección y supervisión a través de un cronograma y de los formatos de seguimiento y control establecidos. 3. Velar que la información que se recopile en campo sea confiable y se suministre en los tiempos establecidos para tal fin. 4. Coordinar con los gestores locales encargados de las localidades la realización de visitas mensuales a las Instituciones Educativas, receptoras para verificar la correcta prestación del servicio del transporte especial escolar y de pasajeros. 5. Coordinar con los proveedores la operación del servicio del transporte, para que la misma se preste en condiciones de seguridad y cumplimiento de los horarios y rutas establecidas por la SED. 6. Realizar visitas de campo para verificar la correcta operación del servicio de transporte y el desempeño del equipo que realiza las actividades en terreno incluido el personal asignado a la modalidad de subsidio de transporte. 7. Elaborar los conceptos técnicos y operativos que le sean requeridos. 8. Asistir a las reuniones que la SED considere necesarios o cuando por novedades en la prestación del servicio de rutas escolares requieran de su participación. 9. Apoyar las jornadas de inspección de los vehículos que programe la SED en coordinación con las diferentes entidades del orden distrital y nacional. (Ej. Ruta Pila). 10. Validar y consolidar la información para la creación, modificación u optimización de rutas presentada por los tecnólogos de campo. 11. Verificar y validar los trazados o croquis de las rutas nuevas o las que requieren modificación, según reporte de campo realizado por el personal motorizado. 12. Consolidar la información para la generación de los informes respecto a las novedades y PQR que se presentan durante la operación 13. Consolidar la información recopilada en campo de acuerdo con la necesidad de variables y componentes identificados en la operación del servicio de transporte. 14. Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.			

CARGO	**PROFESIONAL CENTRO DE CONTROL DE NOVEDADES**			
No. de cargos	**PERFIL**		**% de dedicación.**	**Tiempo estimado de contratación**
	Formación académica	**Experiencia**		

1	Título de formación profesional en alguna de las siguientes carreras: • Ingeniería de Transporte y Vías. • Ingeniería de diseño y automatización electrónica. • Ingeniería en automatización. • Ingeniería Industrial. • Ingeniería catastral. • Administración de Empresas. • Administración pública. • Administración en logística. • Economía. *O aquellas dentro del NBC de la economía o, del NBC de la administración según el SNIES del Ministerio de Educación Nacional.*	Experiencia general: mínimo de tres (3) años. Experiencia específica: De los tres (3) años de experiencia general mínimo dos (2) años de estos, deberán ser en tránsito o transporte o, en servicio de transporte terrestre automotor de pasajeros o carga o, en centros de monitoreo o, centros de despacho o, centros de contacto.	100%	Durante toda la ejecución del contrato
Actividades	1. Diseñar, organizar y coordinar las actividades del grupo de tecnólogos del Centro de Control para el control y seguimiento de la operación diaria de las rutas escolares. 2. Consolidar y generar los informes respecto a las novedades presentadas durante la operación en cada una de las modalidades del programa de movilidad escolar. 3. Coordinar de manera integral el proceso de control y seguimiento de novedades, quejas, reclamos, solicitudes de la Modalidad de Rutas escolares, con criterio de calidad y oportunidad acorde con lo contemplado en el contrato vinculante y los estipulado por la SED. 4. Coordinar de manera integral, la planeación, seguimiento, y ejecución de las actividades del proceso de novedades del centro de Operaciones y Novedades, teniendo en cuenta lo establecido en el contrato vinculante y lo requerido por la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Efectuar el seguimiento a la bitácora de novedades registradas por los operadores del Centro de Control y Novedades y mantenerla disponible para la SED cuando ella la requiera. 6. Mantener la base de datos permanente y actualizada de las novedades con el registro del seguimiento y estado de todas las novedades de las modalidades del PME. Se debe mantener el archivo de evidencias de soporte. 7. Garantizar la confiabilidad de la información reportada e ingresada a través de los soportes de certificación del servicio prestado, dinámicas de paraderos y herramientas ofimáticas. 8. Generar los informes pertinentes solicitados respecto a las PQR y novedades de las modalidades del PME, donde se evidencia el trámite, seguimiento y cierre de las novedades presentadas. 9. Garantizar que la comunicación del centro de control con las empresas de transporte sea clara y precisa para garantizar la prestación del servicio. 10. Tomar las decisiones asertivas y oportunas para dar la continuidad a la prestación del servicio de transporte cuando se presenten novedades que las requieran. 11. Garantizar que la información de las diferentes novedades de acuerdo con las necesidades de las IED sea entregada oportunamente a las empresas de transporte. 12. Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.			

CARGO	**ANALISTA DE DATOS**			
No. de cargos	**PERFIL**		**% de dedicación.**	**Tiempo estimado de contratación**
	Formación académica	**Experiencia**		
3	Título de formación profesional en alguna de las siguientes carreras: • Estadística • Matemáticas • Ingeniería de Sistemas • Ciencias de la computación • Ingeniería en ciencias de datos O aquellas dentro del NBC de la ingeniería de sistemas, telemática y afines según el SNIES del Ministerio de Educación Nacional.	Experiencia general de mínimo de tres (3) años Experiencia específica: De los tres (3) años de experiencia general mínimo dos (2) años de estos, deberán ser específicos en análisis de información o, procesamiento de información o, consolidación y/o manejo de bases de datos, manejo seguimiento y control de procesos, y manejo de paquetes informáticos estadísticos.	100%	Durante toda la ejecución del contrato

Actividades	1. Elaborar documentos, informes de gestión y estadísticas, de acuerdo con los requerimientos de la SED. 2. Mantener actualizada la información, con el fin de optimizar los distintos procesos. 3. Reunir, analizar e interpretar todos los datos relacionados con los soportes de certificación del servicio prestado, dinámicas de paraderos, y demás información relacionada con la operación de rutas escolares, realizando el análisis de beneficiarios transportados por cada día de operación, y la verificación de asistencia en cada una de las modalidades. 4. Validar la consistencia y veracidad de la información generadas en campo, así como la equivalencia de las evidencias que soportan la información. 5. Validar los instrumentos de captura de información cualitativa y cuantitativa para la medición de las variables definidas y aprobadas en el marco de la ejecución del contrato 6. Revisar todas las bases de datos que se generen en el marco de la ejecución del contrato las cuales contienen la información recolectada y sistematizada. 7. Llevar a cabo todas las recomendaciones metodológicas a las que haya lugar en el marco de la ejecución del contrato. 8. Analizar, tabular y presentar la información y evidencias recolectadas en campo conforme a los lineamientos de la SED. 9. Determinar las variables presentadas en la operación de rutas escolares. 10. Realizar la propuesta para la prestación del servicio con base al número de beneficiarios actuales, condiciones del transporte y estrategias de optimización en la prestación del servicio de transporte. 11. Consolidar la información para la presentación de informes cuantitativos y cualitativos, sobre la optimización de la sábana de rutas e información que corresponda a la modalidad de STE, para el área administrativa, financiera, novedades, operativa y técnica. 12. Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.

CARGO	**AUXILIAR DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO**			
No. de cargos	**PERFIL**		**% de dedicación.**	**Tiempo estimado de contratación**
	Formación académica	**Experiencia**		
1	Título de formación académica como técnico Profesional o tecnólogo en cualquier área del conocimiento o siete (7) semestres cursados y aprobados en programas profesionales tales como: Ingeniería, Economía, Administración de Empresas, Estadística u otras áreas afines.	Experiencia general mínima de un (1) año en labores de apoyo en interventoría o supervisión.	100%	Durante toda la ejecución del contrato
Actividades	1. Organizar y clasificar los documentos con las técnicas archivísticas adecuadas pendientes del cumplimiento del trámite a la correspondencia enviada y recibida de las diferentes áreas. 2. Apoyar en la implementación del sistema de gestión documental en las diferentes unidades administrativas. 3. Entregar los documentos y la información oportunamente que se requiera por parte de la SED. 4. Apoyar a todo el equipo en el manejo de las herramientas informáticas. 5. Tener el acceso a la plataforma del GPS a cargo de los contratistas de transporte, para la verificación de la información respecto a la ubicación de los vehículos y recorridos realizados. 6. Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.			

CARGO	**VERIFICADOR TÉCNICO**			
No. de cargos	**PERFIL**		**% de dedicación.**	**Tiempo estimado de contratación**
	Formación académica	**Experiencia**		
16	Título de formación académica como técnico Profesional o tecnólogo en cualquier área del conocimiento o siete (7) semestres cursados y aprobados en programas profesionales tales como: Ingeniería, Economía, Administración de Empresas, Estadística, Ciencias Sociales o áreas afines	Experiencia general mínima de dos (2) años. Experiencia específica: De los dos años de experiencia general, mínimo (1) año en levantamiento de encuestas en campo o, relacionada con la recolección de datos cualitativos y cuantitativos en campo (residencia beneficiarios).	100%	De acuerdo con lo descrito en el estudio del sector y de costos.
Actividades	1. Realizar la recolección de datos cualitativos y cuantitativos en el domicilio de los beneficiarios del STE conforme al plan de trabajo aprobado por la SED. 2. Diligenciar los formatos establecidos para recolección de información en el domicilio de los estudiantes beneficiarios de STE y demás actividades ejecutadas en la verificación de la información. 3. Generar los informes correspondientes a las verificaciones realizadas en los domicilios de los estudiantes en los tiempos solicitados. 4. Garantizar el cumplimiento del proceso de gestión documental definido por la SED para la entrega de información y documentación a que haya lugar.			

	5. Garantizar la integralidad y veracidad de la información recolectada en campo y de ser necesario realizar una nueva visita en el domicilio del estudiante para la validación de esta. 6. Apoyar el levantamiento de información en campo de acuerdo con las necesidades de variables y componentes identificados en la operación del servicio de transporte. 7. Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.

CARGO	**VERIFICADOR TÉCNICO IED**			
No. de cargos	**PERFIL**		**% de dedicación.**	**Tiempo estimado de contratación**
	Formación académica	**Experiencia**		
3	Título de formación académica como técnico o tecnólogo en cualquier área del conocimiento.	Experiencia general mínima de dos (2) años. Experiencia específica: De los dos (2) años de experiencia general, mínimo de un (1) año en auditoría y/o interventoría y/o levantamiento de encuestas en campo. *Como equivalencia para la experiencia específica: se podrá acreditar capacitación de mínimo 40 horas sobre levantamiento de encuestas en campo.*	100%	De acuerdo con lo descrito en el estudio del sector y de costos.
Actividades	1. Realizar la recolección de datos cualitativos y cuantitativos en Instituciones Educativas (IED), de los estudiantes beneficiarios de Subsidio de transporte escolar (STE), conforme al plan de trabajo aprobado por la SED. 2. Diligenciar los formatos establecidos para la recolección de información en IED de la verificación de asistencia, matricula y demás actividades ejecutadas en la verificación de la información. 3. Generar los informes correspondientes derivados de las actividades realizadas en las IED, en los tiempos solicitados. 4. Garantizar el cumplimiento del proceso de gestión documental definido por la SED para la entrega de información y documentación a que haya lugar. 5. Garantizar la integralidad y veracidad de la información recolectada en campo y de ser necesario realizar una nueva visita en la IED para la validación de esta. 6. Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.			

CARGO	**PEDAGOGO**			
No. de cargos	**PERFIL**		**% de dedicación.**	**Tiempo estimado de contratación**
	Formación académica	**Experiencia**		
1	Título Profesional en cualquier programa dentro del área del conocimiento de las ciencias de la educación según el SNIES del Ministerio de Educación Nacional.	Experiencia general mínima de tres (3) años Experiencia específica: De los tres (3) años de experiencia general, mínimo un (1) año de experiencia específica en educación y seguridad vial	100%	Durante toda la ejecución del contrato
Actividades	1. Planear y desarrollar acciones y estrategias pedagógicas relacionadas con el uso adecuado de los bienes públicos, el cuidado de sí mismo, de los otros y del medio, y que favorezcan incitativas de carácter de cultura ciudadana, como se establece en los objetivos de este componente pedagógico 2. Hacer acompañamiento a las acciones pedagógicas que se ejecuten a partir del plan de trabajo establecido y aprobado por la SED 3. Realizar seguimiento de la aplicación de las propuestas pedagógicas en los transportes, a través de los recursos pedagógicos construidos 4. Elaborar informes y análisis de resultados de las actividades pedagógicas 5. Planear y ejecutar procesos formativos con líderes estudiantiles y otros miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con las programaciones que se establezcan en el plan de trabajo 6. Apoyar la construcción del Plan de movilidad escolar de las IED de su zona de operación. 7. Participar y dar información, aportes y recomendaciones de la ejecución pedagógica en las mesas pedagógicas mensuales. 8. Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.			

CARGO	TECNÓLOGO DE SEGUIMIENTO EN TERRENO A LA OPERACIÓN MOTORIZADOS (MOTO)			
No. de cargos	PERFIL		% de dedicación.	Tiempo estimado de contratación
	Formación académica	Experiencia		
41	Título de formación académica como técnico o tecnólogo en cualquier área del conocimiento.	Experiencia general de mínimo tres (3) años. Experiencia específica: De los 3 (tres) años de experiencia general mínimo un (1) año, deberá ser especifico en, interventoría o supervisión en operaciones de transporte como supervisor operativo o profesional de apoyo o asistente o auxiliar en terreno de programas y proyectos. **Nota**: La totalidad de los tecnólogos deben contar con moto y con la respectiva licencia de conducción, SOAT y Revisión Tecnomecánica vigente. (Si aplica).	100%	Durante toda la ejecución del contrato
Actividades	1. Monitorear las actividades en terreno de la operación de los contratos objeto de intervención. 2. Reportar en tiempo real las situaciones y contingencias que afecten la seguridad de la comunidad educativa, la movilidad de las rutas escolares o los niveles de servicio que afecten el normal desempeño en el área de responsabilidad. 3. Apoyar a los tecnólogos de flota y mantenimiento en los operativos de inspección y supervisión de los vehículos de transporte. 4. Coordinar junto con los Gestores Locales de Movilidad y las IED las mejoras para la optimización de las rutas, paraderos, ajustes de horarios y trazados. 5. Proponer acciones de mejoramiento para la efectividad de la operación de las rutas asignadas, referente a los croquis, tiempos y tipologías. 6. Realizar los informes de imprevistos y contingencias, que se presenten durante la operación en los tiempos solicitados por la SED, Centro de Control o Coordinador Técnico. 7. Realizar el registro de las novedades presentadas en la operación de rutas, STE y medios alternativos. 8. Apoyar la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas y/o aliados del programa de movilidad escolar y de las funciones de los adultos acompañantes, conductores de ruta en la prestación del servicio. 9. Asistir a las reuniones y actividades convocadas por las IED y/o por las Direcciones Locales y la SED. 10. Participar en las jornadas programadas por las SED para la verificación de los vehículos. (Como ejemplo: Ruta Pila) 11. Realizar y generar los informes requeridos de las auditorías operativas y seguimiento en territorio a beneficiarios, solicitadas por la SED. 12. Elaborar los trazados (croquis) de rutas escolares solicitados para rutas nuevas o modificaciones, verificando que estos se ajusten a las especificaciones técnicas y a las condiciones de operación del transporte especial escolar y/o de pasajeros. 13. Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.			

CARGO	TECNÓLOGO DE FLOTA Y MANTENIMIENTO MOTORIZADOS (MOTO)			
No. de cargos	PERFIL		% de dedicación.	Tiempo estimado de contratación
	Formación académica	Experiencia		
3	Título de formación académica como técnico o tecnólogo en cualquier área del conocimiento.	Experiencia general mínimo de tres (3) años. Experiencia específica: De los 3 (tres) años de experiencia general mínimo dos (2) de estos, deberán ser específicos en transporte, como profesional o auxiliar de apoyo o coordinación de mantenimiento de vehículos de transporte o, en manejo de operaciones de tránsito y/o transporte. **Nota**: La totalidad de los tecnólogos deben contar con moto y con la respectiva licencia de conducción,	100%	Durante toda la ejecución del contrato

		SOAT y Revisión Tecnomecánica vigente. (Si aplica).		
Actividades	1. Evaluar los programas de mantenimiento automotriz presentados por los contratistas de transporte, mediante un enfoque profesional. 2. Generar los informes respecto al estado mecánico de los vehículos de acuerdo con los planes de mantenimiento de las empresas. 3. Verificar y validar el estado mecánico de los vehículos que harán parte del parque automotor autorizado por la SED. 4. Verificar y Validar los documentos que acreditan la ejecución de los planes de mantenimiento. 5. Diagnosticar el estado mecánico de los vehículos que inspecciona. 6. Reportar las novedades referentes al estado mecánico de los vehículos encontradas durante los operativos que realice. 7. Generar los informes requeridos por la SED respecto a estado mecánico de los vehículos que se encuentran en el parque automotor. 8. Apoyar las jornadas de inspección de los vehículos que programe la SED en coordinación con las diferentes entidades del orden Distrital y Nacional. (Ej. Ruta Pila) 9. Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.			

CARGO	**TECNÓLOGO CENTRO DE CONTROL Y NOVEDADES**			
No. de cargos	**PERFIL**		**% de dedicación.**	**Tiempo estimado de contratación**
	Formación académica	**Experiencia**		
16	Título de formación académica como técnico o tecnólogo en cualquier área del conocimiento.	Experiencia laboral general mínimo de tres (3) años Experiencia específica: De los tres (3) años de experiencia general mínimo un (1) año, deberá ser específico en tránsito y/o transporte o, en servicio de transporte terrestre automotor de pasajeros o carga o, en centros de monitoreo o, centros de despacho o, centros de contacto.	100%	Durante toda la ejecución del contrato
Actividades	1. Controlar la operación a través de la comunicación directa con las empresas de transporte, los colegios y tecnólogos de campo. 2. Comunicar tanto a las empresas de transporte como a la SED permanentemente los eventos o novedades que se presentan durante la operación en los diferentes recorridos, para tomar las acciones pertinentes de acuerdo con los planes de mejora que presente. 3. Direccionar las solicitudes, quejas, reclamos y novedades que se presenten en la operación del servicio, manteniendo una bitácora de eventos actualizada. 4. Responder de manera oportuna y pertinente las solicitudes y requerimientos solicitados por los diferentes actores tales como, comunidad, colegios, SED y otros que hagan parte del Programa de Movilidad Escolar. 5. Informar y coordinar con los contratistas de transporte especial escolar e IED la implementación de rutas, cancelaciones, cambios de horario, asignación de servicios y cualquier otra modificación operativa que altere la operación de rutas. 6. Recibir, tramitar, procesar y remitir las novedades presentadas por las IED con respecto a las rutas, a los contratistas del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros, mediante comunicado escrito (vía e-mail). 7. Coordinar con los supervisores de campo de las empresas de transporte la atención de las novedades que se presenten durante la operación para dar continuidad al servicio. 8. Realizar las actividades propias del cargo desde el inicio de operación (30 minutos antes de la llegada del primer bus que inicia ruta de acuerdo con los horarios) hasta el cierre de la operación (último beneficiario entregado por el adulto responsable). 9. Atender las novedades reportadas y realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por los verificadores técnicos de la modalidad de subsidio de transporte. 10. Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.			

Fuente: Programa de Movilidad Escolar – SED

Nota 1: Las hojas de vida y soportes del personal vinculado al proyecto diferente al personal clave, serán verificadas por la SED posterior a la firma del acta de inicio del contrato. La SED dispondrá de tres (3) días hábiles para verificar y aprobar las hojas de vida del personal clave posteriores a la radicación de estas ante la entidad. La revisión se hará conforme a los requisitos establecidos en el ANEXO DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR en el capítulo 3.1. La aprobación de éstas será requisito indispensable para la firma del acta de inicio.

Nota 2: El total de talento humano contratado por la firma interventora deberá tener disponibilidad del 100% del tiempo para adelantar todas las actividades asignadas desde los diferentes componentes y no podrá estar vinculada en otros proyectos de la firma interventora o contar con contratos adicionales con otras entidades tanto públicas como privadas, lo cual será previamente verificado por la SED.

Nota 3: No se permitirá la contratación de personal con vínculo en primero, segundo, tercer grado de consanguinidad y/o conyugue de personal que labore en el equipo PME de la SED, lo cual podrá ser verificado por la SED.

Nota 4: No se permitirá la contratación de personal que haya laborado o haya terminado contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el equipo PME de la SED, durante el año calendario inmediatamente anterior al inicio de la ejecución del contrato de la interventoría, lo cual será previamente verificado por la SED.

Nota 5: Para la verificación del personal mínimo requerido el adjudicatario presentará los mismos soportes exigidos al personal clave, los cuales están descritos en el numeral 3.1.6.1.1. del presente Anexo

Nota 6: Con el fin de garantizar que la totalidad del personal requerido se encuentre vinculado, la interventoría delegada deberá remitir mensualmente, junto con la remisión de los entregables de pago, la MATRIZ DE TALENTO HUMANO formato que será suministrador por la SED al inicio del contrato.

Nota 7: La interventoría debe identificar en la dinámica de la operación, la necesidad de incrementar o disminuir el personal, contratado o a contratar, por lo cual debe presentar y justificar técnicamente en mesa de trabajo a la SED, para su respectivo análisis y posterior autorización de ingreso o suspensión del personal. La SED de común acuerdo con la interventoría podrá durante la ejecución del contrato realizar cambios en relación con el personal requerido en función de las necesidades de la operación durante la ejecución del contrato.

Nota 8: En caso de que el contratista requiera cambiar algún integrante del talento humano requerido, el nuevo integrante deberá acreditar un perfil igual o superior al perfil de la persona que reemplaza. En todo caso, el supervisor y/o apoyo a la supervisión deberá aprobar, previamente, el reemplazo. Para ello, la SED tendrá dos (2) días hábiles para la evaluación y autorización del personal propuesto, el cual no podrá adelantar actividades sin ser aceptado y avalado. En todo caso, el nuevo integrante deberá ser reemplazado en un término no mayor a tres (3) días hábiles. El contratista deberá tomar las acciones necesarias en este periodo de tiempo para dar cumplimiento de las obligaciones del personal faltante.

Nota 9: La SED revisará y avalará las hojas de vida del personal necesario para la ejecución del presente contrato. En este sentido, solicitará la documentación contractual que considere para verificar el cumplimiento de lo expuesto, siendo este un aspecto de aprobación para el pago.

3.2 GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá coordinar y realizar todas las acciones que garanticen el cumplimiento normativo en temas de SST aplicable al objeto contractual y verificar el cumplimiento por los actores inmersos en las modalidades del programa de movilidad escolar, para esto la interventoría deberá considerar los siguientes aspectos:

3.2.1 Presentar al inicio de la ejecución, copia completa y legible del certificado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo actualizado y vigente, expedido por la correspondiente ARL, o por un profesional SST con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en el cual conste que tiene implementado y en funcionamiento el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). La fecha de expedición de este certificado no podrá ser superior a sesenta (60) días anteriores a la fecha del inicio de la ejecución.

3.2.2 Desarrollar e implementar una política en SST y gestionar los peligros que son objeto del contrato bajo un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), por lo cual, la interventoría debe entregar un plan de trabajo en donde relacione las diferentes actividades que permitan cumplir con este apartado.

3.2.3 Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo SST, Plan Estratégico en Seguridad Vial (PESV) entre otras aplicables con objeto contractual. Lo que permitirá 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.

3.2.4 Aportar dentro de los siguientes 20 días calendario siguientes a la firma del Acta de Inicio:

- Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos actualizada, vigente y firmada por el representante legal de la empresa y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la cual contemple las actividades a desarrollar.
- Copia completa y legible del certificado de comportamiento de accidentalidad, actualizado y vigente, expedido por la correspondiente ARL, en el cual se incluya el número de accidentes totales y la descripción de los accidentes fatales o que generaron incapacidad permanente durante el año anterior a su expedición. La fecha de expedición de este certificado no podrá ser superior a sesenta (60) días anteriores a la fecha del inicio de la ejecución.

Nota 1: La Secretaría de Educación del Distrito se reserva el derecho a verificar durante la ejecución del contrato el cumplimiento de estos requisitos de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.28, el cual establece: "*El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores,trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.*"

3.2.5 Cumplir con los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en la Resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y/o las que la modifiquen según normatividad vigente, incluyendo el Protocolo de Bioseguridad en caso de que se requieran y los Estándares

Mínimos para trabajadores en actividades de alto riesgo de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Resolución citada, si es el caso del objeto del Contrato.

3.2.6 Presentar un informe mensual en donde se describa la gestión y avance realizado con el componente de Seguridad y salud en el Trabajo, considerando:

- Seguimiento al plan de trabajo de SST, incluyendo el análisis de la información y la evidencia del cumplimiento de cada una de las actividades programadas.
- Medición de los indicadores definidos para el componente.
- Seguimiento a la investigación de accidentes de trabajo y al cumplimiento del plan de acción formulado para cada evento.
- Seguimiento al cumplimiento del SGSST por parte de los actores pertinentes que hacen parte del Programa de Movilidad Escolar objeto del contrato.
- Seguimiento al cumplimiento del PESV o protocolos en seguridad vial por parte de los actores pertinentes que hacen parte del Programa de Movilidad Escolar objeto del contrato, incluyendo los siniestros viales.
- Seguimiento al cronograma de visitas
- Relación de oficios realizados por la interventoría relacionados con SST.
- Planes de mejora.

3.3 GESTIÓN DEL COMPONENTE PEDAGÓGICO.

La interventoría deberá planear y desarrollar las acciones y estrategias pedagógicas relacionadas con el uso adecuado de los bienes públicos, el cuidado de sí mismo, de los otros y del medio, y que favorezcan incitativas de carácter de cultura ciudadana, como se establece en los objetivos de este componente pedagógico, para esto, deberá presentar un plan de trabajo a la SED dentro de los criterios establecidos en el presente documento:

- Actividades por desarrollar en cada una de las modalidades (rutas, MA, Subsidios). Como mínimo dentro de las actividades se deben incluir: Sensibilizaciones a todos los equipos de trabajo, acercamientos virtuales o presenciales con las familias de los beneficiarios.
- Ejes temáticos, estos alineados con la línea pedagógica de la SED.
- Metodología para implementar para la ejecución de las actividades, esta deberá incluir materiales y personal involucrado.
- Cronograma con indicadores de impacto.
- Mecanismos de seguimiento y control. Dentro de estas se deberán incluir como mínimo visitas a actividades de las familias beneficiarias o rutas escolares, verificaciones de evidencias como registro de información a formularios y otros medios tecnológicos.

Este plan de trabajo se deberá presentar al equipo pedagógico de la SED, el cual lo aprobará para empezar con su implementación.

La SED entregará los lineamientos técnicos y requerimientos para tener en cuenta para el plan de trabajo con la

firma del acta de inicio del contrato.

Nota: En desarrollo del mencionado contrato, la interventoría debe desarrollar visitas aleatorias de verificación a las actividades del componente pedagógico de las tres modalidades de intervención del Programa de Movilidad Escolar– PME.

3.4 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La interventoría deberá disponer de herramientas que permitan la recolección, procesamiento y manejo de la información técnica, administrativa, financiera y jurídica derivada de las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución del contrato vinculante, conservando la uniformidad de los datos y respetando las estructuras definidas en el diccionario de datos de la SED, para la entrega de la información en medio digital, en los tiempos establecidos y conforme a los entregables definidos en la cláusula FORMA DE PAGO del contrato vinculante. Así mismo deberá contar con un proceso de gestión de información que garantice como mínimo:

3.4.1 Entregar a la SED las matrices y los soportes que se generan del desarrollo de las actividades relacionadas con las modalidades del Programa de Movilidad Escolar, de acuerdo con lo establecido en el diccionario de datos de la entidad, teniendo en cuenta los requisitos, parámetros y periodicidad de entrega definida, las cuales deben estar alineadas con los contratos de prestación del servicio de transporte especial escolar y las herramientas para la verificación del cumplimiento de requisitos y obligaciones de la modalidad de subsidio de transporte escolar.

3.4.2 Garantizar que el envío, transmisión o disposición de información cumpla con las características requeridas por la SED en términos de seguridad, integridad, calidad y periodicidad. Para esto, se concertará un espacio de socialización, entre la SED y la interventoría, de los criterios de calidad y el diccionario de datos para la aceptación de la información, esta mesa se realizará dentro de los primeros ocho (8) días posteriores al inicio de la ejecución del contrato y la reunión deberá ser agendada por la interventoría.

3.4.3 Garantizar que la información registrada en las matrices, informes y actas que se generen en las modalidades del PME, mantenga coherencia con los soportes físicos que sustentan los registros magnéticos que hacen parte del programa.

3.4.4 Presentar los formatos requeridos con los campos mínimos para la ejecución del presente contrato, los cuales deberán ser presentados a la SED, tres (3) días calendario siguiente a la socialización de los criterios de calidad y el diccionario de datos para la aceptación de la información. Durante la ejecución del contrato se podrá realizar ajustes a los formatos, previa aprobación de la SED.

3.4.5 Entregar la información requerida en medio físico y con su respectivo soporte digital en archivos no bloqueados, de acuerdo con la necesidad de la SED, que den cuenta de los registros que soporten las verificaciones y las visitas de campo.

3.4.6 Realizar la generación de reportes e informes relacionados con la ejecución de cada una de las modalidades del Programa de Movilidad Escolar.

3.4.7 En los casos requeridos por la SED, comparar la base de datos de matrícula oficial (SIMAT) con la base de estudiantes beneficiarios que permita realizar monitoreo y seguimiento a la entrega del beneficio para las modalidades del PME en las IED, contemplando las variables de cada modalidad. Esta validación se debe realizar con la periodicidad que exija la dinámica de la matrícula escolar la cual será definida en conjunto con la SED en la reunión de socialización de los criterios de calidad y el diccionario de datos.

3.4.8 La interventoría deberá consolidar y analizar la información en torno a las diferentes modalidades del Programa de Movilidad Escolar.

3.4.9 Remitir mensualmente o cada vez que la SED lo requiera, los documentos en medio físico, que debe reposar en los expedientes contractuales producto de las actividades de monitoreo, seguimiento y control realizadas en las modalidades del Programa de Movilidad Escolar

3.4.10 Remitir a la SED mensualmente y en medio digital, los certificados de cumplimiento, las dinámicas de paradero, las actas de certificación, copia de los informes ejecutivos, administrativos y financieros correspondientes y la base de datos de certificación de pago, correspondiente al mes inmediatamente anterior de ejecución en el momento de radicación de la factura, se deberá incluir un documento en donde se relacione el número de actas y certificaciones realizadas.

3.4.11 La interventoría, deberá contar con un control que permita hacer seguimiento a las comunicaciones emitidas por la SED y los requerimientos que se presenten por parte de terceros.

3.4.12 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.

3.4.13 La información debe permanecer disponible para alimentar eficientemente los sistemas de información misionales del Programa de Movilidad Escolar. Para esto, la interventoría deberá disponer de un espacio almacenamiento en la nube con acceso a los miembros del PME y allí debe reposar todos los soportes mencionados en este capítulo.

3.4.14 La interventoría será responsable de la custodia, desarrollo y organización del proceso de seguimiento, monitoreo y control, así como el cumplimiento de cada una de las actividades resultado del contrato con calidad e idoneidad.

3.4.15 La interventoría, será responsable de la validación técnica, operativa y financiera de la programación de rutas regulares y complementarias remitidas por las SED en cuanto a la consistencia del formato. Dichas programaciones deberán verse reflejadas en la sábana de rutas regulares y complementarias mensual.

3.4.16 Implementar mecanismos de validación de la información en la fuente y en el momento de la recolección y garantizar la confiabilidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información recolectada.

3.4.17 Entregar el repositorio de información estructurado de cada proceso, con calidad y completitud producto del uso de las herramientas, equipos móviles y documentos físicos.

3.5 GESTIÓN DOCUMENTAL

En el componente de gestión documental, se definen las condiciones técnicas para organizar y entregar los documentos e información generada durante la ejecución del contrato de interventoría. Estas condiciones se generan con base en los procedimientos internos de la Secretaría de Educación Distrital y en el marco normativo vigente, especialmente en los señalado en la "Ley 594 de 2000, ley General de Archivos, en la cual se establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos por las entidades nacionales y distritales. Esta ley obliga a la Secretaría a crear, organizar, preservar y controlar sus archivos, asegurando así el cumplimiento de las disposiciones legales.

De acuerdo con el contexto y en razón a que el Programa de Movilidad Escolar maneja recursos e información pública y que la interventoría presta un servicio público, se establecen las siguientes consideraciones para tener en cuenta:

3.5.1 El proceso de organización archivística se aplicará a todos los documentos, tanto físicos como electrónicos; este proceso involucra la gestión documental completa, que va desde la clasificación y ordenación cronológica hasta la foliación, almacenamiento, inventario documental; para asegurar la entrega de los documentos e información en las condiciones adecuadas, la Secretaría de Educación Distrital suministrará los materiales necesarios (carpetas, cajas) y los formularios para el inventario documental.

3.5.2 La Secretaría de Educación Distrital proporcionará a la interventoría del presente contrato los lineamientos técnicos específicos para organizar los documentos físicos y digitales. Estos incluirán estructuras de carpetas digitales, diccionarios de bases de datos y archivos planos; para asegurar la correcta implementación, la Dirección de Bienestar Estudiantil se encargará de socializar estos lineamientos, asegurando que la organización, entrega y gestión de la información cumplan con los requerimientos de la Secretaría.

3.5.3 La entrega de los archivos electrónicos se realiza en dispositivos de almacenamiento (discos duros, memorias USB) cuyo contenido debe corresponder a las carpetas y subcarpetas digitales conformadas de acuerdo con las estructuras suministradas por la Secretaría de Educación Distrital, para cada uno de los componentes y demás anexos de los informes mensuales que se deben radicar y entregar en la Dirección de Bienestar Estudiantil.

3.5.4 Adicionalmente a las consideraciones generales se deben adoptar los siguientes lineamientos:

a) Atender los lineamientos técnicos y procedimentales establecidos por la Secretaría de Educación Distrital y/o la normatividad vigente para la organización archivística y entrega de los documentos físicos y electrónicos resultantes de los diferentes componentes de la gestión contractual.

b) Remitir en los tiempos establecidos por la Secretaría de Educación Distrital los soportes documentales físicos y electrónicos (nativos digitales y digitalizados) debidamente organizados de acuerdo con los lineamientos técnicos de Gestión Documental.

c) Adoptar las estructuras definidas por la Secretaría de Educación Distrital para la conformación de las carpetas físicas y digitales para la conformación y el almacenamiento de los documentos electrónicos

gestionados durante la ejecución de las obligaciones objeto del presente contrato y que son objeto de entrega por parte de la interventoría.

d) Radicar y entregar a la Secretaría de Educación Distrital mensualmente y en soportes físico y digital, las actas de certificación, copia de los informes ejecutivos, administrativos y financieros correspondientes y la base de datos de certificación de pago, correspondiente al mes inmediatamente anterior de ejecución en el momento de radicación de la factura.

e) Realizar la entrega semanal y en las condiciones técnicas establecidas por la Secretaría de Educación Distrital los documentos electrónicos de las visitas domiciliarias y de las visitas a IED y las correspondientes bases consolidadas.

f) Establecer un canal de comunicación efectivo para articular los aspectos relacionados con organización de los archivos y entrega de los expedientes físicos y electrónicos documentales conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaría de Educación Distrital.

g) Cumplir con los lineamientos de Gestión documental referentes al programa de Movilidad Escolar, los cuales, serán suministrados por el supervisor del contrato, una vez se inicie la ejecución del contrato.

3.6 GESTIÓN JURÍDICA

La interventoría, debe vigilar permanentemente la correcta ejecución de las diferentes modalidades de contratación intervenidas; por lo tanto, las diligencias del área jurídica deberán incluir como mínimo las siguientes:

3.6.1 Garantizar que los comunicados emitidos por la interventoría hacia la SED, proveedores, contratista y/o asociado cuenten con el soporte jurídico correspondiente.

3.6.2 Responder de manera oportuna de acuerdo con la prioridad establecida, los requerimientos solicitados por la Secretaría de Educación del Distrito.

3.6.3 Participar activamente en las reuniones convocadas por los diferentes componentes que requieran de la presencia jurídica de la interventoría.

3.6.4 Soportar jurídicamente y hacer entrega de los soportes probatorios pertinentes y que deban ser tramitadas por la SED.

3.6.5 Realizar la verificación, seguimiento y gestión de la solicitud de constitución y/ modificación de las pólizas o garantías a favor de la Secretaría de Educación Distrital (SED) dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la emisión de la orden de compra, contrato o convenios celebrados con los proveedores a intervenir, incluidos aquellos relacionados con la Interventoría. Este proceso incluye la revisión exhaustiva de los términos y condiciones de las pólizas, garantizando que cubran adecuadamente los riesgos contractuales definidos vigentes hasta su liquidación, conforme a lo establecido en los documentos precontractuales y el Decreto 1082 de 2015.

3.6.6 Realizar seguimiento de las pólizas de cumplimiento y/o de responsabilidad civil extracontractual o cualquiera que este definida dentro de los estudios previos objeto de la interventoría, incluyendo cualquier

ajuste o modificación. Los informes deben incluir detalles como fecha de emisión, vigencia, riesgos cubiertos y observaciones relevantes que puedan afectar el desarrollo del contrato.

3.6.7 Mantener un monitoreo continuo de las pólizas o garantías durante todo el plazo de ejecución del contrato y hasta la liquidación de estos, especialmente en casos de ampliaciones, suspensiones o prórrogas de las obligaciones contractuales, asegurando que las pólizas vigentes cubran los riesgos hasta la finalización de las obligaciones y protejan a la SED de posibles eventualidades.

3.6.8 En caso de que los contratistas no presenten las pólizas o garantías requeridas dentro del plazo estipulado de tres (3) días hábiles, se debe notificar de inmediato a la entidad y aplicar las sanciones previstas en los pliegos contractuales o la normativa vigente, en conformidad con el estudio previo firmado. Esto puede incluir la imposición de multas, procesos de posible incumplimiento, cláusula penal o la resolución del contrato, según la gravedad del incumplimiento y de acuerdo con lo que establezca la SED.

3.6.9 Realizar seguimiento a la elaboración, suscripción, remisión y publicación de todas las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación, liquidación y demás actos administrativos que surjan con ocasión a la ejecución de los contratos, órdenes de compra y/o convenios que se encuentren amparados en el objeto contractual.

3.6.10 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 de 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 y recomendar a la SED la imposición de sanciones si hubiere lugar en los términos del contrato; tales como:

a) Suscribir junto con el supervisor el acta de inicio.
b) Emitir conceptos jurídicos que permitan adelantar los procesos de posible incumplimiento.
c) Emitir los conceptos jurídicos que permitan gestionar los descuentos a aplicar a los proveedores del PME.

Nota: La firma adjudicada será responsable de la custodia, desarrollo y organización del proceso de seguimiento, monitoreo y control, así como el cumpliendo de cada una de las actividades resultado del contrato con calidad e idoneidad.

3.6.11 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:

a) Prioridad inmediata: el mismo día que se solicite.
b) Prioridad urgente: máximo 1 día hábil siguiente del día de la solicitud
c) Prioridad media: máximo 3 días hábiles.
d) 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.

3.6.12 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, la gestión adelantada frente a los hechos y diligenciar el formato de la SED para tal efecto, aportando las evidencias y estimando la sanción a imponer, con base en lo establecido en la normatividad vigente y a lo establecido en el proceso contractual del servicio de transporte especial escolar. 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, la gestión adelantada frente a los hechos, los soportes de cada hecho y diligenciar el formato de la SED para tal efecto, aportando las evidencias y estimando de manera clara la sanción a imponer acompañado de las fórmulas realizadas que determinaron el valor de la multa o sanción respectiva, con base en lo establecido en la normatividad vigente y a lo establecido 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 de 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 y recomendar a la SED la imposición de sanciones si hubiere lugar en los términos del contrato.

3.6.13 Elaborar y presentar a la SED las recomendaciones para la aplicación de las sanciones y descuentos contemplados en los contratos objeto de supervisión 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.

3.6.14 Velar que, en los procedimientos relacionados con las sanciones o descuentos, se realice el cotejo documental que permita asegurar el debido proceso.

3.6.15 Formular 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. Así como las acciones judiciales de responsabilidad penal y disciplinaria derivadas la acción u omisión.

3.6.16 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 de posible incumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos suscritos en el marco del objeto contractual, los cuales deberán contar con los soportes y encontrarse debidamente justificados y recomendar a la SED la imposición de sanciones si hubiere lugar en los términos del contrato.

3.6.17 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.

3.6.18 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.

3.6.19 Hacer seguimiento a los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) de transporte especial escolar y proponer los descuentos correspondientes en los porcentajes señalados en cada documento, según corresponda, realizando 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 la ejecución de los mismos.

3.6.20 Participar activamente en las reuniones que programe el equipo jurídico, técnico, financiero y administrativo de la SED para atender los requerimientos generados por los entes de control con ocasión de los requerimientos ordinarios que se presenten durante la ejecución del contrato y los demás derivados del presente contrato, así como los requerimientos que se generen por las auditorias de desempeño, regularidad o especiales que desarrollen los organismos de control.

3.6.21 Elaborar y suscribir las actas de liquidación de los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar, las cuales deben contener los debidos soportes.

3.6.22 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.

3.7 GESTIÓN DE NOVEDADES

El objeto de la Gestión de Novedades corresponde a las actividades que se deben desarrollar para la recepción, reporte, gestión y seguimiento de las novedades que se presentan durante el desarrollo de la operación propia de las modalidades del Programa de Movilidad Escolar, como lo son, Rutas Escolares (transporte especial escolar rutas regulares, complementarias y ocasionales), Subsidio de Transporte y Medios Alternativos, para esto la interventoría deberá considerar los siguientes aspectos:

3.7.1 Remitir a la SED con periodicidad diaria, la matriz de novedades administrativas y técnicas definida por la entidad. En caso de requerir algún soporte, la interventoría lo deberá entregar con una prioridad inmediata (el mismo día que se solicite).

Nota 1: Dichos soportes deben evidenciar la trazabilidad de la gestión de cada novedad en un solo documento.

3.7.2 Elaborar los siguientes informes con los lineamientos definidos por la SED y con periodicidad mensual; así:

a) Informe en el que sea posible identificar aquellos colegios que reportaron las novedades de manera no oportuna, de acuerdo con los tiempos establecidos en la Resolución 039 de 2018, o norma que la sustituya o modifique. En el que se muestre colegio, ruta, tipo de novedad, fecha de ingreso de la novedad, fecha de

creación.

b) Informe de novedades administrativas no oportunas y de novedades técnicas que conlleven a la aplicación de penalizaciones establecidas en los pliegos de condiciones o acuerdo marco a los prestadores del servicio.

c) Reporte de estudiantes beneficiarios de la modalidad de rutas que no den cumplimiento a los requisitos y obligaciones establecidos en el Manual Operativo del Programa de Movilidad Escolar y en el Acuerdo de Corresponsabilidad, identificados en el proceso de verificación y seguimiento.

d) Análisis de las novedades para identificar tendencias y patrones que puedan dar lugar a mejoras en el servicio o en la seguridad de los estudiantes.

3.7.3 Realizar seguimiento y reportar a la SED vía correo electrónico, la gestión y cierre de las novedades administrativas y técnicas reportadas al proceso de gestión de novedades de la interventoría, de manera oportuna, es decir, en la inmediatez de ocurrencia de la novedad

3.7.4 La Secretaría de Educación del Distrito entregará una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la metodología y los instrumentos de recolección de información 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.

3.7.5 Establecer e implementar un sistema que permita:

a) Generar reporte de novedades en tiempo real, donde los actores involucrados puedan registrar las novedades de manera inmediata a través de una plataforma en línea o una aplicación móvil, la cual deberá ser compartida con la SED.
b) Generar alertas tempranas que permitan detectar novedades críticas de manera inmediata y tomar medidas preventivas antes de que se conviertan en problemas mayores.
c) Realizar una evaluación del impacto de las novedades en la operación y el presupuesto del programa, lo que ayudará a priorizar y tomar decisiones informadas sobre cómo abordar cada novedad.

3.7.6 Realizar auditorías aleatorias de novedades para verificar la veracidad y exactitud de los informes presentados por los contratistas y las instituciones educativas.

3.7.7 Promover la cultura de mejora continua en la gestión de novedades, identificando áreas de oportunidad y proponiendo soluciones para optimizar el proceso.

3.7.8 Proporcionar capacitación continua a los equipos de gestión de novedades y a los contratistas para garantizar que estén actualizados en los procedimientos y requisitos.

3.7.9 Asegurar la seguridad y la privacidad de los datos relacionados con las novedades, especialmente cuando se manejan registros de estudiantes y datos confidenciales.

3.7.10 Además de informes técnicos, generar informes ejecutivos que resuman de manera clara y concisa las novedades más relevantes y las acciones tomadas para abordarlas, de acuerdo con los tiempos y

requerimientos establecidos por la SED.

3.7.11 La **CLASIFICACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LAS NOVEDADES EN LA MODALIDAD RUTAS ESCOLARES** se clasifican en dos grupos:

a) **Novedades Administrativas:** Corresponde a las situaciones relacionadas con el proceso administrativo que se genera por el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros, establecido para el desarrollo de la operación, comprenden:

- Comportamiento del personal.
- Cumplimiento en la presentación de informes.
- Atención y respuesta de solicitudes.
- Control de documentación del personal.
- Implementación de rutas.

Alguna de estas novedades se relaciona en la siguiente tabla:

Tabla 5. Clasificación y tipología de novedades administrativas

CÓDIGO SED	DESCRIPCIÓN
NV-20	No atender los requerimientos solicitados por la Interventoría contratada y/o SED
NV-21	No presentación de documentación actualizada al personal de la interventoría y/o SED
NV-23	Operación de las rutas con documentación vencida y/o incompleta
NV-37	Cuando no se cumple el plan de rodamiento ofertado, en cuanto a placa del vehículo, AAR autorizado y el ID del conductor autorizado
NV-49	Actualización listados
NV-51	Mesas de trabajo
NV-54	No asistir a las mesas de trabajo convocadas

Nota: Las novedades aquí relacionadas tienen un carácter enunciativo y no restringe la posibilidad que se presenten adicionales.

b) **Novedades Técnico-operativas:** Hace referencia a los hechos relacionados directamente con la operación del servicio de transportes especial escolar y de pasajeros que afectan la prestación del servicio. Estas novedades se generan por:

- Incumpliendo de servicios y horarios.
- Estado técnico y mecánico del Vehículo.
- Seguridad.
- Comportamiento en la operación por parte de conductores y Adulto Acompañante de Ruta.
- Operacionales: Cancelaciones de servicios o modificaciones de recorridos.
- Modificaciones de rutas, creaciones o cambios de horarios.

- Disponibilidades.

Es importante precisar, que, para la modalidad de rutas escolares, las novedades técnica-operativas cuentan a su vez con una subdivisión, la cual se encuentra estrechamente relacionada con la variable que causa la eventualidad (vehículo, seguridad u operación) y su respectivo impacto (alto, medio o bajo); lo que es determinante para la aplicación de descuentos según lo establecido en el pliego de condiciones del servicio de transporte especial escolar y demás documentos contractuales del proceso de servicio de transporte escolar especial vigente.

Algunas de estas novedades se relacionan en la siguiente tabla:

Tabla 6. Clasificación y tipología de novedades técnico-operativas

CÓDIGO SED	DESCRIPCIÓN
NV-01	Alterar el recorrido de una ruta sin previa autorización o instrucción de la interventoría Delegada o Supervisión Delegada.
NV-02	Autorización de servicio adicional / especial
NV-03	Cambio autorizado de destino y/o recorrido
NV-04	Cambio autorizado horarios de ruta aceptado
NV-05	Cambio de destino permanente
NV-06	Cambio destino provisional
NV-07	Cambio no autorizado de tipología
NV-08	Cancelación de la ruta (oportuna)
NV-09	Cancelación de un recorrido (oportuna)
NV-10	Cancelación extemporánea
NV-11	Cuando no se realice un recorrido por causas externas a la operación: Clima, derrumbes, bloqueos, etc.
NV-12	Cuando no se realice un recorrido por causas imputables al vehículo, a la no presentación del conductor y/o adulto acompañante de ruta asignado por la empresa
NV-13	Cuando se presenten siniestros por causas imputables al conductor o al vehículo que afecten la seguridad de los beneficiarios.
NV-14	Disponibilidades (Ocupación cero beneficiarios)
NV-15	El vehículo no cuenta con las condiciones específicas para la operación.
NV-16	Implementación Paradero

CÓDIGO SED	DESCRIPCIÓN
NV-17	Inconformidad con el servicio prestado por parte de la AAR.
NV-18	Incumplimiento de horario por parte de la IED en la entrega de los beneficiarios a la AAR.
NV-19	Levantar cancelación
NV-22	Quejas hacia el personal administrativo de la IED
NV-24	Realizar el recorrido sin la presencia de AAR.
NV-25	Rehusar el transporte a beneficiarios sin causa justificada.
NV-26	Reporte de baja ocupación
NV-27	Retraso a la hora de llegada a la IED
NV-28	Retraso al Inicio del recorrido
NV-29	Siniestro vial por causas externas
NV-30	Solicitud ajuste de tipología
NV-31	Solicitud Apertura de nueva Ruta.
NV-32	Solicitud cambio de paradero.
NV-33	Transportar beneficiarios no autorizados por SED
NV-34	Traslado de estudiante al CAI o lugar designado por la SED
NV-35	Retardo en la llegada del vehículo de relevo
NV-36	Vehículo que presenta fallas mecánicas y no realiza total o parcial el recorrido, afectando la prestación del servicio. (o varado)
NV-38	Vehículo no cuenta con cinturón de seguridad en todas las sillas. (o se encuentran el mal estado).
NV-39	Sillas en mal estado o sueltas o rotas o húmedas. Asientos que no funcionen en el espaldar o cojín (que no estén bien anclados y/o que no sirva el sistema de reclinar).
NV-40	No cumple con el funcionamiento correcto de las luces interiores, lámparas o presencia de basuras en el vehículo.
NV-41	Inconformidad con el servicio prestado por parte del conductor.
NV-42	Finalización Calendario escolar

CÓDIGO SED	DESCRIPCIÓN
NV-43	Indisciplina del estudiante que generen riesgo en la seguridad de los ocupantes o afecten el servicio de la Ruta Escolar,
NV-44	Daños físicos realizados por el estudiante al vehículo que presta el servicio de Ruta Escolar
NV-45	Cuando en ruta regular, los padres de familia o acudientes no entreguen, ni reciban en el paradero asignado al estudiante
NV-46	Agresión física del estudiante a otro estudiante, al adulto acompañante de ruta o al conductor.
NV-47	El beneficiario no cumple con los protocolos de bioseguridad establecidos al interior de la Ruta Escolar
NV-48	Solicitud Ajuste de trazado
NV-50	Activación rutas Regulares/Complementarias
NV-52	AAR no cuenta con listados actualizados
NV-53	Incumplimiento a los protocolos de traslado de estudiante al CAI o lugar designado por la SED
NV-55	Cambio autorizado horarios de ruta negado

Nota 1: La clasificación técnica de las novedades y su codificación están definidas en las paramétricas del diccionario de datos.

Nota 2: Las novedades aquí relacionadas tienen un carácter enunciativo y no restringe la posibilidad que se presenten adicionales.

3.7.12 Adicional a las novedades generadas durante la operación y reportadas al centro de control, existen las novedades que se reciben por oficio radicado, o correo electrónico en las Direcciones locales, Colegios o directamente en la Secretaría de Educación del Distrito. Éstas son recibidas por el equipo profesional responsable del proceso de novedades de la modalidad de Ruta Escolar, quienes las remitirán a la interventoría para que sean registradas en la **MATRIZ DE NOVEDADES**, para realizar el análisis, proyección de respuesta, seguimiento, control y cierre.

El registro de la novedad debe contener como mínimo la información relacionada en la **MATRIZ DE NOVEDADES,** en caso de que se requiera la SED podrá solicitar alguna información adicional.

Nota 1: El equipo profesional responsable del proceso de novedades de la interventoría es el garante del seguimiento, control y cierre de las novedades técnicas, operativas, administrativas, financieras cuando se

presenten.

3.7.13 Para **SUBSIDIO DE TRANSPORTE** escolar se requiere, tabular las novedades de manera descriptiva, cuantitativa y cualitativa por responsable y beneficiario, periodo del informe, evidencia de las novedades y su impacto en el proceso, para el subsidio de transporte escolar, la estructura del formato de reporte debe ser remitido por la interventoría dentro de los veinte (20) días calendario anteriores al inicio de las visitas domiciliarias e IED, para aprobación de la SED. Esta información deberá estar en el repositorio dispuesto por la SED.

3.7.14 Reportar mensual en el entregable correspondiente los estudiantes beneficiarios de la modalidad de STE que no den cumplimiento a los requisitos y obligaciones establecidos en el Manual Operativo del PME y en el Acuerdo de Corresponsabilidad, identificados en el proceso de verificación y seguimiento.

3.7.15 Reportar en el seguimiento de la modalidad de manera bimensual las visitas no realizadas y no efectivas, relacionadas con la verificación de la información en las direcciones de los responsables de los beneficiarios del STE, donde se establezcan las novedades que imposibilitaron la visita y generar un plan de acción para dar cumplimiento a la programación establecida de las visitas inicialmente proyectadas.

3.7.16 En la **CLASIFICACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LAS NOVEDADES EN LA MODALIDAD STE** es importante precisar que, para la modalidad, las novedades técnicas, técnico- operativas, técnico financieras, Financieras y Administrativa se encuentra estrechamente relacionadas con las novedades del responsable, del estudiante, del proceso de asistencia, estados de matrícula, dispersión de recursos del beneficio (Medio financiero o SITP). Las novedades en esta modalidad se clasifican en:

NOVEDADES ADMINISTRATIVAS:

Tabla 7. Clasificación de novedades administrativas STE

TIPO DE NOVEDAD	DESCRIPCIÓN
CORRECCIÓN AL REPORTE DE ASISTENCIA	Correcciones por parte de la IED de la verificación de asistencia y reporte extemporáneo (FUCR) de asistencia

NOVEDADES FINANCIERAS (Concepto de no abono STE)

Tabla 8. Clasificación de novedades financieras STE

TIPO NOVEDAD	DESCRIPCIÓN
NO RETIRO DINERO ABONADO	El beneficiario del subsidio no retiró el beneficio en los tiempos establecidos
USO DE RUTA ESCOLAR	Casos en los que se identifica que el estudiante hizo uso de dos modalidades del programa en el mismo periodo de tiempo
INTERVENTORÍA STE	Validación dirección residencia por parte de la interventoría u otra novedad que presente con la visita domiciliaria.

TIPO NOVEDAD	DESCRIPCIÓN
ESTUDIANTES CON MATRICULA CONTRATADA	Para estos estudiantes se reconocerá el STE desde la asignación del beneficio en el momento de la formalización de la matricula
CAMBIO DE TIPO DE PAGO	Se evalúan los diagnósticos médicos con apoyo recibido de la Dirección de Cobertura y se modifica el tipo de pago si así corresponde
CAMBIO DE MODALIDAD	Por solicitud del responsable se evalúa técnicamente si es viable el cambio de modalidad
AJUSTE DE ABONO POR FECHA ASIGNACIONES EXCEPCIONALES	Reclamación por parte del responsable del estudiante conforme al reconocimiento del beneficio a los ciclos que corresponda.
ESTUDIANTES SIN ABONO POR ESTADO DE MATRÍCULA	Reclamación por parte del responsable del estudiante ocasionado por no abono del STE
SUSPENSIÓN DEL BENEFICIO	Surge luego de la evaluación de cumplimiento de requisitos en cada proceso de liquidación o de verificación y seguimiento.

NOVEDADES TÉCNICO - FINANCIERO (modificación datos del responsable):

Tabla 9. Clasificación de novedades técnico-financieras STE

TIPO NOVEDAD	DESCRIPCIÓN
CAMBIO DE RESPONSABLE	Cuando se reciben solicitudes de modificación del adulto responsable del estudiante
CAMBIO DE NÚMERO DE TELÉFONO	Cuando se reciben solicitudes de modificación del número de teléfono del responsable
AJUSTE EN NOMBRES	Surge a partir de la entrega de pines donde se identifican errores en el nombre del responsable
AJUSTE EN DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	Surge a partir de la entrega de pines donde se identifican errores en el número de documento del responsable
SOLICITUD DESVINCULACIÓN DEL PROGRAMA	Surge cuando se reciben solicitudes de desvinculación del programa

Nota 1: Estas novedades solo podrán ser reportadas por el responsable del beneficiario del STE.

NOVEDADES TÉCNICAS

Tabla 10. Clasificación de novedades técnicas STE

TIPO DE NOVEDAD	DESCRIPCIÓN
ASIGNACIÓN EXCEPCIONAL DEL BENEFICIO	Según los criterios de asignación directa establecidos en el manual operativo se realiza la asignación del beneficio, según PQRs de los responsables, peticiones de entes de control y áreas externas de la SED según procesos especiales de atención.

SUSPENSIÓN DEL BENEFICIO	Se suspende o anula el beneficio según el incumplimiento de requisitos para la asignación del beneficio, por PQRs o procesos de seguimiento

NOVEDADES TÉCNICO-OPERATIVAS: Hace referencia a los hechos relacionados directamente con la operación de la modalidad de STE. Estas novedades se generan por:

Tabla 11. Clasificación de novedades técnico-operativas STE

		ORIGEN NOVEDAD			
INFORMACIÓN SED	**TIPO DE NOVEDAD**	**Análisis base de datos entregada por la sed**	**Visita de Verificación domiciliaria**	**Visita de Verificación IED**	**PLAN DE ACCIÓN**
DATOS DEL BENEFICIARIO	Tipo documento No Documento Nombre y Apellidos	**X**	**X**	**X**	Reporte Novedad y entrega de evidencias a la SED para su respectivo trámite
	Registros duplicados de información de beneficiarios	**X**			Reporte Novedad y entrega de evidencias a la SED para su respectivo trámite.
	Beneficiarios asociados a un mismo responsable con diferente dirección	**X**	**X**		Reporte Novedad y entrega de evidencias a la SED para su respectivo trámite
	Beneficiarios asociados a una misma dirección sin vínculo familiar.	**X**	**X**		Reporte Novedad y entrega de evidencias a la SED para su respectivo trámite
	Inconsistencia de información en el registro de matrícula del estudiante (SIMAT Vs hoja de matrícula del beneficiario)	**X**		**X**	Reporte Novedad y entrega de evidencias a la SED para su respectivo trámite
	Inconsistencias de Información frente al proceso de verificación de asistencia reportada a la SED			**X**	Reporte Novedad y entrega evidencias a la SED para su respectivo trámite
	Información sin evidencia de las fallas justificada o injustificadas en el proceso de verificación de			**X**	Reporte Novedad y entrega evidencias a la SED para su respectivo trámite

		ORIGEN NOVEDAD			
INFORMACIÓN SED	**TIPO DE NOVEDAD**	**Análisis base de datos entregada por la sed**	**Visita de Verificación domiciliaria**	**Visita de Verificación IED**	**PLAN DE ACCIÓN**
	asistencia reportada a la SED.				
DATOS DEL RESPONSABLE	Responsable asociado con más de 3 beneficiarios en una misma dirección.	**X**	**X**		Reporte Novedad y entrega evidencias a la SED para su respectivo trámite
	Tipo Documento, No. Documento, Nombres y Apellidos diferente responsable.	**X**	**X**	**X**	Reporte Novedad y entrega evidencias a la SED para su respectivo trámite
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	Dirección inexistente o incompleta	**X**			Reporte Novedad y entrega evidencias a la SED para su respectivo trámite
	Dirección correcta con reporte de que allí no reside el beneficiario		**X**		Reporte Novedad y entrega evidencias a la SED para su respectivo trámite
	Dirección correcta (Visita no atendida por ausencia de personas.)		**X**		Reporte Novedad y entrega evidencias a la SED para su respectivo trámite
	Rango de distancia (casa colegio) inferior a la establecida en el Manual Operativo		**X**		Reporte Novedad y entrega evidencias a la SED para su respectivo trámite

Nota 1: Es responsabilidad de la interventoría de reportar a la SED, las novedades anteriormente señaladas, así como también, aquellas que sean identificadas mediante su metodología de verificación aun cuando estas no se encuentren relacionadas en el cuadro anterior.

3.7.17 Las novedades identificadas en el proceso de verificación de las visitas a domicilios e IED, serán entregados a la SED en el seguimiento bimensual, en el entregable correspondiente e informe final.

3.7.18 A la vez, durante la operación de STE existen novedades que se reciben por oficio radicado, correo electrónico "contáctenos educacionbogota.edu.co" a través de las Direcciones locales, Colegios o directamente en Nivel central de la Secretaría de Educación del Distrito. Éstas son recibidas por el equipo profesional responsable del proceso de la modalidad de STE, quienes las remitirán a la interventoría para que sean registradas en la bitácora de novedades, para realizar el análisis, proyección de respuesta, seguimiento, control y cierre.

3.7.19 La **CLASIFICACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LAS NOVEDADES EN LA MOVILIDAD DE MEDIOS ALTERNATIVOS** se clasifican en:

a) NOVEDADES ADMINISTRATIVAS

Tabla 12. Clasificación de novedades administrativas

NOVEDADES	DESCRIPCIÓN
Pérdida del beneficio	Cuando se acumulan las sanciones estipuladas en el manual operativo
Suspensión del beneficio	Cuando se acumulan las sanciones estipuladas suspendiendo el beneficio de manera temporal
Gestión documental	Cuando se identifique que persiste una novedad relacionada con la documentación y bases de datos de la operación.

b) NOVEDADES OPERATIVAS ACB:

Tabla 13. Clasificación de novedades operativas ACB

NOVEDADES	DESCRIPCIÓN
Cambios de horarios en la programación de la operación.	Causas externas generadas por la IED o beneficiarios que alteren la programación.
Cancelaciones en la programación de la operación.	Generadas por previo aviso de las IED, o causa en la operación que implique la cancelación de la ruta y polígono.
Activación de rutas de jornada escolar complementaria	Cuando los beneficiarios requieren acompañamiento adicional y este es reportado por las IED.

c) NOVEDADES OPERATIVAS CIEMPIÉS CAMINOS SEGUROS:

Tabla 14. Clasificación de novedades operativas Ciempiés Caminos Seguros

NOVEDADES	DESCRIPCIÓN
Cambios de horarios en la programación de la operación.	Causas externas generadas por la IED o beneficiarios que alteren la programación.
Cancelaciones en la programación de la operación.	Generadas por previo aviso de las IED, o causa en la operación que implique la cancelación de caminos.

Activación de caminos de jornada escolar complementaria	Cuando los beneficiarios requieren acompañamiento adicional y este es reportado por las IED.

Nota 1: Las novedades aquí relacionadas tienen un carácter enunciativo y no restringe la posibilidad que se presenten adicionales o se modifiquen.

3.7.20 Adicional a las novedades generadas durante la operación y reportadas al centro de control, existen las novedades que se reciben por oficio radicado, o correo electrónico en las Direcciones locales, Colegios o directamente en la Secretaría de Educación del Distrito. Éstas son recibidas por el equipo profesional responsable del proceso de novedades de la modalidad de MAT, quienes las remitirán a la interventoría para que sean registradas en la MATRIZ DE NOVEDADES MAT.

3.7.21 El registro de la novedad debe contener como mínimo la información relacionada en la MATRIZ DE NOVEDADES MAT, en caso de que se requiera la SED podrá solicitar alguna información adicional.

Nota 1: El equipo profesional responsable del proceso de novedades de la interventoría es el garante del seguimiento, control y cierre de las novedades técnicas, operativas, administrativas, financieras cuando se presenten.

3.7.22 El **ÁMBITO DE APLICACIÓN** está dirigida a todas las personas que se encuentren involucradas en el desarrollo de la operación liderada desde el Programa de Movilidad Escolar, incluyendo las Direcciones Locales y de la interventoría, diseñada para garantizar una comunicación efectiva y fluida entre todas las partes involucradas. Su aplicación es esencial para:

- Personal del Programa de Movilidad Escolar.
- Directores locales y personal de la interventoría.
- Padres de familia y acudientes de estudiantes beneficiarios del programa.
- Gestores Territoriales de Movilidad Escolar.
- Rectores docentes y administrativos de las Instituciones Educativas Distritales (IED).
- Actores relacionados con la prestación de servicios en la modalidad de Rutas Escolares, así como el Subsidio de Transporte Escolar y medios alternativos
- La interventoría a cargo del programa.
- Ciudadanía en general interesada en el Programa de Movilidad Escolar.

3.7.23 Los **CANALES DE COMUNICACIÓN** establecidos para recibir y reportar novedades son fundamentales para garantizar la efectividad de este proceso. Los canales oficiales incluyen:

- El envío de oficios a las Direcciones Locales o a la Secretaría de Educación Distrital (SED).
- Comunicación a través del correo electrónico designado para este propósito.
- Comunicación vía telefónica a números de contacto específicos.

Todas las novedades reportadas deben ser registradas de manera adecuada en la bitácora de novedades de la interventoría. Estas novedades pueden surgir de diversas fuentes, tales como:

- Padres de familia y/o acudientes.
- Gestores Territoriales de Movilidad Escolar.
- Rectores docentes y administrativos de las Instituciones Educativas Distritales (IED).
- Actores involucrados en la prestación de los servicios en cualquiera de las modalidades (Transporte especial escolar y de pasajeros (Ruta escolar), Subsidio de transporte Escolar y medios alternativos).
- De la interventoría.
- Ciudadanía en general.

Esta política de comunicación tiene como objetivo garantizar una colaboración efectiva y una gestión eficiente de las novedades que puedan surgir en el marco del Programa de Movilidad Escolar, asegurando así un servicio de calidad para la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO FRENTE A LA MODALIDAD DE RUTAS.

4.1 GESTIÓN TÉCNICA

Hace parte integral del presente anexo técnico, las descripciones y requerimientos establecidos en el **ANEXO TÉCNICO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TRANSPORTE ESPECIAL ESCOLAR Y DE PASAJEROS VIGENTE** y las obligaciones consignadas en los estudios previos y el pliego de condiciones del proceso.

Para la gestión técnica de los servicios de transporte del PME la interventoría debería realizar las siguientes acciones:

4.1.1 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.

4.1.2 Coordinar con las empresas de transporte especial escolar y de pasajeros, la inducción y/o capacitación a los empleados designados por estas, para el correcto diligenciamiento de los soportes de certificación de los servicios prestados; de acuerdo con las condiciones suscritas en los contratos de prestación del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros para la certificación y pago.

4.1.3 Consolidar y mantener el reporte histórico y actualizar oportunamente la Sábana de Rutas en un único formato definido por la SED; entregando diariamente la información a la SED, y en el momento en que sea requerido con la caracterización de: i) beneficiarios; ii) fecha de inicio de la ruta; iii) cantidad de AAR por ruta; iv) fecha de cambios de tipología de vehículo, rango de kilómetros, tiempo de recorrido kilómetros o demás criterios pactados en el proceso de contratación; v) tipo de estudiantes (primera infancia, primaria, bachillerato, mixta (infancia-primaria)); vi) información del motivo de la implementación de la ruta. (Tutela, solicitud colegio, entre otros) vii) Rutas que transportan beneficiarios con capacidades diversas) viii) rutas para comunidades ix) rutas para fundaciones y las demás que la SED solicite con el fin de realizar el control y asignación de estudiantes a cada una de las rutas.

4.1.4 Optimizar las rutas teniendo en cuenta las verificaciones en campo de beneficiarios, duración en tiempo de cada recorrido o rangos de kilómetros o demás criterios pactados en el proceso de contratación, estudios técnicos, solicitudes de la SED, de las IED y empresas contratistas del servicio de transporte especial escolar

y de pasajeros, para lo que debe identificar, documentar y aplicar de forma oportuna mejoras, modificaciones y actualizaciones en kilometrajes, tiempos de recorrido de cada ruta o demás criterios pactados en la modalidad de contratación, número de beneficiarios, paraderos de las rutas y tipo de vehículo; allegar dicha optimización en máximo 3 días hábiles una vez presentada la solicitud y en las condiciones exigidas. Este consolidado de optimizaciones debe adjuntarse al informe mensual de interventoría.

4.1.5 Generar 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 o demás criterios pactados en el proceso de contratación, paraderos, trazados y asignaciones de ruta a los grupos operadores.

4.1.6 Coordinar la realización de jornadas de inspección de los vehículos de cada ruta, de acuerdo con las disposiciones del Código Nacional de Tránsito y Transporte y demás normas vigentes sobre la materia, verificando como mínimo lo siguiente: 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.

4.2 CENTRO DE CONTROL Y MONITOREO

La SED dentro de los requerimientos técnicos, exige a la interventoría un Centro de Control de la Operación y Atención de Novedades, el cual será un espacio físico con los puestos de trabajo necesarios para la ubicación de los tecnólogos del centro de control y los equipos de cómputo, y las líneas telefónicas, dedicados a la comunicación con el personal de campo de la interventoría y de las empresas de transporte, los equipos y personal del centro de control deberán ser aptos para el trabajo de control de la operación, atención de novedades y actualización de la matriz de novedades.

Como funciones primordiales del Centro de Control y Monitoreo se encuentran las siguientes:

a) **Recepción de las novedades:** El centro de control deberá recibir las novedades que se presentan durante la operación y registrarlas en la bitácora de novedades.

b) **Coordinación:** Con el personal de campo y el designado por la empresa de transportes, coordinará la atención de la novedad para darle solución dependiendo del caso y dar continuidad al servicio.

c) **Supervisión y monitoreo de la operación:** A través de la información registrada y los documentos relacionados con la operación de rutas escolares, se deberá supervisar la operación de las rutas (regulares, complementarias y adicionales) que de acuerdo con las sábanas de rutas están programadas, y garantizar

el cumplimiento de estas, por parte del transportador.

d) **Soporte:** Apoyar a los verificadores técnicos de la modalidad de STE con respecto a la ubicación de direcciones y atención de las novedades que afecten el desarrollo de su actividad.

e) Mantener el control de la operación desde el inicio de la primera ruta programada, hasta que el último beneficiario sea entregado en el paradero asignado o cuando finalicen las contingencias presentadas durante el día (ejemplo: beneficiarios en CAI, accidentes, bloqueos viales, situaciones de orden público, etc.).

De acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos por parte del Gobierno Nacional, Distrital o la SED, el centro de control de operaciones una vez reciba la novedad respecto a un caso específico de posible contagio o sintomatología deberá reportarlo a la IED, empresa de transporte y SED.

Por otra parte, deberá cumplir con las demás actividades tendientes al control de la operación y atención de las novedades descritas en las funciones del cargo del personal asignado a éste (tecnólogos y profesionales del centro de control y novedades).

El canal de comunicación para el envío de los seguimientos, respuestas y solicitudes de informes de las novedades se allegará al correo electrónico del área de novedades de la SED: novedadesmovilidad@educacionbogota.gov.co y de acuerdo con los parámetros definidos en el estudio previo

El CENTRO DE CONTROL debe estar conformado mínimo por:

- Un (1) Profesional de Centro de Control y Novedades.
- Dieciséis (16) Tecnólogos Centro de Control y Novedades.

El centro de control debe enviar al equipo de Novedades de la SED el reporte de estado de operación de las rutas regulares, rutas complementarias y novedades de medios alternativos, dos (2) veces al día. Este reporte debe incluir todas aquellas novedades que afecten la operación, como retrasos, servicio no prestado, vehículos operando sin Adulto Acompañante de Ruta "AAR", reporte de accidentes, cancelaciones y las que requiera la SED de acuerdo con el desempeño de la operación.

a) Primer reporte: 9:00 am (debe contener el reporte de las novedades que no se informaron en el reporte de las 4:00 pm del día anterior)
b) Segundo reporte: 4:00 pm
c) Reporte Extraordinarios: Cuando existan eventos tales como paros, bloqueos o alteración del orden público o cualquier circunstancia que altere la normal operación del servicio de transporte especial escolar, la interventoría deberá enviar los reportes en los tiempos que los solicite la SED.

Nota 1. Identificación de Rutas: Todas las rutas ejecutadas en el marco del contrato deberán estar identificadas incluyendo: número de ruta, placa vehículo, tipología real del vehículo, antigüedad del vehículo, conductor y AAR. Esta información debe registrarse desde el inicio de la operación para que la interventoría pueda validar la información generada por cada ruta.

Nota 2. Certificados de cumplimientos y dinámica de paraderos: Toda la información almacenada en certificados de cumplimiento y dinámica de paraderos, en los formatos establecidos para tal fin, deberán estar identificada con un número consecutivo en cada certificado. Esto permitirá identificar, validar y certificar los servicios prestados de manera eficiente.

Nota 3. Análisis Estadístico de la información: La interventoría deberá delegar como mínimo dos (2) profesionales idóneos para el análisis estadístico de la información generada en la operación de rutas escolares, STE y medios alternativos. Este análisis debe ser validado con las novedades registradas en la matriz de novedades del Centro de Control y Novedades.

Para el **CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS RUTAS REGULARES Y COMPLEMENTARIAS**, la interventoría deberá:

a) Asegurar treinta (30) seguimientos diarios a colegios diferentes, para cubrir la totalidad de estos durante la semana.
b) Diseñar un formato de seguimiento para las rutas regulares y complementarias que como mínimo debe tener: fecha, colegio, segmento o zona de operación, identificación de la ruta, nombre del conductor, nombre de la AAR, placa del vehículo, recorrido, cantidad de vehículos programados, cantidad de vehículos utilizados, vehículos en disponibilidad, beneficiarios por vehículo, tipología del vehículo, destino, hora programada del vehículo, hora de salida del vehículo, hora de llegada del vehículo, y reporte de novedades encontradas (estas novedades deben de quedar registradas en la bitácora del centro de control)
c) Realizar seguimiento a través de la plataforma GPS de cada vehículo, relacionado en el plan de rodamiento o según lo establezca los requerimientos técnicos de los contratos para la prestación del servicio de transporte, para la verificación del cumplimiento de los recorridos de acuerdo con lo establecido en la sábana de rutas complementarias.
d) Toda novedad reportada por los colegios o comunidad educativa referente al servicio de las rutas complementarias deberá ser registrada en la matriz de novedades del centro de control.
e) Entregar los certificados de cumplimento a las empresas de transporte para realizar la validación de la ejecución del servicio, documento que es esencial para el proceso de facturación.
f) Enviar semanalmente el consolidado de las novedades y hallazgos encontrados en los seguimientos diarios a los colegios, junto con análisis de los datos reportados conforme a las necesidades de la SED.
g) Verificar el funcionamiento y autentificación de las rutas que deban ser validadas a través de sabanas de rutas, certificados de cumplimiento, dinámica de paraderos.

La **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y MATRIZ DE SEGUIMIENTO** permitirá asegurar una recopilación efectiva de la información y mantener una matriz de seguimiento óptima y completa, se seguirán los siguientes procedimientos:

a) **Recepción de Información:** Se designará a una o dos personas de la interventoría para recibir y registrar la información proveniente de diversas fuentes, como correo electrónico, WhatsApp, módulo de novedades, llamadas telefónicas, entre otros.

   Todas las comunicaciones recibidas se almacenarán en carpetas específicas y se etiquetarán con la fecha correspondiente.

b) **Creación de la Matriz General:** Se utilizará una "Matriz General" como una hoja de cálculo compartida en

línea para registrar y dar seguimiento a las novedades y eventos relevantes. La matriz se definirá según lo requerido por el equipo de novedades SED y estará sujeta a cambios propios de la operación.

Los responsables de la gestión asignarán un estado a cada novedad o evento para indicar su progreso.

c) **Actualización Diaria:** Al final de cada día de operación, el personal designado de la interventoría revisará todas las fuentes de información y registrará cualquier novedad o evento relevante en la Matriz General.

Las actualizaciones incluirán detalles como la fecha, la fuente, una descripción clara de la novedad o evento, la persona responsable de su gestión y el estado actual.

d) **Seguimiento Continuo:** El personal de interventoría llevará un seguimiento continuo de las novedades y eventos registrados en la matriz para garantizar que se tomen las acciones necesarias en tiempo y forma.

Los responsables de la gestión serán responsables de actualizar el estado de cada elemento a medida que se avance en su resolución.

4.3 GESTIÓN FINANCIERA.

El área financiera de la interventoría deberá, monitorear, controlar, verificar y hacer seguimiento al estado financiero, de los contratos de prestación del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros, de manera que permita tener la información necesaria para la toma oportuna de decisiones en torno a la inversión de los recursos. Las actividades mínimas para realizar son:

4.3.1 Consolidar la información financiera requerida para la proyección de las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación, liquidación y demás actos administrativos que surjan con ocasión a la ejecución de los contratos, que se encuentren amparados en el objeto contractual.

4.3.2 Atender los requerimientos realizados por la entidad que involucren temas relacionados con el seguimiento financiero de los contratos de la modalidad de rutas escolares.

4.3.3 Gestionar el proceso de certificación financiera mensual que avale la ejecución y el pago a cada contrato de servicio de transporte especial escolar y de pasajeros, cumpliendo los requisitos de ley y los tiempos establecidos por la SED, la cual debe ser confrontada con la base diaria de rutas programadas. Adjuntando los documentos soporte, debidamente revisados de acuerdo con el listado de documentos de facturación que serán entregados al inicio de la ejecución del contrato. En todo caso, estos lineamientos están sujetos a los cambios y/o requerimientos de la entidad, por lo que podrá sufrir modificaciones en el transcurso de la ejecución del contrato.

4.3.4 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 certificación por proyecto, tipo de ruta (regular o complementaria), tipología, zona de operación y si corresponde a movilidad reducida.

4.3.5 Velar porque los contratistas del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros entreguen la facturación de manera oportuna, cumpliendo con los cronogramas y condiciones establecidos por la SED y de acuerdo con los documentos del contrato.

4.3.6 Construir y entregar el décimo (10) día de cada mes la matriz de certificación financiera de rutas escolares definida en el diccionario de datos, esta debe coincidir con los datos consignados en el acta de certificación mensual de cada contrato u orden de compra objeto de supervisión. La matriz debe detallar rutas diarias certificadas, tipo de ruta (regular o complementarias), 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. 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.

4.3.7 Verificar y reportar la ejecución financiera de los contratos de prestación del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros, 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.

4.3.8 Proponer y acompañar las medidas financieras necesarias para garantizar la ejecución de los contratos de prestación del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros.

4.3.9 Establecer alertas que permitan informar a la SED con treinta (30) días calendario de anticipación, sobre las necesidades relacionadas con la adición y/o modificación de los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar y de pasajeros.

4.3.10 Entregar de manera integral, efectiva y oportuna las actividades financieras establecidas por la SED y todas aquellas que se presenten dentro de la dinámica de la operación.

4.3.11 Atender los requerimientos realizados por la entidad que involucren temas relacionados con el seguimiento financiero de los contratos de prestación del servicio de transporte especial escolar.

4.3.12 Proyectar, analizar y hacer seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de proveedores y asociados, el cual debe ser entregado trimestralmente, o en los tiempos que indique la SED, con el fin de verificar y aprobar el monto máximo mensual de fondos disponibles para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la entidad, en concordancia con los insumos entregados por la entidad.

4.3.13 Analizar y hacer seguimiento a la Programación Anual Mensualizada de Caja (PAC) a los contratistas de transporte especial escolar y de pasajeros la cual debe ser entregada bimestralmente a la SED con el fin de verificar y aprobar el monto máximo mensual de fondos disponibles para el pago en concordancia con los insumos entregados por la entidad.

4.3.14 Presentar informe 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 proyecto, tipo de ruta (regulares y

complementarias), tipología y zona. En caso de requerirse un informe en fechas diferentes a las previstas, este debe ser enviado un día hábil posterior al requerimiento.

4.3.15 Realizar seguimiento a la variación de ejecución del PAC, formulando las respectivas justificaciones y ajustes; en el caso de que aplique.

4.3.16 Elaborar informes relacionados con los procesos financieros de los contratos a cargo, efectuando los análisis económicos con el fin de generar las alertas tempranas frente al seguimiento presupuestal de los contratos objeto de apoyo a la supervisión.

4.3.17 Realizar análisis periódicos de la información que den respuesta a las necesidades generadas en la dinámica de la operación.

4.3.18 Controlar, mitigar y alertar los posibles riesgos que se generan en la operación y que impactan en la ejecución financiera.

4.3.19 Desarrollar todas las actividades financieras específicas de los contratos de servicio de transporte especial escolar y de pasajeros acorde a las condiciones pactadas en el pliego de condiciones de este.

4.3.20 Canalizar la información generada por los contratistas de transporte especial escolar y de pasajeros, transversalmente a las demás áreas involucradas en el proceso, garantizando asertividad en las actividades financieras.

4.3.21 Verificar y generar las alertas frente a las proyecciones financieras con el fin de que no exceda el valor inicial pactado como mínimo con un mes de antelación.

4.3.22 Consolidar soportes de pagos generando un informe ejecutivo que dé cuenta del estado de cada uno de los contratistas de transporte especial escolar y de pasajeros.

4.3.23 Realizar el respectivo cierre de las observaciones y novedades evidenciadas en el desarrollo de la prestación del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros en un máximo de hasta un mes calendario, contados a partir del último día del mes en la que se prestó el servicio, teniendo en cuenta las disposiciones de la SED.

4.3.24 Atender y participar activamente en las reuniones o citaciones convocadas por la SED de manera oportuna especialmente cuando se traten temas relacionados con el componente financiero.

4.3.25 Gestionar el proceso de facturación, actas de certificación, de terminación y liquidación en los tiempos correspondientes a la finalización de cada contrato.

4.3.26 Generar y alimentar mensualmente una matriz de seguimiento de la ejecución de recursos financieros del presente contrato, discriminando el rubro de acuerdo con la forma de pago, la cual podrá ser verificada por el supervisor del contrato durante la ejecución de este.

4.3.27 Establecer los mecanismos y canales de comunicación permanentes y efectivos, con el componente

técnico y de gestión de novedades, con el fin de validar integralmente las novedades reportadas por las instituciones educativas.

4.3.28 Realizar informe de seguimiento de la provisión mensual de los servicios no certificados a los contratos objeto de supervisión garantizando su reconocimiento en caso de presentarse.

4.3.29 Durante el primer mes de ejecución del contrato establecer los procedimientos para la conciliación y liquidación de los servicios prestados por los contratistas de transporte especial escolar y de pasajeros y socializarlo oportunamente a la SED y a los operadores.

4.3.30 Gestionar con los operadores de servicios de transporte especial escolar y de pasajeros, el proceso de terminación y liquidación de cada contrato vigente en los tiempos correspondientes a la finalización de cada contrato.

4.3.31 Al finalizar la ejecución de contrato de interventoría, presentará a la SED un informe ejecutivo de la supervisión financiera realizada a cada proveedor, donde se indique el detalle de la información contractual, el estado financiero (pagos, ANS, CNC, etc.), recomendaciones y conclusiones que permitan a la entidad, adelantar acciones de mejora para procesos futuros. Este informe, servirá como insumo para el empalme con la interventoría entrante.

4.3.32 Una vez se finalice los contratos se deberá remitir el consolidado de liquidación de pagos de los servicios prestados por los contratistas del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros, de acuerdo con el formato enviado por la SED.

ACTIVIDADES FINANCIERAS PARA CERTIFICACIÓN Y RADICACIÓN DE PAGO DE LOS CONTRATISTAS DE RUTAS:

4.3.33 Informar con mínimo 5 días de anticipación al cierre del periodo a los proveedores, las fechas para radicación y entrega de soportes de cumplimiento y las fechas de radicación de facturas con sus correspondientes anexos para cada periodo de operación.

4.3.34 Recepción y verificación de los soportes para la certificación financiera de los servicios prestados de rutas regulares y complementarias, validación de la bitácora de novedades; liquidar el número de rutas efectivamente prestadas en el mes, hacer los descuentos a que haya lugar; teniendo en cuenta lo establecido en el pliego de condiciones del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros.

4.3.35 Revisar que los soportes para la certificación de los servicios prestados de rutas regulares y complementarias se encuentren debidamente diligenciados sin enmendaduras y de acuerdo con lo definido por la SED. Cuando se evidencien tachones o enmendaduras en los formatos, se debe devolver el certificado al contratista de transporte especial escolar y de pasajeros solicitando el cambio y/o aclaración en un comunicado firmado tanto por el Rector del Colegio como por el contratista de transporte especial escolar y de pasajeros.

4.3.36 Elaborar y suscribir las actas de certificación mensual de los contratos 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 certificación por proyecto, tipo de ruta (regular o complementaria), tipología, zona de operación y si corresponde a movilidad reducida.

4.3.37 Construir y entregar el décimo (10) día de cada mes la matriz de certificación financiera de rutas escolares definida en el diccionario de datos, esta debe coincidir con los datos consignados en el acta de certificación mensual de cada contrato u orden de compra objeto de supervisión. La matriz debe detallar rutas diarias certificadas, tipo de ruta (regular o complementarias), 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.

4.3.38 Realizar oportunamente la tasación y aplicación de descuentos, no pagos por el reporte de novedades técnicas y novedades administrativas, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros.

4.3.39 Realizar validaciones con los prestadores del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros, en cuanto a novedades y descuentos.

4.3.40 Certificar el servicio para el pago de la factura se efectué de acuerdo con lo establecido en los estudios previos.

4.3.41 Verificar que las facturas de los operadores cumplan con los requisitos de Ley.

4.3.42 Garantizar la consolidación cronológica de los pagos realizados, no pagos, descuentos, multas, ajustes y deducciones efectuadas a los contratos objeto de supervisión, haciendo seguimiento para lograr el cierre durante el mes siguiente, tramitándose conforme a lo establecido contractualmente.

4.3.43 Programar mesas de trabajo o planes de mejora con los proveedores tras el proceso de certificación y facturación a fin de verificar el estado de subsanación de las novedades generadas en el proceso de certificación previo, la tasación y aplicación de los Acuerdos de Niveles de servicio y el desistimiento de cobros.

4.3.44 Radicar en la SED el décimo (10) día calendario de cada mes (a menos que la SED indique una fecha diferente) los documentos soporte de pago a la SED, junto con la factura presentada por el contratista de transporte especial escolar y de pasajeros, actas de certificación del servicio, el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social, de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos por la SED, con el fin de evitar retrasos en los pagos y de conformidad con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas.

4.3.45 Generar estrategias que permitan la solución oportuna de las novedades presentadas en la liquidación de los servicios prestados por los contratistas de transporte especial escolar y de pasajeros optimizando los tiempos de entrega.

4.3.46 Corregir y gestionar las facturas devueltas por la SED cuando no se garantizan las condiciones establecidas de acuerdo con los procedimientos, fechas y manuales definidos por la SED, con el fin de evitar los retrasos en los pagos.

4.3.47 Presentar a la SED mensualmente el reporte de servicios prestados que presentan dificultades para su liquidación y sus escenarios de solución oportuna.

4.3.48 Realizar liquidaciones diarias de acuerdo con lo planeado, validando con sabana de rutas, bitácora de novedades, certificados de cumplimiento y dinámica de paraderos con el fin de, garantizar la oportunidad de la información financiera y el avance en el proceso de facturación. Esta información deberá estar disponible, cuando la SED la requiera.

4.4 GESTIÓN AMBIENTAL.

Para efectos de la ejecución del presente contrato, la interventoría deberá verificar el cumplimiento normativo ambiental por parte de los contratistas de transporte especial escolar y de pasajeros, acogiendo las recomendaciones realizadas por parte de la Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana –DAASU- del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, establecidos en la ficha técnica de mantenimiento.

4.4.1 Presentar un plan de trabajo al inicio de la ejecución del contrato, para la vigencia de este, en dónde se incluya la metodología de calificación, procedimientos de aprobación y/o verificación documental, metas, objetivos generales, objetivos mensuales para cada una de las obligaciones de los contratos de prestación del servicio de rutas escolares. El plan de trabajo será aprobado por la SED, para lo cual se concertará una mesa de trabajo para la socialización del plan de trabajo.

4.4.2 Asegurar el cumplimiento de la política ambiental de la SED, al interior de la interventoría delegada. Para esto, presentará un plan de trabajo para la vigencia del contrato, con objetivos e indicadores de seguimiento alineados con los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la SED.

4.4.3 Realizar el seguimiento y verificación a las obligaciones de carácter ambiental suscritas entre los contratistas prestadores del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros y la SED. Validando el cumplimiento mínimo del 90% de los entregables en materia ambiental por parte de los proveedores del servicio de transporte escolar.

4.4.4 Solicitar a los contratistas de transporte espacial escolar, un archivo plano (Excel) en donde se relacionen los consumos de combustible de cada uno de los vehículos, relacionando placa y tipología, que prestaron servicios en cada periodo. Adjunto se deben anexar los siguientes soportes de la estación de servicio que proveyó el combustible:

- Volumen suministrado mes a mes por vehículo (debe coincidir con lo reportado en el archivo Excel)
- Ficha técnica del combustible.
- Autorización para ejercer la actividad de Distribuidor Minorista (Decreto 1073 de 2015 – Artículo 2.2.1.1.2.2,3.90)
- Certificado de conformidad del producto avalado por la ONAC

4.4.5 La periodicidad de seguimiento de este aspecto deberá ser de carácter mensual.

4.4.6 Verificar que los contratistas de transporte especial escolar y de pasajeros aporten las certificaciones

correspondientes a la gestión de residuos posconsumo de llantas y baterías, plomo, ácido de acuerdo con las Resoluciones 1326 de 2017 y 0372 de 2009 modificada por la Resolución 361 del 3 de marzo de 2011, respectivamente.

4.4.7 Para esto, la interventoría realizará la solicitud, a los contratistas, de los soportes de entrega de los residuos posconsumo a un gestor autorizado de cada uno de los vehículos que operan en el Programa de Movilidad Escolar.

4.4.8 La periodicidad de la solicitud será mensual, en este alcance el proveedor deberá certificar para cada mes la generación o no de residuos en mes de ejecución.

4.4.9 Verificar que los contratistas de transporte especial escolar y de pasajeros aporten las certifica correspondientes a la gestión de residuos peligrosos (aceite usado y demás residuos con características de peligrosidad como filtros, insumos contaminados ante la contención de derrames, entre otros) de acuerdo con la normatividad legal vigente.

4.4.10 Para esto, la interventoría realizará la solicitud, a los contratistas, de los soportes de entrega de los aceites usados y demás residuos peligrosos a un gestor autorizado de cada uno de los vehículos que operan en el Programa de Movilidad Escolar. Los contratistas deberán acreditar que, realizan la actividad en un lugar autorizado por la autoridad ambiental competente. en este alcance el proveedor deberá certificar para cada mes la generación o no de residuos en mes de ejecución.

4.4.11 Solicitar el registro como generador de residuos peligrosos y reporte anual (RESPEL) ante el IDEAM

4.4.12 Asegurar el cumplimiento de la política ambiental de la SED, por cada una de las empresas de transporte que prestan el servicio en el programa, para ello realizará las solicitudes y verificaciones correspondientes, de acuerdo con lo pactado en los contratos entre el prestador del servicio y la SED.

4.4.13 Realizar revisión periódica (bimestral) de los soportes de las emisiones vehiculares del parque automotor de los contratistas prestadores del servicio, en donde se debe verificar los registros de los certificados vigentes de Revisión Técnico-Mecánica y de Emisiones Contaminantes (R.T.M. y E.) incluyendo los niveles de emisión. Adicionalmente, se deben solicitar los soportes de la ejecución de revisiones vehiculares intermedia a la R.T.M. y E anual, mediante la solicitud de revisiones periódicas de la flota (bimestral) ante un CDA debidamente autorizado conforme lo señalado en el Decreto 1079 de 2015. Esto para una muestra representativa de la flota.

4.4.14 Verificar que las empresas de transporte realicen solicitud a sus aliados (estaciones de servicio, talleres de cambio de aceite, lavadero de vehículos) del permiso de vertimiento si aplica y caracterización anual de aguas residuales no domesticas según la Resolución 0631 de 2015 y demás normativa aplicable vigente. Esta certificación deberá ser allegada a la interventoría o supervisión delegada con una periodicidad mensual.

4.4.15 Teniendo en cuenta que en las figuras asociativas pueden participar uno o varios integrantes que aporten vehículos para el servicio de ruta escolar al Programa de Movilidad Escolar de la SED, estos deben presentar los permisos de vertimiento de los establecimientos donde se realicen actividades como, talleres de cambio de aceite, lavaderos de vehículos y estaciones de servicio, cuando corresponda. Esto aplica tanto para

todos los integrantes como para aquel que realice dicha actividad durante el mes de análisis.

4.4.16 Verificar y controlar que se dé cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable a las condiciones de la operación de las modalidades de contratación objeto de supervisión, en aras de controlar el impacto ambiental.

4.4.17 Entregar mensualmente o en el momento en que se soliciten los soportes documentales de la gestión realizada para garantizar el cumplimiento de las obligaciones ambientales a los contratistas, de acuerdo con los parámetros que la SED determine.

4.4.18 Revisar la ejecución de jornadas de capacitación en buenas prácticas de manejo y eco conducción y aspectos ambientales, dirigidas a fortalecer las capacidades de los conductores de las rutas escolares con periodicidad semestral.

5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO FRENTE A LA MODALIDAD DE SUBSIDIO DE TRANSPORTE ESCOLAR -STE

5.1 GENERALIDADES MODALIDAD STE

Es una Modalidad del Programa de Movilidad Escolar de la Dirección de Bienestar Estudiantil regulada por el manual operativo vigente del PME, que consiste en una transferencia monetaria condicionada a la asistencia escolar, con el fin de cubrir parte de los costos de transporte de los estudiantes, durante su desplazamiento hacia el colegio desde su lugar de residencia y el regreso.

Este beneficio es asignado de acuerdo con el proceso de focalización, descrito en el manual operativo vigente del PME.

5.2 BASE LEGAL

Resolución 039 de 2018 "Por la cual se unifican los criterios y condiciones generales del Programa de Movilidad Escolar en sus diferentes modalidades" hará parte de esta, el Manual operativo vigente.

Resolución 2388 de 2019 "Por la cual se reglamenta el procedimiento de verificación de asistencia de los estudiantes que cuentan con beneficios condicionados a la asistencia escolar.

5.3 LIQUIDACIÓN Y ENTREGA DEL SUBSIDIO.

El proceso de liquidación se entiende como la validación de requisitos y cálculo del valor del subsidio por cada ciclo, determinado dentro del cronograma escolar de acuerdo con la asistencia reportada por la IED´s.

Los medios de entrega del beneficio son los siguientes:

a) **Entidad Bancaria:** Producto financiero enlazado al documento del estudiante o del responsable para el

desembolso del beneficio STE, a través de un depósito electrónico de dinero que realiza la SDH; dinero que estará disponible para su uso en un periodo de 30 días calendario posterior a la dispersión del beneficio en cada ciclo.

b) **SITP – Transmilenio:** Tarjeta personalizada y enlazada al documento de identificación del estudiante beneficiario registrado a la SED, a través de la recarga que estará disponible para su uso en un periodo de 30 días calendario posterior a la dispersión del beneficio en cada ciclo.

Nota 1: Es pertinente indicar que, es responsabilidad del Padre de familia, acudiente o tutor legal, tener habilitado un medio de entrega, con el fin de que la SED, pueda realizar la dispersión del dinero correspondiente al beneficio STE, en cada uno de los ciclos.

Para el desarrollo de la liquidación se requieren como mínimo los siguientes insumos, los cuales son entregados por el equipo técnico de la modalidad:

- Base de datos de los estudiantes asignados a la modalidad del STE durante la vigencia.
- Base de datos utilizada en la liquidación inmediatamente anterior (no aplica para el primer abono de cada vigencia).
- Base de datos del reporte de verificación de asistencia de cada ciclo, realizada por las IED.
- Base de datos de las modificaciones de asistencia registradas a través del sistema de información del PME, por solicitud de los rectores(as) o la SED según sea el caso, a través del FUCR (Formato Único de Corrección al Reporte).
- Base de datos del resultado del procedimiento de verificación de asistencia que corresponda.
- Base de datos del resultado del procedimiento de verificación de asistencia de los estudiantes no reportados en el ciclo inmediatamente anterior.
- Base de datos de asignaciones por medio de tutelas u orden judicial.
- Base de datos con las reclamaciones de ciclo anteriores a aplicar dentro del proceso de liquidación.
- Conciliación final de dispersión o control de pago para el medio de pago entidad bancaria.
- Conciliación final de dispersión o informes de recargas para el medio de pago tarjeta de transporte público de la ciudad.
- Se remitirá información complementaria según sea el caso para el proceso.

Para el realizar el proceso de la liquidación del STE para cada ciclo se deberán tener en cuenta el instructivo de liquidación y entrega del STE y los demás documentos normativos. Se relacionan a continuación las actividades mininas a desarrollar:

- Verificación de cumplimiento de compromisos y requisitos de los estudiantes para el acceso y asignación del beneficio.
- Validación de la Asistencia al colegio del estudiante beneficiario STE, teniendo en cuenta la inasistencia justificada e injustificada, esta actividad se adelantará sobre el reporte de asistencia de la IED.
- Registrar y validar novedades de cada uno de los beneficiarios del STE, mediante solicitudes a la DBE por el responsable, respecto al cambio de dirección de la residencia.
- Cotejar y validar información del SIMAT versus información del PME en lo referente al reportado en la matrícula registrado por la IED, identificando traslado de colegio o el retiro del sistema educativo.
- Validación del cumplimiento de requisitos respecto al rango de distancia originado de las novedades de

cambio dirección de la residencia o traslado colegio.

- Verificar la información del reporte de novedades respecto a la utilización del beneficio por parte de las entidades del convenio para dispersión del STE (30) días calendario posterior a la dispersión (causal de pérdida).
- Cotejar y validar información del SIMAT versus información del PME en lo referente a la caracterización del estudiante con discapacidad.
- Analizar la integridad de la información de las bases de datos generadas desde el sistema de información del PME.
- Hacer efectivos todos los reportes de modificación de asistencia por FUCR entregado por las IED y el PME.
- Validar la pertinencia de la asignación del medio de pago conforme a las condiciones establecidas en la normatividad vigente para tal fin.
- Depurar y generar la base de datos para identificar por responsable el número de dispersiones o abonos a realizar.
- Validar y cotejar información de beneficiarios registrada en bases de datos de estudiantes con más de un beneficio del PME.
- Verificación adicional de información descrita en el instructivo de liquidación y entrega del STE vigente.

Con los resultados del proceso de liquidación, la SED procede a realizar las siguientes tareas:

- Proyectar la resolución de pago.
- Realizar los trámites administrativos necesarios para la transferencia de recursos al aliado.
- Envío de Pre-Liquidación a las entidades financieras encargadas de la colocación de los recursos, con el fin de verificar el estado de los medios de pago y novedades de responsables.
- Generar la orden de pago con la liquidación final para la dispersión correspondiente.
- Ordenar la colocación de los recursos en la cuenta del aliado.
- Seguimiento a las novedades presentadas en el periodo de dispersión.

5.4 CRONOGRAMA DEL PME

Este cronograma define los periodos denominados ciclos, sobre los cuales se abona el STE a los beneficiaros, el cual contempla el periodo de verificación de asistencia y reporte por parte de las IED, periodos de abono del beneficio y fechas límites de reclamación por parte de los beneficiarios frente al abono realizado.

Tabla 15. Cronograma STE 2025

Ciclo	Periodo pago	Total días hábiles	Reporte inasistencias colegios		Proyección fecha de abono	Fecha máxima de reclamación
			Periodo de tiempo	Total días hábiles		
1	Asistencia: 27 de enero - 21 de marzo	39	25 al 31 de marzo	5	Última semana de abril	29 de mayo de 2025
2	Asistencia: 22 de marzo - 23 de mayo	38	26 al 30 de mayo	5	Tercera semana de julio	17 de agosto de 2025
3	Asistencia: 24 de mayo - 8 de agosto	38	11 al 15 de agosto	5	Segunda semana de	11 de octubre de 2025

					septiembre	
4	Asistencia: 09 de agosto - 02 de octubre	38	14 al 18 de octubre	5	Tercera semana de noviembre	13 de diciembre de 2025
5	Asistencia: 03 de octubre - 05 de diciembre	38	01 al 05 de diciembre	5	Primera semana de Febrero	05 de marzo de 2026

** Las Peticiones, Quejas o Reclamos – PQR conforme a las fechas establecidas en el cronograma de verificación para cada uno de los ciclos.
** La DBE se reserva el derecho de modificar estas fechas y hacer los ajustes que se requieran en razón a causas o situaciones ajenas a la SED

Nota 1: Las fechas y los ciclos relacionadas en el cronograma son establecidas por la SED, no obstante, están sujetas a modificaciones ocasionadas por situaciones de fuerza mayor asociadas con emergencias sanitarias, situaciones de orden público y dinámicas que se presenten en la operación, las cuales incidan o afecten el cronograma inicial.

Nota 2: El cronograma para la vigencia 2025 será entregado a la interventoría al inicio de la operación, una vez se actualice por parte del área de PME.

5.5 PROCESO DE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES DEL STE.

Este proceso se encuentra regulado por la Resolución 2388 de 2019, donde los colegios con matrícula oficial del distrito y las diferentes IED en las que se encuentran matriculados estudiantes con beneficios del PME, deben realizar actividades concernientes tales como:

- Reporte periódico de asistencia por cada ciclo de los estudiantes beneficiarios del PME acorde a los soportes del reporte realizado a la SED.
- Registro y consolidación de asistencia diaria de estudiantes.
- Verificar los documentos soporte de la inasistencia para determinar si esta es justificada o injustificada y reportar la determinación al responsable.
- Registro de información clasificada (justificada e injustificada) en el aplicativo Web movilidad en los tiempos establecidos por la SED en el cronograma, garantizando la confiabilidad de la información registrada (cualitativa y cuantitativa).
- Información periódica al estudiante o acudiente del reporte de asistencia realizado.
- Solicitar ante la DBE, la modificación de los reportes de asistencia mediante "Formato único de Corrección de reporte - FUCR" y tramitado ante las DLE, en los tiempos establecidos para ello.

5.6 REPORTE A LA SED POR LA IED

La SED habilita el Ingreso de los registros en aplicativo del PME a través de la página web de la SED www.educacionbogota.gov.co con el respectivo usuario y contraseña del rector de la IED como responsable del proceso para que, la persona delegada por el rector, realice el reporte de la información, deberá registrar cada una de las inasistencias justificadas e injustificadas del ciclo a verificar, en este se registrará la observación correspondiente a cada estudiante con beneficio de STE conforme a la realidad de la IED, teniendo como referente las condiciones de reporte en las fechas estipuladas por la SED.

5.7 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA OPERACIÓN DEL STE

Para dar cumplimiento a la normatividad vigente del STE, el programa de Movilidad Escolar realiza verificación y seguimiento de los requisitos y obligaciones de los beneficiarios del STE, mediante visitas domiciliarias a los beneficiarios y visitas a los colegios con matrícula Oficial del Distrito. Para el desarrollo de estas actividades la SED contrata una interventoría para el PME.

5.8 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A REALIZAR POR LA INTERVENTORÍA

5.8.1 Desarrollar, diseñar y entregar un plan de trabajo estructurado que incluya la totalidad de las actividades a desarrollar por parte de la interventoría, los recursos requeridos, responsables y tiempos en que serán ejecutadas durante el tiempo de ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades específicas y los procedimientos definidos por la Entidad**.**

5.8.2 Realizar las visitas a los beneficiarios del STE en la dirección del domicilio suministrada por parte del responsable, validando el cumplimiento de los requisitos, obligaciones y criterios para la asignación del beneficio. De acuerdo con los anterior se deberán realizar las siguientes actividades:

a) Adelantar todas las gestiones necesarias para el inicio oportuno de las visitas y encuestas a realizar.

b) Diseñar, elaborar e implementar una guía metodológica para la realización de las visitas domiciliarias, la cual deberá ser entregada 15 días calendario previo al inicio de las visitas conforme al plan de trabajo, esta guía será aprobada por la SED.

c) La interventoría deberá disponer de herramientas y recursos tecnológicos, que se adapten a los requerimientos mínimos descritos en el presente documento desde el inicio de las visitas**.**

d) Contar con un equipo humano idóneo para realizar las visitas y encuestas en las localidades informadas por la SED, de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo de gestión administrativa y talento humano.

e) El equipo humano asignado para la modalidad deberá contar con un plan de capacitación que responda a las actividades y obligaciones contractuales propias a desarrollar.

Nota 1: La cantidad de beneficiarios de STE proyectada para el año 2025 es de 35.335
Nota 2: La visita de verificación se realizará a los beneficiarios que en cada periodo de verificación se valide el cumplimiento de requisitos para la permanencia en la modalidad de STE, lo anterior, teniendo en cuenta la información registrada en el PME.
Nota 3: El número de beneficiarios a visitar estará determinado por la meta establecida por la SED para la vigencia correspondiente. El número de visitas está sujeta a modificación, con base en la dinámica de la operación y necesidades de la SED, para lo cual, la entidad realizará la formalización por medio de canales oficiales a la interventoría.

f) Analizar, verificar y validar la información remitida por la SED para el inicio de la ejecución de las visitas.

g) Registrar la información correspondiente de los beneficiarios visitados en los medios o herramientas de recolección garantizando su veracidad y generando el consolidado de la información respectiva para el seguimiento y gestión y del PME.

h) Analizar y verificar la información recopilada en las visitas de campo a las direcciones de residencia de los responsables de los beneficiarios del STE, con el objetivo de establecer el cumplimiento de requisitos de la normatividad vigente que regula el asunto.

i) Entregar a la SED la información recolectada en campo, de acuerdo con la estructura determinada por la Entidad y los respectivos soportes.

Nota 1: La estructura de los informes y soportes de la información recolectada en campo, serán socializado una vez inicie el contrato.

Nota 2: La entrega de esta documentación se deberá realizar semanalmente al equipo de gestión documental de la DBE. Para esto se tendrán en cuenta los lineamientos impartidos para tal fin.

Nota 3: Los informes y soportes, serán cargados en el repositorio que se establezca por la SED.

5.8.3 Realizar las visitas a las IED y sus sedes (en los casos que aplique), con el fin de verificar y validar la información registrada en la matrícula de los estudiantes beneficiarios de la modalidad de STE. De acuerdo con los anterior se deberán realizar las siguientes actividades:

a) Contar con un equipo humano idóneo para realizar las visitas IED, de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo de gestión administrativa y talento humano.

b) El equipo humano asignado para la modalidad deberá contar con un plan de capacitación que responda a las actividades y obligaciones contractuales propias a desarrollar.

c) Diseñar, elaborar e implementar una guía metodológica para la realización de las visitas IED, la cual deberá ser entregada 15 calendario previo al inicio de las visitas conforme al plan de trabajo, esta guía será aprobada por la SED.

d) Analizar, verificar y validar la información remitida por la SED para el inicio de la ejecución de las visitas a las IED.

e) Realizar la programación de visitas a las IED conforme a la información remitida por la SED y realizar la gestión correspondiente para el cumplimiento de esta.

Nota 1: Se realizarán visitas a las IED donde se encuentren matriculados estudiantes beneficiarios de la modalidad de STE.

f) Validar el cumplimiento de lo establecido normativa y procedimentalmente por la SED respecto al proceso de verificación de asistencia regulado en la Resolución 2388 de 2019 e instructivo de verificación para la

asistencia o la que se encuentre vigente y reglamente este procedimiento.

g) Analizar y verificar la información de los estudiantes beneficiarios del STE generada por las IED y colegios con matrícula oficial del distrito, para lo cual, se deberá seleccionar una muestra representativa en cada IED según el número de beneficiarios, bajo un método estadístico implementado por el contratista, con el fin de verificar los siguientes aspectos:

- Cotejar la información personal, de contacto, ubicación y responsables de la estudiante, registrada en el sistema de información del PME, con la información registrada por las instituciones educativas en el SIMAT de tal manera que se pueda confirmar o validar la información para la asignación y entrega del beneficio en la modalidad de STE.

- Verificar la información de asistencia reportada por el colegio de los ciclos correspondientes a la vigencia en que se realiza la visita, validando el cumplimiento de los establecido por la SED para tal fin para dicho reporte.

h) Registrar la información correspondiente de la IED visitada en los medios o herramientas de recolección garantizando su veracidad y generando el consolidado de la información respectiva para el seguimiento y gestión y del PME.

i) Analizar y verificar la información recopilada en las visitas a la IED, con el objetivo de establecer el cumplimiento de requisitos de la normatividad vigente que regula el asunto.

j) Entregar a la SED la información recolectada en campo, de acuerdo con la estructura determinada por la Entidad y los respectivos soportes.

Nota 1: La estructura de los informes y soportes de la información recolectada en campo, serán socializado una vez inicie el contrato.

Nota 2: La entrega de esta documentación se deberá realizar semanalmente al equipo de gestión documental de la DBE. Para esto se tendrán en cuenta los lineamientos impartidos para tal fin.

Nota 3: Los informes y soportes, serán cargados en el repositorio que se establezca por la SED.

5.8.4 Realizar el proceso de liquidación del STE conforme a lo establecido por la SED a través del manual operativo del PME e instructivo de liquidación y entrega del STE que se encuentre vigente. De acuerdo con los anterior se deberán realizar las siguientes actividades:

a) Contar con un equipo humano idóneo para realizar el proceso de liquidación, de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo de gestión administrativa y talento humano.

b) El equipo humano asignado para la modalidad deberá contar con un plan de capacitación que responda a las actividades y obligaciones contractuales propias a desarrollar.

c) El proceso de liquidación se deberá llevar a cabo en los tiempos que se definan por la SED para el

cumplimiento de cronograma del PME.

d) Analizar, verificar y validar la información insumo remitida por la SED para realizar el proceso de liquidación del STE.

e) Previa verificación y validación de requisitos establecidos en la resolución 039 de 2019 y el manual operativo vigente del programa, deberá realizar el proceso de liquidación de acuerdo con lo establecido en el instructivo de liquidación y entrega del STE que se encuentre vigente, para cada uno de los ciclos definidos para la vigencia y determinar el valor a liquidar de cada beneficiario del STE.

f) Como resultado del proceso de liquidación, la interventoría entregará los siguientes productos, los cuales deberán ser verificados, validados y aprobados por la SED y posteriormente serán debidamente certificados por la interventoría de manera formal a la entidad:

- Base de datos con la relación completa de los estudiantes beneficiarios que cumplieron con los requisitos para realizar el proceso de liquidación.
- Base de datos por cada medio de pago asignado a los estudiantes beneficiarios que contaran con el abono del subsidio de transporte para el ciclo respectivo incluidas las reclamaciones que dieron lugar al abono de los ciclos anteriores.
- Resumen ejecutivo en tablas y valores que harán parte integral del acto administrativo que ordena el pago del subsidio de transporte del ciclo respectivo.
- Base de datos con la relación total y estado de las reclamaciones presentadas para el ciclo liquidado, en la que se pueda identificar cuáles de están dieron lugar a abono y cuáles no.
- La certificación y entrega de manera formal mediante comunicación escrita y radicada a la SED, de la liquidación del ciclo respectivo.
- La revisión y aprobación formal mediante comunicación escrita de los actos administrativos que ordenan el pago del subsidio de transporte para el ciclo correspondiente.

Nota 1: La firma interventora deberá garantizar que todos los estudiantes a los que, por cualquier novedad o reclamación de lugar al abono del beneficio en el transcurso del ciclo o un ciclo anterior, se encuentre incluidos en la liquidación y entrega del ciclo inmediatamente siguiente a la respuesta emitida por la SED o la firma interventora, reconociendo así el abono reconocimiento del subsidio.

Nota 2: Los hallazgos y novedades identificadas durante las visitas son insumo importante; no solo para la actualización de la información de los beneficiarios, sino también para la toma de decisiones frente a la continuidad del beneficio asignado y el respectivo abono entregado de acuerdo con el cronograma del PME.

Nota 3: Los productos resultantes del proceso de liquidación deberán ser certificados por el director del proyecto y coordinador financiero y entregada a la SED mediante radicado formal del sistema de gestión documental de la Entidad, así como, en medio magnético con formato editable, según la estructura definida por la SED.

g) Emitir concepto sobre las actas de cierre de las resoluciones o actos administrativos que ordenan el pago de los subsidios de transporte escolar por cada uno de los ciclos escolares definidos en el cronograma de la

vigencia para el programa de movilidad escolar, esto con relación a los reportes de conciliaciones finales entregados por la entidad financiera o los informes de recargas de parte de Transmilenio S.A.

h) 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 para la toma de decisiones asertivas en torno a la ejecución de los recursos y al cumplimiento de la meta en la modalidad.

5.8.5 Dar trámite a las solicitudes, peticiones o correcciones a que haya lugar en la visitas efectuadas o actualización de datos reportados por los responsables de los beneficiarios del STE, que puedan o no generar una actualización del concepto emitido por la interventoría sobre la visita domiciliaria. De acuerdo con los anterior se deberán realizar las siguientes actividades:

a) Analizar, verificar y validar la información remitida por la SED para la gestión de las solicitudes, peticiones o correcciones o actualización de datos reportados por los responsables de los beneficiarios del STE.
b) Realizar la programación de las visitas para la atención a las PQR´s conforme a la información remitida por la SED y realizar la gestión correspondiente para el cumplimiento de esta.

Nota 1: La cantidad de PQR´s dependerá de las radicaciones o solitudes allegadas a la SED, con relación a la atención de las visitas domiciliarias a los beneficiarios del STE.

c) Registrar la información correspondiente de los beneficiarios visitados por reportes de PQR´s en los medios o herramientas de recolección garantizando su veracidad y generando el consolidado de la información respectiva para el seguimiento y gestión del PME.

d) Analizar y verificar la información recopilada en las visitas de campo derivadas de los reportes de PQR´s a las direcciones de residencia de los responsables de los beneficiarios del STE, con el objetivo de establecer el cumplimiento de requisitos de la normatividad vigente que regula el asunto.

e) Entregar a la SED un reporte semanal del avance de la gestión realizada de las PQR´s que se encuentren vigentes y el estado de estas junto con los tiempos de atención para cada una de ellas.

f) Entregar a la SED la información recolectada en campo, de acuerdo con la estructura determinada por la Entidad y los respectivos soportes.

Nota 1: La estructura de los informes y soportes de la información recolectada en campo, serán socializado una vez inicie el contrato.

Nota 2: La entrega de esta documentación se deberá realizar semanalmente al equipo de gestión documental de la DBE. Para esto se tendrán en cuenta los lineamientos impartidos para tal fin.

Nota 3: Los informes y soportes, serán cargados en el repositorio que se establezca por la SED.

5.8.6 Realizar el respectivo empalme desde los diferentes componentes de la modalidad de STE, donde se entregue, entre otros, los avances y la información resultante de dicha labor a la interventoría entrante, en

caso de que, de las actividades a desarrollar por parte de la interventoría hayan iniciado con anterioridad al plazo establecido en el presente proceso.

5.8.7 Realizar las recomendaciones a la SED al finalizar cada ciclo de pago, a partir, de las diferentes novedades que se presentan en la operación, identificando oportunidades de mejora.

5.8.8 Presentar un plan de acción teniendo en cuenta las oportunidades de mejora conforme a las recomendaciones identificadas por la interventoría una vez el mismo sea aprobado por la SED.

5.9 EJECUCIÓN VISITAS POR PARTE DE LA INTERVENTORÍA

5.9.1 La interventoría deberá entregar un PLAN DE TRABAJO que detalle la totalidad de las actividades a realizar durante la ejecución del contrato, el cual se presentará a la SED a los 8 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio, este plan de trabajo deberá ser aprobado por la SED.

Este plan deberá detallar al menos, la siguiente información:

- Actividades específicas para ejecutar.
- Recursos requeridos para la ejecución.
- Cronograma de actividades: Debe incluir responsables, tiempos, lugar, etc.
- Metodología para utilizar para cada actividad.
- Productos finales para entregar.

5.9.2 La interventoría deberá establecer un **CRONOGRAMA** para la realización de las visitas a las direcciones de domicilio e IED, el cual se presentará a la SED para su validación y aprobación.

Los cronogramas para visitas domiciliarias e IED deberán detallar al menos, la siguiente información:

- Cantidad de visitas diarias a realizar.
- Cantidad de visitas diarias programadas por localidad.
- Cantidad de visitas diarias programadas por verificador.
- Relación semanas calendario de visitas a realizar.
- Fechas estimadas de finalización de visitas.

El reporte de las visitas programadas debe generarse con una periodicidad bimensual y debe ser entregado a la SED dentro de los tres (3) días hábiles anterior a la fecha de inicio de la realización de las visitas.

El cumplimiento del cronograma será medido y evaluado de manera bimensual, se realizará a las visitas ejecutadas con respecto a las programadas, teniendo como indicador visitas efectivas / visitas programadas.

Para la programación y ejecución de las visitas se debe tener en cuenta:

- Programar el Operativo de Campo, con las bases de datos suministradas por la SED y la respectiva depuración y análisis de la información.

- El Operativo de campo, se debe iniciar una vez se haya establecido el ranking y la prioridad de cada localidad.
- La programación y ejecución de las visitas debe tener en cuenta el barrido por localidad.
- La ejecución de las visitas no se debe realizar en más de dos localidades al mismo tiempo, sin embargo, en el marco de la ejecución esto no aplica a partir de la segunda visita.
- El proceso de "ruteo" se debe definir con el apoyo en cartografía y/o georreferenciación con el fin de optimizar el proceso.
- Realizar las gestiones necesarias con el fin de mitigar el riesgo de visitas no efectivas.

Nota 1: Cuando por motivos de fuerza mayor ajenos a la entidad, la interventoría no realice la totalidad de las visitas programadas, deberá informar el motivo y generar un plan de acción para dar cumplimiento a estas sin afectar el cronograma programado para los meses siguientes.

5.9.3 FORMATOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y HERRAMIENTAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La interventoría deberá presentar los instrumentos finales de recolección de la información, los cuales serán utilizados durante el desarrollo de las visitas a las direcciones de residencia de los beneficiarios y a las IED, de acuerdo con la validación y aprobación efectuada por parte de la entidad para tal fin. Teniendo en cuenta las leyes sobre tratamientos de datos y las respectivas declaraciones juramentadas de parte de la persona que atiende la visita.

Así mismo, deberá presentar a los 15 días calendario previo al inicio de las visitas conforme al plan de trabajo, una guía metodológica para la validación y aprobación por parte de la SED, la cual deberá estar aprobada para iniciar la ejecución de las visitas en campo, en la que se contemple como mínimo los siguientes temas:

- Objetivo de las visitas a realizar (Domiciliaria y las de las IED)
- Roles y Funciones de los verificadores
- Uso adecuado de los distintivos de identificación (Chaqueta - chaleco - Carnet) por los verificadores
- Plazo para ejecutar la visita de verificación programada y tiempo estimado en cada una de las actividades inmersas para la realización de la visita.
- Técnicas por utilizar en la entrevista de la visita de verificación.
- Instrumentos de recolección.
- Protocolo de acercamiento y contacto con la persona que atiende la visita.
- Mecanismos de notificación para visitas no atendidas.
- Protocolos de bioseguridad.
- Alcance de la información suministrada y recolectada en la realización de cada visita.
- Instructivo del diligenciamiento de los papeles de trabajo o formatos.
- Guía para el reporte y atención de novedades en la ejecución de las visitas.
- Proceso de recolección de datos en el aplicativo.
- Descripción del procedimiento de las visitas de verificación y aprobación del soporte de cada evidencia verificada.
- Programa de capacitación para el equipo de campo.
- Protocolos de seguridad personal del verificador.
- Estructura de consolidación de entrega de la información.

- Mecanismos de seguridad de la información.
- Contactos y líneas de emergencia.
- Conductas no autorizadas al verificador durante la visita domiciliaria e IED.

La interventoría deberá presentar la herramientas que utilizarán durante toda la ejecución del contrato, como instrumento para la programación, ejecución, almacenamiento, recolección, consolidación de información, registro de novedades y procesamiento de datos, producto de las visitas de verificación a las direcciones de residencia de los beneficiarios y a las IED, dentro de los veinte (20) días calendario previo al inicio de las visitas y realizar prueba de funcionalidad de las herramientas seleccionadas.

La interventoría debe poner a disposición de la SED la información recolectada en campo, por lo que las herramientas a implementar deberán suplir las siguientes necesidades:

- Permitir el almacenamiento y procesamiento de la información capturada, con el fin de contar con la información oportuna y evitar el uso de Papel.

- Perfiles o usuarios de consulta que permita a la SED:

  - Descargar información consolidada y tabulada que evidencie la situación actual en el territorio con una periodicidad semanal, una vez, se haga la entrega a gestión documental de la DBE, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental por la SED.

  - Consultar la información y soportes de las visitas realizadas, con una periodicidad semanal, una vez, se haga la entrega a gestión documental de la DBE, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental por la SED.

- Las herramientas, instrumentos de recolección de datos y/o documentos a utilizar en la ejecución de las visitas deberán proporcionar seguridad de la información en aspectos como: modificación de datos, manipulación de datos y confidencialidad.

En los casos en que se presenten dificultades de internet o conectividad para la captura de datos, la interventoría debe contar con una alternativa que permita que la información recolectada sea ingresada a las herramientas máximo 24 horas después de realizada la visita.

La información registrada en las herramientas, recursos tecnológicos e instrumentos de recolección de datos y/o documentos digitales con acceso virtual, deberán guardar coherencia entre sí y la información deberá estar asociada por el documento de identificación del responsable, estudiante, número consecutivo de la visita o el mecanismo que la interventoría considere pertinente para tal fin.

El resultado de cada una de las visitas deberá estar consolidado en un solo archivo en formato PDF, que se constituya como acervo probatorio.

Nota 1: La estructura de los informes y soportes de la información recolectada en campo, serán socializado una vez inicie el contrato.

5.9.4 VISITAS DOMICILIARIAS A LOS BENEFICIARIOS DE STE

La interventoría debe realizar una (1) visita de verificación, durante la vigencia académica siempre y cuando el plazo de ejecución del contrato garantice esta condición, a cada una de las direcciones de residencia, reportada a la SED por los responsables de los beneficiarios de STE, implementando lo contemplado en la Guía metodológica para la realización de visitas, propuesta por la interventoría, dando cumplimiento a la ejecución de visitas programadas en el cronograma del plan de trabajo aprobado por la SED.

En cualquier momento, la SED podrá requerir visitas no contempladas en el cronograma y plan de trabajo, producto de las solicitudes de PQR´s generados por parte de los responsables de los beneficiarios, aun cuando las mismas ya se hayan realizado por la interventoría, previa validación por la SED.

Se precisa que la totalidad de las visitas debe responder a:

- El total de beneficiarios deberán haber tenido verificación con visita efectiva de la información reportada a la SED como mínimo una vez en su lugar de residencia.

- El total de visitas realizadas por la interventoría deben ser efectivas contando con los soportes suficientes.

  En los casos de las visitas no efectivas deberán contar con al menos 2 visitas domiciliarias y se entregarán los siguientes soportes para justificarlas:

- Informe de visita según lo establecido por la Entidad.
- Desprendible de notificación de la visita.
- Registro fotográfico.
- Coordenadas de las vistas realizadas.
- Comunicaciones remitidas al responsable con el fin de establecer comunicación.

  A continuación, se relacionan entre otras, algunas actividades generales de los verificadores en el abordaje de la visita:

- Verificar que la información de la visita programada sea integra y suficiente para la ejecución de esta.
- Cotejar, verificar y constatar la información correcta de la dirección reportada por el responsable del beneficiario del STE a la SED y registrada ante el PME.
- El verificador, luego de llamar a la puerta debe saludar, presentarse e identificarse ante la persona que atiende la visita de verificación.
- Explicar la razón de su visita y el objetivo de la visita de verificación.
- Verificar que la persona que atiende la visita es mayor de edad, con idoneidad y conocimiento de información del beneficiario del STE.
- Obtener el consentimiento de la persona que atiende la visita en lo referente a la solicitud y entrega de información.
- Hacer la visita de verificación, de manera respetuosa portando elementos de identificación.
- Efectuar la visita de verificación en la puerta de entrada a las direcciones de los responsables, sin ingresar en ningún caso al inmueble.
- Tener en cuenta el alcance de la información autorizada a suministrar y a recolectar en cada visita.

- Registrar la respuesta con la información entregada por la persona que atiende la visita, concordante con todas las preguntas del formulario y las novedades evidenciadas en la visita.
- Registrar el vínculo con el estudiante beneficiario de quien atiende la visita (padre de familia, acudiente, tutor legal o relación familiar).
- Registrar en el formulario de forma clara y legible, los datos de la persona que atiende la visita, identificando el consecutivo de la encuesta, dirección, registro e identificación de los datos personales suscritos por la persona, número de teléfono de contacto, vínculo con el estudiante o la familia.
- Realizar el registro fotográfico, la toma y verificación de coordenadas de la dirección de la residencia visitada, las cuales deben estar registradas digitalmente y contenidas en la fotografía.
- Cerrar la encuesta y agradecer a la persona por la atención.
- Guardar la información recolectada y remitirla al equipo que consolidará las visitas para posteriormente enviarla a la SED.

Nota 1: Las actividades descritas anteriormente se presentan de manera general, sin embargo, es responsabilidad de la interventoría detallar otras actividades complementarias o adicionales, con el fin de garantizar la realización de las visitas, cumpliendo con el cronograma aprobado para las mismas desde su conocimiento y experticia en el particular.

El cuadro siguiente presenta un resumen general de las posibles novedades y/o situaciones para la realización de la visita:

Tabla 16. Posibles novedades para la realización de visitas STE

SITUACIONES Y/O NOVEDADES	ACTIVIDAD
Dirección no encontrada en campo, falta de complemento, Dirección con nomenclatura antigua y/o actualizado catastro	Comuníquese con el responsable del beneficiario al número de teléfono registrado para constatar y/o complementar la información requerida para la realización de la visita domiciliaria. En caso de no general el contacto con el responsable, comuníquese con el centro de control y reporte la novedad.
Visita no atendida por ausencia de persona mayor de edad.	Deberá registrar la novedad y dejar en la residencia un documento informativo de notificación de la visita y/o remitir un mensaje de texto al número de teléfono registrado y/o un mensaje al correo electrónico registrado con el fin de reprogramar la visita.
Visita no atendida / No hay nadie en el domicilio	

Se considera visita de verificación domiciliaria no efectiva, la realizada en territorio a las direcciones de residencia en las que se presenten novedades tales como:

- Visita realizada al domicilio registrado en la SED, atendida por personas que no demuestren vínculo con el beneficiario (padre, madre, tutor legal, cuidador del beneficiario o propietario del inmueble)
- Visita realizada a domicilio en la que se indique, falta de complementos (Interior, torre, bloque, #

apartamento, # casa, ente otros), toda vez que, la interventoría mediante análisis de información y proceso cartográfico o georreferenciación identifica la respectiva novedad, si da lugar a complementar la registrada por el responsable.

- Visita realizada al domicilio reportada a la SED por la interventoría, con información dirección inexistente, no encontrada, o errada en la que se evidencie que es originada por novedades de actualización de nomenclatura.
- Visita no atendida por ausencia de adulto mayor de edad.
- Visita sin evidencia de soporte documental con la georreferenciación y mapa en el que se identifique la medición del rango de distancia entre el lugar de residencia y la IED donde estudia el beneficiario y la respectiva conclusión del cumplimiento de requisitos de distancia.

Realizada la visita de verificación a la dirección de residencia informada por el responsable del beneficiario y esta no sea atendida por ausencia de persona mayor de edad, se deberá dejar en la residencia un documento informativo que contenga la siguiente información:

- Consecutivo del documento informativo, el cual debe coincidir con el número de la visita.
- Destinatario: Nombre del responsable del beneficiario a quien va dirigido el documento.
- Información del contacto de la interventoría: El número de teléfono, correo electrónico y horario en la que el responsable del beneficiario se pueda comunicar.
- Tiempo límite para que el adulto responsable se ponga en contacto con la interventoría que no deberá superar los (2) dos días hábiles siguientes a la visita.
- En los casos que el responsable sea notificado con documento informativo y pasados los (2) dos días hábiles no se han comunicado, la interventoría deberá realizar contacto telefónico o mediante mensaje de texto o mensaje de correo electrónico con el fin de poder concretar fecha y hora de la segunda visita.

Para el seguimiento y control de las visitas no efectivas, la interventoría debe registrar en una matriz las diferentes gestiones realizadas para concertar y concretar la segunda visita a la dirección de residencia, por consiguiente, se debe registrar como mínimo la siguiente información:

Documento informativo

- # Consecutivo
- Fecha de la visita
- Fecha en la que se gestionó el contacto telefónico o mensaje de texto o mensaje de correo electrónico.

Llamadas telefónicas

- Fecha llamada telefónica
- Número Telefónico del responsable del estudiante
- Cantidad de llamadas
- Identificar si la llamada fue atendida o NO
- Persona quien atiende la llamada
- Indicar si en la llamada la segunda visita se pudo concertar

Mensaje de texto o correo electrónico

- Fecha de envío del mensaje de texto o correo electrónico
- Número Telefónico o correo electrónico del responsable del estudiante
- Cantidad de mensajes remitidos
- Identificar si se obtuvo respuesta al mensaje
- Persona quien responde el mensaje
- Indicar si en la respuesta al mensaje de concreto la segunda visita.

La interventoría durante el desarrollo de la visita y para el análisis y validación de la información recolectada deberá realizar entre otras, la verificación de:

- Coordenadas de la Dirección, obteniéndolas y registrándolas en el sitio de la residencia.
- Rango de distancia peatonal de la Dirección de residencia – colegio
- Nombre del responsable padre de familia, acudiente o tutor legal asociado al beneficiario.
- Vínculo con el estudiante de quien atiende la visita (padres de familia, acudiente, tutor legal, relación familiar y/o propietario del inmueble)
- Colegio matricula (actual)
- Jornada en la que estudia.
- Tipo de subsidio asignado.
- Último ciclo abonado.
- Residencia permanente del estudiante.
- Existencia de otros beneficiarios del PME dentro del vínculo familiar.
- Evidenciar las diferentes inconsistencias o novedades de datos personales registrados en el PME, identificadas en cada una de las visitas de verificación.
- Detectar novedades de cambio de dirección no reportado a la SED y prevenir la entrega inadecuada del beneficio por no cumplimiento de requisitos. El responsable debe mantener actualizados los datos del beneficiario previo a la visita domiciliaria.
- En las visitas realizadas por el verificador a una familia/hogar en una misma dirección, serán válidas como una visita que incluye el total de los estudiantes que residan allí. Sin embargo, se deberá generar un registro de información para cada uno de los estudiantes beneficiarios, garantizando así la verificación para el grupo familiar asociado al responsable del subsidio.
- Pueden existir beneficiarios de un mismo grupo familiar en direcciones distintas, asociados a un mismo responsable, caso en el cual se debe tener en cuenta la información de la dirección registrada para cada uno de los beneficiarios, de manera independiente al realizar la visita respetiva.
- Cotejar y validar información registrada en el SIMAT versus programa Movilidad Escolar como datos de residencia, responsable, estado de la matricula, caracterización del estudiante con discapacidad cuando haya lugar.
- Validar novedades de cada uno de los beneficiarios del STE, mediante solicitudes a la Dirección de Bienestar Estudiantil por el responsable respecto al cambio de dirección de la residencia o cualquier otro que afecte la operación de la modalidad.
- Realizar validaciones permanentes sobre el cumplimiento de requisitos y obligaciones del STE, de los estudiantes con asignación del beneficio de la vigencia actual salvo las excepciones.

Informes visitas, soportes y matriz consolidada:

Por cada visita realizada, la interventoría deberá entregar por cada uno de los beneficiarios encuestados un (1) solo documento en PDF, como producto de la ejecución de la visita incluyendo el resultado final y las novedades encontradas en el desarrollo de esta y los soportes correspondientes:

- Encuesta, identificando el consecutivo de la encuesta, nombre y número de identificación del beneficiario, nombre y número de identificación del responsable asociado al beneficiario, nombre y número de identificación de la persona mayor de edad que atiende la visita, dirección residencia, colegio, dirección colegio, coordenadas del lugar de residencia, rango distancia residencia - colegio, preguntas y respuestas que se realicen en la verificación de la información.
- Planilla física firmada por la persona que atiende la visita, identificando el consecutivo de la encuesta, dirección, registro e identificación de los datos personales suscrita por la persona que atiende la visita domiciliaria, número de teléfono de contacto, vínculo con el estudiante o la familia de este de forma clara y legible.
- Registro del Sticker plastificado dimensión de 4x4 cm, adherido a la residencia que permita identificar la visita realizada, la cual debe contener como mínimo, identificación de la SED y modalidad STE, consecutivo y fecha de elaboración de la visita domiciliaria.
- Registro fotográfico de la visita: Debe contener un mínimo de 3 fotos con las siguientes características:

  - Foto o imagen que permita identificar la calle donde está ubicada la dirección donde se realiza la visita.
  - Foto o imagen que permita identificar y evidenciar la fachada de la vivienda donde se realiza la visita.
  - Foto o imagen que permita identificar y evidenciar la dirección y/o complemento de la dirección (apartamento o casa) de la dirección, y que en la misma se pueda identificar el Sticker adherido.

  Nota 1: La foto o imagen debe contener impreso las coordenadas, fecha de ejecución y dirección del punto donde realizó la visita.

- Ilustración en el mapa, evidenciando el cálculo de distancia dirección residencia - colegio.
- Conclusión de la interventoría de la verificación realizada mediante la visita, donde se evidencie las novedades y el concepto del cumplimiento de requisitos.

  Nota 1: El documento en PDF debe ser identificado y nombrado con el número del documento del beneficiario.

- Realizar la consolidación permanente de la información de las visitas realizadas de acuerdo con la periodicidad acordada entre las partes, en la estructura definida por la SED y conforme al diccionario de datos establecido; esta será cargada en el repositorio documental indicado por la SED.

5.9.5 VISITAS POR VERIFICADOR.

El número de visitas a realizar por cada verificador se estima de la siguiente manera para cada una de la vigencia:

Vigencia 2025.

$$\text{Prom. Visitas Díarias por verificador} = \left(\frac{\text{Hora}}{Tiempo\ Prom.\ de\ una\ visita}\right) * 8 \text{ horas}$$

$$= \left(\frac{60\ min}{40\ min}\right) * 8 \text{ horas}$$

$$= \textbf{10 Visitas * día}$$

$$= \left[\frac{\#\ Verificadores\ Téc\ STE}{\#\ visitas\ proyectadas\ x\ 80\ \%}{Prom\ visitas\ díarias\ por\ verifcador\ x\ 6\ días/semana\ x\ semanas\ laboradas\ x\ meses\ laborados}\right]$$

$$\#\ Visitas\ a\ realizar = 23.000$$

$$\#\ Verificadores\ STE = \left(\frac{23.000}{10 * 5.5 * 4 * 7}\right) = 14{,}93$$

$$\#\ Verificadores\ STE\ PQR = \left(\frac{1.000}{10 * 5.5 * 4 * 7}\right) = 0.64$$

Nota 1: Conforme a la formula aplicada para determinar el No de verificadores STE da como resultado 16 verificadores, verificadores para así cumplir con la meta propuesta.

Nota 2: Tener en cuenta que aproximadamente el 80% de las direcciones de los responsables están asociados a un solo beneficiario, el restante 20% corresponde a direcciones de responsables con más de un beneficiario.

Nota 3: Se estima realizar 23.000 visitas efectivas y 1.000 visitas adicionales por PQR y atención de novedades.

5.9.6 VISITA A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL.

La interventoría debe realizar una (1) visita de verificación a cada una de las IED y colegios con matrícula oficial del distrito, en las que se encuentran matriculados estudiantes beneficiarios de la modalidad de STE, con el fin de verificar y validar la información registrada en la matrícula oficial, así como, analizar y verificar la información reportada a la SED en el proceso de verificación de asistencia, implementando lo contemplado en la Guía metodológica para la realización de visitas, propuesta por la interventoría, dando cumplimiento a la ejecución de visitas programadas en el cronograma del plan de trabajo aprobado por la SED.

Dicha visita debe ser informada y agendada según disponibilidad de la IED y en la comunicación remitida conjuntamente (interventoría – SED) se dará a conocer el alcance del proceso de verificación y seguimiento a realizar.

La interventoría durante el desarrollo de la visita y para el análisis y validación de la información recolectada deberá realizar entre otras, la verificación de:

- Validar y verificar que la IED realice el proceso de registro y actualización de datos de los beneficiarios del STE en el SIMAT para vigencia correspondiente.

- Cotejar la Información registrada por las IED, en el SIMAT, versus la información registrada en el PME de los estudiantes beneficiarios STE, identificando inconsistencias de información en cada uno de los datos registrados en el PME.

- Verificar la información registrada y documentos soporte, que permitieron establecer a las IED, las fallas justificadas o injustificadas reportadas en el proceso de verificación de asistencia de los ciclos ejecutados a la fecha.

- Validar la información reportada por las IED a la SED en el aplicativo WEB Movilidad Escolar, en el proceso de verificación de asistencia de los estudiantes beneficiarios de la modalidad de STE, en cada uno de los ciclos correspondientes al momento de la visita de verificación.

- Validar la integridad, seguridad y veracidad de la información registrada y soportada en el proceso de verificación de asistencia de la muestra definida de los estudiantes beneficiarios STE, en cada una de las IED, registros que deben estar documentados en papeles de trabajo.

- Validación de la Asistencia al colegio del estudiante beneficiario STE teniendo en cuenta la inasistencia justificada e injustificada conforme al manual de convivencia o el documento que haga sus veces en las que se determine el tipo de inasistencia.

- Validar la información registrada de modificación de Asistencia por FUCR con el procedimiento establecido para tal fin y los soportes respectivo de las modificaciones adelantas por la IED en la vigencia actual y ciclo correspondiente.

- Digitalizar los soportes correspondientes de las verificaciones adelantadas en las IED, que serán anexos a los informes de visita.

Informes visitas, soportes y matriz consolidada:

Por cada visita realizada, la interventoría deberá entregar en un (1) solo documento PDF como producto de la ejecución la visita, incluyendo el resultado final y las novedades encontradas en el desarrollo de esta y los soportes correspondientes:

- Encuesta identificando el consecutivo de la visita, nombre de la IED/colegio, código DANE, dirección, coordenadas de la IED, rango distancia entre sedes - preguntas y respuestas que se realicen en la verificación de la información.
- Planilla física identificando el consecutivo, registro de los datos personales de identificación del dueño del proceso o delegado del proceso verificación asistencia, registros de los estudiantes beneficiarios de STE verificados, y suscrita por la persona que atiende la visita de forma clara y legible.

- Papeles de trabajo de cada uno de los estudiantes verificados.
- Soportes escaneados de los insumos (planillas de asistencia u otros) utilizados por la IED para el proceso de verificación de asistencia reportado a la SED en cada ciclo.
- Registro del Sticker plastificado dimensión de 4x4 cm, adherido a la IED que permita identificar la visita realizada, la cual debe contener como mínimo, identificación de la SED y modalidad STE, consecutivo y fecha de elaboración de la visita.
- Registro fotográfico de la IED, donde se pueda identificar el sticker adherido, la dirección completa (se debe identificar la vía principal, la complementaria y el número de la nomenclatura) en un mínimo de 2 imágenes.

Nota 1: La foto o imagen debe contener impreso las coordenadas, fecha de ejecución y dirección del punto donde realizó la visita.

- Documento en el que se detalle el alcance de la verificación realizada, hallazgos, recomendaciones, solicitudes realizadas y conclusiones evidenciadas en la visita, la cual debe ser firmada por el verificador y el dueño del proceso o persona delegada que atiende la visita en la IED.

Nota 1: El documento en PDF debe ser identificado y nombrado con el código DANe y nombre IED.

- Realizar la consolidación permanente de la información de las visitas realizadas de acuerdo con la periodicidad acordada entre las partes, en la estructura definida por la SED y conforme al diccionario de datos establecido; esta será cargada en el repositorio documental indicado por la SED.

Nota 1: Se precisa que las novedades identificadas en las visitas domiciliarias por parte de la interventoría con relación al traslado de colegio o retiro del sistema educativo deberán tenerse en cuenta al momento de realizar la programación y ejecución de las visitas de verificación a las IED; casos que deberá corroborar ingresando al aplicativo SIMAT, cuyo permiso de acceso para consulta será suministrado por la SED.

- Para el control y seguimiento de las obligaciones contractuales en cumplimiento del objeto del presente contrato se reunirá con la SED como mínimo cada dos semanas, con el fin de realizar seguimiento a la información obtenida, como resultado de las visitas de verificación que fueron ejecutadas.

5.10NORMATIVIDAD, DOCUMENTOS TÉCNICO E INFORMACIÓN DE LA MODALIDAD

- Decreto 330 de 2008
- Acuerdo 273 de 2007
- Resolución 039 – 19 de enero de 2018
- Resolución 2388 - 04 de septiembre de 2019 - Verificación de asistencia
- Manual operativo del PME vigente
- Acuerdo corresponsabilidad Subsidio Transporte Escolar vigente
- Acuerdo operativo incluidos dentro de los convenios vigentes para la entrega del STE.
- Instructivo Elaboración de la liquidación y entrega de Subsidio de Transporte Escolar.
- Cronograma PME de la vigencia respectiva.
- Base de datos de los beneficiarios en la modalidad de Subsidio de Transporte Escolar.
- Información adicional requerida y solicitada por la interventoría o que disponga la entidad para la

verificación y validación de cumplimiento de requisitos y obligaciones de la normatividad vigente de la modalidad de STE.

Nota 1: Los ajustes o modificaciones que surjan al manual operativo del PME durante la ejecución del presente contrato, serán informadas a la interventoría para que dé cumplimiento a las mimas.

Base de datos a entregar por la SED para el desarrollo de las obligaciones contractuales:

- Base de datos inicial con información de estudiantes asignados a la modalidad de subsidio de transporte escolar de la vigencia actual.
- Base de datos con novedades según la necesidad durante la ejecución del contrato de estudiantes beneficiarios del STE de la vigencia actual que impacten en la ejecución de las visitas.
- Bases de datos de las IED y colegios con matrícula oficial del distrito en las cuales se encuentran matriculados estudiantes con beneficio STE.
- Base de datos con resultado del procedimiento de verificación de asistencia escolar (realizado en cada ciclo).
- Base de datos con modificación de asistencia, realizadas a través del FUCR (Formato Único de corrección al Reporte), para el período a liquidar.
- Base de datos de liquidación de subsidio, del ciclo inmediatamente anterior.
- Base de datos de asignación judicial o fallos de tutela para cada periodo a liquidar
- Base de datos de las reclamaciones presentadas por los responsables de los beneficiarios para cada periodo a liquidar
- Información adicional requerida y solicitada por la interventoría o que disponga la entidad para la verificación y validación de cumplimiento de requisitos y obligaciones de la normatividad vigente de la modalidad de STE.

Nota 1: La clasificación técnica de las bases de datos y su codificación están definidas en las paramétricas del diccionario de datos.

Nota 2: La interventoría debe realizar la depuración de las bases de datos suministradas por la SED con el fin de poder establecer la integridad de la información registrada, identificando y remitiendo información a la SED, de las novedades evidenciadas, entre otras, como:

- Duplicados de beneficiarios.
- Beneficiarios asociados a un responsable con diferente dirección o viceversa, a diferentes responsables con una misma dirección sin que se evidencie vínculo familiar y sean tratados como casos especiales en la verificación.
- Registros que identifiquen grupo familiar: indicando, más de un beneficiario asociado a un responsable y una misma dirección.
- Beneficiarios que no pertenecen a un grupo familiar asociados a una misma dirección.
- Registros de direcciones inexistentes o incompletas identificadas en proceso de georreferenciación.
- Beneficiarios clasificados por tipo de discapacidad con evaluación de requisitos del rango de kilometraje, inferior a 1 km (dirección de residencia – colegio).
- Base de datos con cruce de información de beneficiarios con acciones judiciales vs base de datos beneficiarios modalidad STE vigencia actual, identificando beneficiarios con acciones judiciales activos en PME.

Nota 3: Las direcciones de domicilio de los responsables de los beneficiarios, que presenten novedades o inconsistencias de información que no permitan tener un punto exacto de georreferenciación y que puedan

generar una novedad en la ubicación de la dirección en campo, no serán sujetas de verificación inicial, hasta tanto se realicen los respectivos ajustes que permitan identificar el punto de ubicación de la dirección de residencia con el fin de poder realizar la respectiva visita de verificación.

En los casos donde las direcciones sean incompletas o inexistentes la interventoría generara un contacto telefónico con el fin de validar de validar o complementar la dirección.

De acuerdo con las novedades encontradas en las visitas de verificación la interventoría remitirá a la SED de manera mensual el reporte para la actualización el aplicativo del programa.

6. MODALIDAD MEDIOS ALTERNATIVOS DE TRANSPORTE

6.1 OBLIGACIONES TÉCNICAS:

6.1.1 Realizar el seguimiento al reporte de asistencia entregado por las IED de los estudiantes que participan en las modalidades alternativas (Al colegio en Bici, Bici Parceros-BP, Ciempiés Camino Seguro-CCS). Para la validación de las obligaciones técnicas, la Interventoría deberá ingresar a la base de datos de los estudiantes de las modalidades ACB, BP y CCS y revisar para cada caso lo siguiente:

- ACB: Que, en base al reporte de asistencia de la IED a través del aplicativo del programa, se valide la asistencia de los estudiantes, desagregados por sede de la institución y jornada.
- BP: Que, en base al reporte de asistencia de la IED a través del aplicativo del programa, se valide la asistencia de los estudiantes, desagregados por sede de la institución y jornada.
- CCS: Que, en base al reporte de asistencia de la IED a través del aplicativo del programa, se valide la asistencia de los estudiantes, desagregados por sede de la institución y jornada.

6.1.2 Realizar verificación en campo de los procesos de la "validación efectiva" de los beneficiarios que permitan determinar el correcto desarrollo de cada uno de los pasos para activar a un estudiante en ruta de confianza, polígono o camino seguro. La verificación en campo deberá realizarse durante los procesos de convocatoria, talleres, formalizaciones, aprobaciones y activaciones, cuando aplique.

6.1.3 Durante el proceso se debe:

- Observar el proceso de convocatoria de los estudiantes que participarán en las modalidades alternativas
- Verificar la Asistencia a los talleres de los estudiantes convocados.
- Verificar la cantidad de estudiantes convocados frente a los que asisten al taller.
- Verificar el porcentaje de estudiantes graduados en los talleres.
- Verificar que el proceso de formalización sea claro y se vele por que todos acudientes hayan comprendido lo socializado en este proceso.
- Verificar el porcentaje y cantidad de los estudiantes aprobados frente a la formalización.
- Verificar que los estudiantes formalizados se activen en rutas, polígonos o caminos seguros, y hagan uso del beneficio.

6.1.4 Realizar el seguimiento a la atención de novedades presentadas durante la operación, el cual permita

establecer un plan de mejora en el reporte y atención de estas por parte de las IED y la SED.

6.1.5 Durante el proceso se debe verificar lo siguiente:
- Numero de novedades reportadas, no reportadas, atendidas y no atendidas
- Dificultades que presenten la IED para el reporte de las novedades de MAT.
- Identificar las dificultades en la generación de los reportes".

7. INFORMES Y REPORTES.

7.1 INFORME DE GESTIÓN

La interventoría deberá presentar mensualmente un informe de gestión técnica detallado con soportes de la ejecución de todas las actividades de la interventoría, del mes inmediatamente anterior, que refleje el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del **Anexo Definiciones y lineamientos técnicos de la interventoría del Programa de Movilidad Escolar**, el cual debe tener un análisis detallado y robusto, que sea acorde a la información presentada.

La estructura y contenido mínimo del informe se presentan, a continuación:

1. Introducción.
2. Ejecución del componente jurídico.

- Tabla con los contratos que son motivo de intervención por parte de la interventoría.
- Ejecución del componente: detallado de la gestión precontractual, contractual y poscontractual de los contratos intervenidos.

3. Ejecución del componente financiero.
- Presentación de la estructura financiera que se maneja para cada uno de los contratos intervenidos donde se identifique el informe financiero de la ejecución mensual acumulada, presentado para cada contrato objeto de supervisión, especificando: registro cronológico de los pagos, rutas o servicios pendientes de pago validados y rutas o servicios pendientes de pago en proceso de validación, descuentos, sanciones, ajustes y deducciones realizados durante la ejecución de los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar y de pasajeros; incluyendo los aspectos económicos relacionados con la ejecución, que contenga como mínimo: i) CDP; ii) CRP; iii) Fuente; iv) Proyecto de Inversión; v) Tipo de ruta (regular y complementarias) y vi) Análisis presupuestal acumulado mes a mes Vii) Proyectar, analizar y hacer seguimiento a la Programación Anual Mensualizada de Caja (PAC) a los contratistas de transporte especial escolar y de pasajeros.
- Informe y análisis sobre la facturación de los contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar y de pasajeros objeto de supervisión que contenga las siguientes variables cuando aplique: Valores facturados por contratos de prestación de servicio de transporte especial escolar y de pasajeros (diferenciando zonas de operación), clase de vehículo y rango de longitud de kilometraje, tiempo de recorrido o demás criterios establecidos en la modalidad de contratación, costo de transporte por

beneficiario y colegio, proyecto de Inversión, nombre, Número de Identificación (NUIP, NIP, SED, Cedula de ciudadanía, cedula de extranjería), colegio, sede, grado, zona (urbana, rural y Sumapaz), numero de ruta, tipo de ruta (regular para estudiantes y rutas complementarias), localidad destino, localidad Origen y jornada (jornada única, jornada regular (mañana, tarde).

- Análisis del comportamiento de la operación entre lo planeado frente a lo ejecutado que permita la toma de decisiones efectivas en la ejecución de los contratos.
- Realizar el control y seguimiento de la ejecución financiera de cada uno de los contratos, así como dar alertas necesarias en el agotamiento de recursos de manera oportuna, con el fin de iniciar los trámites contractuales que estos se requieran.

4. Ejecución del componente administrativo.

- Verificación talento humano para la ejecución de los contratos intervenidos, terminaciones de contratos, dotación uniforme personal de campo, capacitaciones, etc.
- Relacionar el reporte de rotación de personal, incluyendo los cambios de HV que se generen durante la ejecución del contrato, indicadores de rotación por cargo y general, así como un análisis de causa de la rotación con su respectiva estrategia para la atención y disminución de esta.
- Presentación de los resultados obtenidos de la verificación de los programas de capacitación de los operadores del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros dirigido a los conductores, adultos acompañantes de ruta y al personal técnico y operativo, así como de la ejecución del programa de capacitaciones de la interventoría.
- Cargar las evidencias finales que dan soporte a la ejecución del contrato, en las plataformas que disponga la secretaria y que son objeto de revisión por parte de los entes de control y seguimiento.

5. Ejecución del componente ambiental.

- Presentación del desarrollo y ejecución del componente ambiental que dará cuenta de manera cuantitativa y cualitativa de las actividades y el resultado del cumplimiento de todas las obligaciones del componente consignadas en los documentos contractuales.
- El informe deberá contener las tablas consolidadas de residuos especiales y peligrosos por cada contratista.
- Resultado consolidado por cada uno de los contratistas con relación a la Revisión Técnico-Mecánica y de Emisiones Contaminantes (R.T.M. y E.)
- Resultados del plan de trabajo presentado para dar cumplimiento a la política ambiental de la SED al interior de la interventoría.

6. Ejecución del componente de Seguridad y Salud en el trabajo.

- Presentación del desarrollo y ejecución del componente Seguridad y Salud en el trabajo que dará cuenta de manera cuantitativa y cualitativa de las actividades y el resultado del cumplimiento de todas las obligaciones del componente consignadas en los documentos contractuales.

7. Ejecución del componente Pedagógico.

- Presentación del desarrollo y ejecución del componente pedagógico que dará cuenta de manera

cuantitativa y cualitativa de las actividades y el resultado del cumplimiento de todas las obligaciones del componente consignadas en los documentos del contrato.

8. **Conclusiones**
9. **Recomendaciones por modalidad.**

7.2 INFORMES TÉCNICOS

INFORME DE RUTAS Y NOVEDADES

1. **Ejecución del componente técnico.**

- Acciones adoptadas frente a las condiciones y hallazgos encontrados en los operativos de inspección, supervisión y visitas administrativas, analizadas por cada uno de los contratos objeto de supervisión (En físico y Medio Magnético).
- Reportar: el cumplimiento al cronograma de las visitas o verificaciones de campo, los hallazgos encontrados y las acciones de mejora planteadas. El reporte debe presentarse de manera detallada por: zona de operación, localidad y colegio.
- Actividades desarrolladas en relación con cada una de las obligaciones del contrato.
- Reportar recomendaciones, sugerencias y oportunidades de mejora para la ejecución de los contratos objeto de supervisión.
- Evidenciar avance en la identificación de las distintas variables que se generan en la prestación del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros.
- Coordinar y realizar todas las acciones que garanticen las condiciones necesarias para llevar a cabo la plena ejecución del contrato, entre las cuales se encuentran infraestructura, desarrollo organizacional, recurso humano, comunicaciones, materiales e impresos, dotaciones, elementos de trabajo, equipos de medición en campo y todos aquellos elementos que se requieran para dar cuenta del avance y cumplimiento del objeto contractual.
- Presentar las actualizaciones que se generen durante la operación en la sabana de rutas, dinámica de paraderos y trazados de las rutas.
- Informar el tiempo de recorrido o el criterio pactado en la modalidad de contratación para todas las rutas, al inicio del contrato de prestación del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros, e incluir en cada informe las variaciones.
- Evidenciar la utilización de los vehículos vinculados al parque automotor ofertado por cada uno de los contratistas del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros a través de los Convenios de Colaboración Empresarial Vigentes para la aprobación de la SED (Plan de rodamiento proyectado para el mes siguiente)
- Verificar que la información presentada por las empresas de transporte descargada de la plataforma del Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito -SIMIT-, corresponde a los conductores asignados para la operación de cada contrato sujeto de supervisión.
- Realizar análisis y seguimiento de la información entregada por los contratistas del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros.
- Informar sobre el estado de Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito en el SIMIT para todos y cada uno de los conductores que operan en el contrato de servicio de transporte especial escolar y de pasajeros con la SED. (Soporte que se entregará en cada factura de los contratos sujetos de supervisión de acuerdo

con el mes de servicio).
- Recolección y validación de la certificación del cargue de información generada por el Sistema Nacional de Supervisión al Transporte – VIGIA de la Superintendencia de Transporte. (Soporte que se entregará en cada factura de los contratos objeto de supervisión al mes de servicio)
- Acciones tomadas y plan de mejora propuesto por la interventoría del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros, respecto al resultado del Índice de Calidad del Servicio y/o del Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS)
- Actividades o acciones adelantas para la modalidad de STE.

2. Ejecución del componente de novedades.

- Relación, y análisis de la atención y trámite de las novedades técnicas, operativas, administrativas, PQR, de acuerdo con la clasificación (impacto) establecido en el Anexo 1 Definiciones y lineamientos técnicos del Programa de Movilidad Escolar y las que la SED solicite, teniendo en cuenta la interventoría del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros que las genera y la IED afectada.
- Todas las novedades atendidas deberán tener sus respectivos soportes en una carpeta anexa al informe de actividades.
- Novedades de reprogramación de los servicios de rutas escolares regulares y complementarias con los debidos soportes.
- Detalle de atención y trámite de las novedades administrativas y técnicas no oportunas (regulares y complementarias) identificando en particular aquellas que conlleven a la aplicación de penalizaciones, así mismo incluir aquellas novedades que conlleven cancelación de los servicios. Esta información debe entregarse con sus respectivos soportes.
- Relación de los colegios que no reportan oportunamente las novedades de cancelación de los servicios de la operación de rutas escolares en el cual se detalle: número de ruta, fecha, horario.
- Relación de comunicados remitidos a la SED y contratista del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros.
- Informe de visitas de campo de los tecnólogos de seguimiento a la operación y de los tecnólogos de flota de mantenimiento que debe contener como mínimo:
- Vehículos: registro fotográfico de las novedades reportadas.
- Bases de datos de las novedades encontradas, seguimiento a las novedades de mínimo las reportadas en el informe anterior, base de datos revisados por contratista de rutas escolares y resultado de la verificación.
- Informe de seguimiento para las rutas que como mínimo debe tener: fecha, colegio, zona de operación, identificación de la ruta, nombre del conductor, nombre de la AAR, placa del vehículo, recorrido, cantidad de vehículos programados, cantidad de vehículos utilizados, vehículos en disponibilidad, beneficiarios por vehículo, tipología del vehículo, destino, hora programada del vehículo, hora de salida del vehículo, hora de llegada del vehículo y reporte de novedades encontradas (estas novedades deben de quedar registradas en la bitácora del centro control).
- Verificación de la asignación de vehículos para el transporte de beneficiarios con movilidad reducida, donde se evidencie que cumpla con lo requerido para el transporte de esta población.
- Relación, análisis, trámite y respuesta de las novedades técnicas, operativas, administrativas; de las PQR, de acuerdo con la verificación y evidencias de las visitas a las direcciones de domicilio de los beneficiarios de Subsidio de Transporte Escolar por parte de la interventoría en un tiempo máximo de 3 días hábiles posterior a la fecha de radicación desde la SED a la interventoría.

Nota 1: De acuerdo con la información generada, la SED podrá solicitar informes adicionales para el control y seguimiento de la operación, es preciso indicar que, los reportes anteriormente descritos podrán ser modificados de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la SED.

Nota 2: En los casos que no se presenten novedades frente a los informes y/o reportes no será necesario reportar información alguna, en todo caso deberá tener el mensaje que frente a este ítem "no fue requerida esta actividad".

3. Ejecución del componente de gestión de la información.

- Presentación del desarrollo y ejecución del componente de gestión de la información que dará cuenta de manera cuantitativa y cualitativa de las actividades y el resultado del cumplimiento de todas las obligaciones del componente consignadas en los documentos contractuales.

SUBSIDIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

Este informe obedece la presentación del avance en la ejecución de las actividades de cumplimento a las obligaciones contractuales y las contenidas en el plan de trabajo, las cuales contendrán de manera detallada la presentación a la entidad de las actividades realizadas (semana a semana) conforme al cronograma entregado por la interventoría, para el efecto, este deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Actividades desarrolladas en relación con cada una de las obligaciones del contrato.
- Visitas de verificación efectuadas en campo con su respectiva evidencia documental.
- Avance en la ejecución de las visitas domiciliarias e IED programadas respecto a las ejecutadas en el periodo de ejecución y del periodo del informe.
- Análisis de las visitas realizadas durante el periodo y el acumulado especificando los tipos de visitas (efectivo, no efectiva y a reprogramar) y las novedades encontradas.
- Verificación e identificar en las bases datos cuando se presentan casos de responsables o acudiente de beneficiarios que se repiten de forma no usual en la información reportada.
- Detalle de atención y trámite de las novedades administrativas, técnico operativas reportadas por instituciones educativas con sus respectivos soportes.
- Relación de los colegios que no reportan oportunamente las novedades.
- Relación de comunicados remitidas a la SED por parte de interventoría y las comunicaciones remitas por parte de la SED a la interventoría.
- Reporte y análisis de las PQR atendidas por la interventoría describiendo la fecha y los tiempos de respuesta.
- Análisis del proceso de liquidación del STE cuando corresponda.
- Resultado de la evaluación de la operación de "subsidio de transporte" identificando los riesgos en el proceso y realizando las recomendaciones que permitan minimizar la probabilidad de que ocurra el riesgo, este aplica para el informe final.
- Descripción y análisis de recomendaciones debidamente sustentadas identificadas en el periodo.
- Avance en la ejecución del plan de acción de mejora conforme a las recomendaciones realizadas por la interventoría.

- Como mínimos se deberán entregar los siguientes soportes del informe:
- Matriz de visitas domiciliarias consolidada
- Matriz de visitas IED consolidada
- Relación de soportes de visitas domiciliaria e IED entregados a la SED en el periodo respectivo
- Relación de los soportes entregados a la SED durante el proceso de liquidación según corresponda.

MEDIOS ALTERNATIVOS

Informe de gestión detallado con soportes de la ejecución de todas las actividades realizada por la interventoría frente a 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 y robusto.

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.

Anexos.

- Los anexos del informe deberán soportar toda la gestión realizada por la interventoría frente al seguimiento de las obligaciones contractuales de los prestadores del servicio de rutas escolares por cada uno de los componentes. Dentro de los anexos se deberán presentar como mínimo los siguientes:

✓ Actas de reunión.
✓ Matriz diaria de novedades técnicas de rutas escolares
✓ Matriz de novidades administrativas de rutas escolares
✓ Matriz de procedimientos de conciliación de rutas escolares
✓ Matriz de programación servicios y/o actividades de rutas escolares regulares y complementarias
✓ Matriz de cancelación de servicios regulares y complementarias
✓ Matriz de enrolamiento de los vehículos del servicio de transporte especial escolar y de pasajeros
✓ Matriz de los estudiantes transportados regulares y complementarias
✓ Consolidado programaciones rutas complementarias.
✓ Trazados de todas las rutas activas en formato shapefile y kmz.
✓ Sábana de rutas.
✓ Dinámica de paraderos.
✓ Matriz de verificación visitas de campo.
✓ Matriz de impacto en el proceso de las novedades reportadas, rutas escolares.
✓ Consolidado de optimizaciones de las rutas realizadas durante el mes, en referencia a beneficiarios, kilometrajes y/o tiempo de recorrido, paradero y tipología.

- ✓ Consolidado de reporte de relevos.
- ✓ Consolidado de vistas de seguimiento a rutas del servicio de transporte especial escolar, para el caso de estudiantes con discapacidad o con capacidades diversas, incluidos por acto administrativo o decisión judicial (tutela).

Nota: El contenido y forma del informe antes descrito podrá ser modificado por la SED cuando por sus necesidades o cambios en la dinámica de la operación así lo requiera.

7.3 INFORME FINAL

El informe final deberá tener la misma estructura del informe mensual de actividades con el consolidado de los resultados de todos los meses de operación a cargo de la interventoría, en el que consten las variaciones, análisis y descripciones cualitativas y cuantitativas de la ejecución de cada una de las obligaciones contractuales por cada uno de los capítulos debidamente soportadas.

Deberá contener el reporte de las sesiones de trabajo en el marco del empalme con la interventoría entrante y la SED, por cada componente.

Se deberá anexar el documento de lecciones aprendidas y buenas prácticas en el marco de la ejecución del contrato de interventoría en formato entregado por la SED. De igual manera, se deberán 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, para lo anterior se deberán realizar actas de entregar que permitan evidenciar la información entregada y recibida entre las partes.
El informe final será presentado por la interventoría ante el Comité Técnico conformado por la Coordinación del Programa de Movilidad Escolar, y el Supervisor o delegado.

Nota: El contenido y forma del informe antes descrito podrá ser modificado por la SED cuando por sus necesidades o cambios en la dinámica de la operación así lo requiera.

7.4 REPORTES.

Además del informe de gestión técnica mensual, la interventoría deberá remitir a la SED los siguientes reportes:

REPORTES RUTAS ESCOLARES

- Reporte de beneficiarios asignado a cada ruta por día y periodo de tiempo determinado.
- Reporte de asistencia, diariamente generado y almacenado el cual puede ser solicitado en cualquier momento.
- Reporte de inasistencia del anterior informe debe generar un resumen de los beneficiarios.
- Reporte bajas ocupaciones evidenciadas en la operación de rutas escolares, así como el ajuste a cada una de estas.
- Reporte de kilómetros y/o tiempo de recorrido diarios ejecutados por recorrido.
- Reporte de las actualizaciones que se generen durante la operación en la sabana de rutas, dinámica de

paraderos y trazados de las rutas, según requerimientos de la SED.
- Reporte de número de recorridos realizados (ida y regreso) para todas y cada una de las rutas, durante un periodo de tiempo determinado.
- Reporte de Puntualidad, ejecutados por recorrido para todas y cada una de las rutas escolares, donde se debe plasmar la hora de salida del paradero 1 y la hora de finalización de la ruta.
- Reporte de rutas ejecutadas durante un periodo.
- Reporte de seguimiento a la ejecución mensual del contrato de interventoría. (Formato Seguimiento Interventoría, suministrado por la SED)

Nota 1: En los casos que no se presenten novedades frente a los informes y/o reportes no será necesario reportar información alguna, en todo caso deberá tener el mensaje que frente a este ítem "no fue requerida esta actividad".

Nota 2: La SED, por medio cada uno de los pares del equipo técnico, fijará la periodicidad, fecha y condiciones de los reportes.

REPORTES SUBSIDIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR - STE

Durante la ejecución del contrato, la SED podrá solicitar reporte de la ejecución de la modalidad conforme a la necesidad, cada uno de los reportes deberán contar con información cuantitativa y cualitativa que incluyan mínimo los siguientes aspectos:

- Período del reporte
- Avance porcentual acumulado y del periodo
- Indicadores de cumplimiento en la ejecución conforme al plan de trabajo.
- Novedades evidenciadas.
- Evidencias verificables.
- Justificación de la reprogramación de actividades en el caso que se presenten.
- Parámetros de estilos, letra tamaños de letra formato informe

Nota 1: En los casos que no se presenten novedades frente a los informes y/o reportes no será necesario reportar información alguna, en todo caso deberá tener el mensaje que frente a este ítem "no fue requerida esta actividad**".**

La interventoría debe realizar informe final para (i) los contratos de prestación del servicio de transporte especial escolar y la (ii) la verificación del cumplimiento de requisitos y obligaciones de la modalidad subsidio de transporte escolar y (iii) los convenios y/o contratos para la modalidad de medios alternativos de transporte del Programa de Movilidad Escolar.

Para el efecto de la presentación del reporte, se fijará por parte de la SED, una fecha, hora y lugar para adelantar una reunión quincenal en la cual la interventoría deberá presentar el reporte, documentos y soportes que se consideren pertinentes generados del desarrollo de la verificación y seguimiento donde se verificará la gestión de la interventoría y se aprobará o realizarán observaciones al producto contractual o informe presentado, concluida la reunión se suscribirá un acta de reunión que soportará el objeto de la misma.

Nota 3: La SED podrá añadir o sustraer los reportes a presentar por parte de la interventoría de acuerdo con las necesidades y dinámica de la operación.

8. ESPECIFICACIONES PARA EL DISTINTIVO Y LA DOTACIÓN

Los distintivos de identificación (Chaqueta - chaleco - Carnet) a utilizar por el personal asignado por la interventoría para la ejecución del contrato deberán estar, acorde con las especificaciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el cual regula el tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, carnet, presentaciones del proyecto –PPT o Prezzi-, etc.), máximo a los diez (10) días calendario de la fecha de firma del acta de inicio para ser aprobados por la SED.

En el caso de los distintivos de los vehículos, la interventoría deberá garantizar el cumplimiento de la resolución 931 de 2008 de la Secretaría Distrital de Ambiente "Por la cual se reglamenta el procedimiento para el registro, el desmonte de elementos de publicidad exterior visual y el procedimiento sancionatorio correspondiente en el Distrito Capital". Para lo cual, deberá allegar en un tiempo máximo de diez (10) días calendario posterior a la firma del acta de inicio los soportes de los permisos o radicados de las solicitudes del Permiso de Publicidad Exterior Visual - PEV.

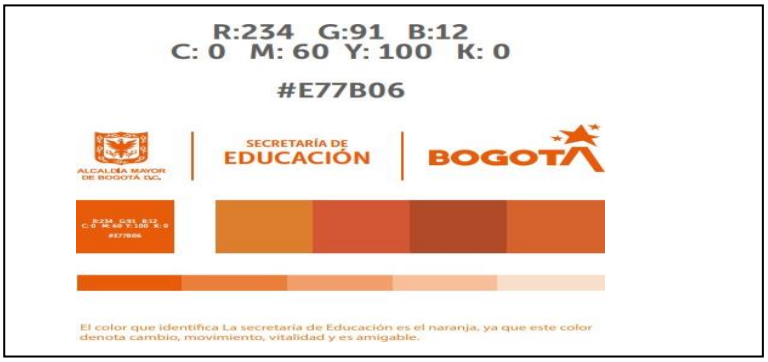
En caso de que ingrese un nuevo vehículo para la operación del contrato de interventoría, este contará con ocho (8) días calendario para presentar el soporte de la solicitud del permiso de PEV y, (30) días calendario para la presentación del permiso a la SED.

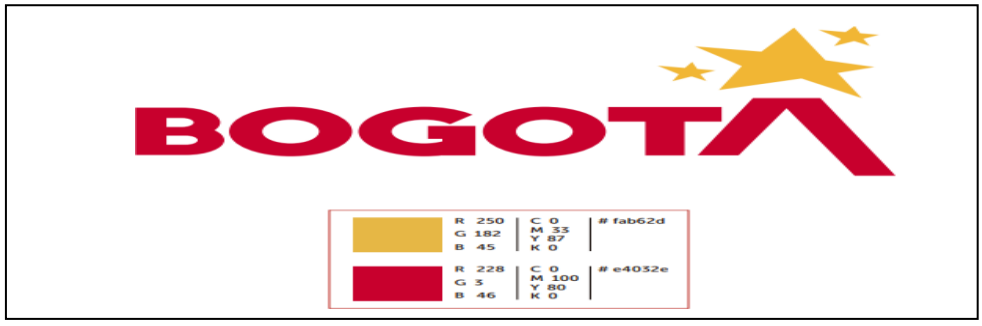
Nota 1: Para el caso del uso de distintivo y dotación se deberá hacer los correspondientes ajustes según las especificaciones establecidas por la SED.

Nota 2: La dotación se entregará al personal una vez para toda la ejecución del presente contrato.

Nota 3: Durante la ejecución del contrato la SED verificará los soportes de entrega de la dotación al personal.

PALETA DE COLOR:


R:234 G:91 B:12
C: 0 M: 60 Y: 100 K: 0
#E77B06
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BOGOTÁ
El color que identifica La secretaría de Educación es el naranja, ya que este color denota cambio, movimiento, vitalidad y es amigable.


BOGOTÁ
R 250
G 182
B 45
C 0
M 33
Y 87
K 0
fab62d
R 228
G 3
B 46
C 0
M 100
Y 80
K 0
e4032e

Carné

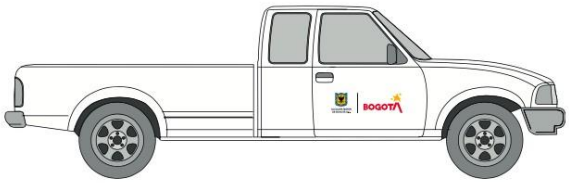

BOGOTÁ
CONTRATISTA
JUAN MANUEL TORRES
C.C 30.995.824
RH: O+
ENTIDAD PRESTADORA DEL SERVICIO
Vence: 01 FEB 2021
CARGO O TIPO DE CONTRATO
NOMBRE DE LA ENTIDAD O LOGO
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO
NORMAS DE LA ENTIDAD

Vehículos

Vista posterior

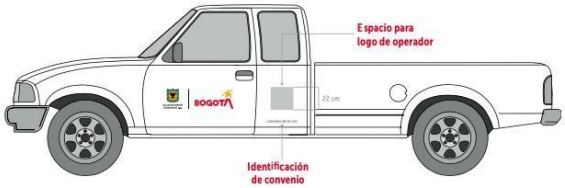


Vistas laterales



Vista frontal






Chaquetas
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Bolsillo vertical con tapa cremallera de nylon
Cremallera de nylon vertical
Puño con chametra y broche
pieza de ruedo en encauchado
BOGOTA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Las chaquetas deben ir marcadas con el escudo de la Alcaldía en el frente
y el escudo con el nombre de la Entidad o Sector al cual pertenece en la trasera.
el escudo de la parte frontal debe medir 5x5 cm
y el de la parte trasera 7x7 cm, mientras que la marca bogotá deberá medir
18 cm de ancho x 9 cm de alto


Gorra
BOGOTA
BOGOTA
Imagen campaña o evento
BOGOTA
Imagen campaña o evento


BOGOTA
BOGOTA
CONTRATISTA
CONTRATISTA
Camisetas