# ANEXO TÉCNICO DE INTERVENTORÍA DE TRANSPORTE

## REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA A LOS CONTRATOS QUE SUSCRIBA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CON OCASIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

### 1. OBJETO

Realizar la Interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.

### 2. ALCANCE

El servicio de interventoría enmarca el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero-contable y jurídico sobre los contratos de servicio de transporte especial de pasajeros para el personal docente, directivo docente y administrativo que la Secretaría de Educación del Distrito haya suscrito, se encuentren en ejecución y/o aquellos que llegase a suscribir, ya sea a través de Acuerdo Marco de Precios vigentes de Colombia Compra Eficiente o a través de aquellos que resulten de la adjudicación de otra modalidad de selección o de contratación.

El componente administrativo incluye, entre otros, el seguimiento y control a los aspectos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

### 3. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en la Ciudad de Bogotá D.C. perímetro-zona urbana y rural. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito podrá por necesidad del servicio, solicitar al contratista prestar el servicio de interventoría en otras zonas y/o localidades Distritales, inclusive, en zonas y/o sectores y/o municipios aledaños a la ciudad de Bogotá D.C. y pertenecientes a otros departamentos.

### 4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de SIETE (7) MESES, sin exceder el 31 de diciembre de 2026, contado a partir de la firma del acta de inicio, previa aprobación de la Garantía Contractual y de la expedición del Registro Presupuestal.

### 5. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será pagado por la Secretaría de Educación del Distrito al contratista mediante pagos mensuales mes vencido, realizados por el Sistema Automático de Pagos – S.A.P., en la cuenta indicada por él en su propuesta, previo cumplimiento y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato de los servicios prestados y de la radicación de la respectiva factura con la presentación de los siguientes soportes:

- Informe de actividades de la interventoría del mes facturado y aprobado por el supervisor del contrato.
- Entrega de un Informe de Interventoría de seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de cada uno de los contratos objeto de interventoría.
- Factura aceptada y aprobada por parte del supervisor, y radicada dentro de los primeros diez (10) días calendario siguientes del periodo/mes facturado.

- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social (salud, riesgos profesionales y pensiones) y parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Educación del Distrito (SED), en cumplimiento de su misión institucional y en concordancia con el mandato constitucional de garantizar el derecho fundamental a la educación, adelanta procesos administrativos estratégicos orientados a soportar y articular su operación misional. Estos procesos buscan fortalecer la integración funcional entre los niveles central, local e institucional del sistema educativo oficial del Distrito Capital.

En este marco, la SED diseña, implementa y evalúa programas, proyectos y políticas públicas dirigidas a garantizar el acceso, la permanencia y la trayectoria educativa completa de los niños, niñas y adolescentes matriculados en los establecimientos educativos oficiales, así como a promover su bienestar y mejorar su calidad de vida. Todas estas acciones se desarrollan en armonía con la Constitución Política de Colombia, que reconoce la educación como un derecho fundamental y un servicio público esencial con función social, y se orientan a asegurar una educación inclusiva, equitativa y de calidad, conforme a los estándares nacionales y distritales vigentes.

De otra parte, el Acuerdo Colectivo suscrito entre la Secretaría de Educación del Distrito y las organizaciones sindicales de empleados públicos de la Entidad, correspondiente a la vigencia 2020–2022, establece en su numeral 169 que la SED brindará las condiciones necesarias a los docentes y empleados administrativos que laboran en zonas de difícil acceso, con el fin de garantizar una adecuada prestación del servicio educativo. Dichas condiciones se enmarcan en el plan de bienestar y la provisión del servicio de transporte, para lo cual los recursos se encuentran debidamente previstos en el Plan de Desarrollo Distrital (PDD). Así mismo, la Entidad debe proyectar e implementar medidas de control y mitigación de riesgos en materia ambiental y de salud, con base en la identificación, evaluación y valoración de los riesgos, de acuerdo con los hallazgos de los estudios correspondientes.

En cumplimiento de lo anterior, la SED presta el servicio de transporte a miembros de la comunidad educativa —docentes, directivos docentes y personal administrativo— debidamente autorizados por la Dirección de Talento Humano, a través del "Proyecto 8033 – Administración y Gestión del Talento Humano para garantizar el servicio educativo oficial de Bogotá D.C.". Este servicio está dirigido a quienes laboran en establecimientos educativos oficiales ubicados en zonas de difícil acceso o con condiciones de seguridad que afectan el desplazamiento y ponen en riesgo su integridad personal.

Con el propósito de honrar los acuerdos suscritos con las organizaciones sindicales y de contribuir a la calidad del servicio público educativo, garantizando de manera efectiva el derecho a la educación de niños, niñas, jóvenes y adolescentes, la Secretaría de Educación del Distrito contrata el servicio de transporte para el personal docente, directivo docente y administrativo, ya sea mediante los Acuerdos Marco de Precios vigentes administrados por Colombia Compra Eficiente o a través de los contratos que se celebren como resultado de otras modalidades de selección previstas en la normativa vigente en materia de contratación estatal.

En concordancia con lo anterior, y con el fin de asegurar la adecuada ejecución de los contratos de transporte suscritos, la SED ha previsto el acompañamiento permanente mediante un contrato de interventoría, como mecanismo de control y seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. Este acompañamiento está orientado a verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, mitigar los riesgos asociados a la operación del servicio y garantizar el uso eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente de los recursos públicos destinados al transporte del personal docente, directivo docente y administrativo. Lo anterior se sustenta en lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, que establece la obligación de las entidades estatales de ejercer vigilancia permanente sobre la ejecución de sus contratos, mediante supervisión o interventoría, y faculta la contratación de esta última cuando la complejidad, extensión o naturaleza del contrato requiera conocimientos especializados.

## 7. SERVICIO DE TRANSPORTE PARA PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

El servicio de transporte para el personal docente, directivo docente y administrativo tiene como propósito garantizar el acceso y salida desde el entorno escolar, para el personal que labora en sedes ubicadas en zonas rurales o urbanas de difícil acceso o consideradas inseguras. Los trazados de las rutas y paraderos son definidos técnicamente en vías

principales, permitiendo conexión con el sistema integrado de transporte público de la ciudad o con opciones privadas elegidas libremente por los usuarios.

El servicio público de transporte terrestre automotor especial empresarial, a cargo de la Dirección de Talento Humano, se destina a atender las necesidades de desplazamiento del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas Distritales con matrícula oficial del Distrito Capital. Así mismo, este servicio podrá ser utilizado por las personas que, en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y previa validación y autorización por parte de la Secretaría de Educación del Distrito (SED), desarrollen actividades pedagógicas o de bienestar en virtud de convenios suscritos por la SED y/o los establecimientos educativos con entidades públicas o privadas, particularmente en los segmentos rural y difícil acceso.

En ese contexto y en aras de garantizar el cumplimiento de las condiciones previamente señaladas, el servicio de transporte se contratado ya sea mediante los Acuerdos Marco de Precios vigentes administrados por Colombia Compra Eficiente o a través de los contratos que se celebren como resultado de otras modalidades de selección previstas en la normativa vigente en materia de contratación estatal.

A la fecha, el servicio de transporte para personal docente, directivo docente y administrativo se encuentra organizado en tres segmentos: urbano, rural y difícil acceso (Sumapaz).

El segmento urbano atiende a veintinueve (29) Instituciones Educativas Distritales localizadas en suelo urbano mediante 55 rutas, programadas con dos recorridos diarios —uno de ida y uno de regreso— de lunes a viernes, en las jornadas de mañana, tarde y jornada única. El servicio inicia en tres franjas horarias: en la mañana entre las 5:20 a. m. y las 6:00 a. m.; al mediodía entre las 10:45 a. m. y las 2:40 p. m.; y en la tarde entre las 5:35 p. m. y las 6:30 p. m.

Las rutas urbanas están organizadas para iniciar el recorrido de ida y finalizar el recorrido de regreso en puntos específicos que funcionan como puntos principales de supervisión. De estas, 19 rutas tienen como punto de inicio la Avenida Primera de Mayo con Carrera 30 (localidad de Antonio Nariño), 35 rutas inician en la Avenida Boyacá con Avenida Primera de Mayo (localidad de Kennedy) y una ruta inicia en la Carrera 7 con Calle 163 (localidad de Usaquén). Actualmente se registran 1.686 beneficiarios reportados por las Instituciones Educativas Distritales.

Por su parte, el segmento rural atiende a once (11) Instituciones Educativas Distritales ubicadas en suelo rural mediante 20 rutas asignadas. Estas también operan con dos recorridos diarios —ida y regreso— de lunes a viernes, en las jornadas de mañana, tarde y jornada única. Los horarios de inicio se distribuyen así: en la mañana entre las 5:20 a. m. y las 6:35 a. m.; al mediodía entre las 10:30 a. m. y las 3:00 p. m.; y en la tarde entre las 5:35 p. m. y las 6:35 p. m.

Las rutas rurales igualmente inician y finalizan en puntos específicos que funcionan como puntos principales de supervisión: cuatro rutas parten del barrio Tenerife sobre la vía a Usme Pueblo (localidad de Usme); dos rutas inicia en el Portal Tunal (localidad de Tunjuelito); una ruta en la Calle 45 con Avenida Caracas (localidad de Chapinero); dos rutas en la Avenida Primera de Mayo con Carrera 30 (localidad de Antonio Nariño); y once rutas en la Avenida Boyacá con Avenida Primera de Mayo (localidad de Kennedy). Actualmente se registran 556 beneficiarios reportados por las Instituciones Educativas Distritales.

Finalmente, el segmento de difícil acceso atiende a dos (2) Instituciones Educativas Distritales ubicadas en la localidad 20 de Sumapaz mediante 10 rutas asignadas. De estas, tres rutas rotativas operan de lunes a viernes con un recorrido de ida a las 6:40 a. m. y regreso a las 3:00 p. m.

Dos rutas operan dos veces por semana, con salida los lunes a las 5:00 a. m. y 5:30 a. m., y regreso los viernes a la 1:00 p. m.; ambas tienen como punto de inicio y finalización la Avenida Boyacá con Avenida Villavicencio (Sevillana).

Otras tres rutas operan dos veces por semana, con salida los domingos a las 3:00 p. m. y regreso los viernes a la 1:00 p. m., igualmente con punto de inicio y finalización en la Avenida Boyacá con Avenida Villavicencio (Sevillana).

Adicionalmente, una ruta prestada con camioneta 4x4 funciona como conexión entre un punto intermedio de la localidad de Sumapaz y dos sedes de difícil acceso, donde no es viable el ingreso de tipología microbús o superior; esta opera con recorrido de ida los domingos y regreso los viernes.

Asimismo, una ruta opera los domingos con recorrido de ida desde el municipio de Fusagasugá, pasando por el municipio de Pasca, a las 3:00 p. m., y realiza el regreso los viernes desde Sumapaz hacia Fusagasugá, pasando por Pasca, a las 2:00 p. m. Actualmente se registran 213 beneficiarios reportados por las Instituciones Educativas Distritales para el segmento de difícil acceso.

A continuación, se presenta mayor detalle de las condiciones técnicas y operativas de cada uno de los segmentos.

### 7.1. SEGMENTO URBANO

Este segmento presta el servicio a las Instituciones Educativas Distritales ubicadas en suelo urbano, conforme a la clasificación del tipo de suelo definida por la Oficina Asesora de Planeación. Las características técnicas consideradas para la contratación del servicio de transporte en el segmento urbano, de conformidad con lo establecido en el Catálogo del Acuerdo Marco Transporte Terrestre Especial De Pasajeros (modalidad actual de contratación), son las siguientes:

1. Modalidad: vehículos con motor de combustión interna.
2. Zona de cobertura: 11 (Bogotá y Cundinamarca).
3. Segmento: empresarial.
4. Nivel de servicio: 2 (Modelo del vehículo superior a cinco (5) años anteriores al 31 de diciembre del año de colocación de la orden de compra).
5. Vehículo: se consideraron tres tipologías.
   - Bus de 30 a 40 pasajeros.
   - Buseta de 20 a 30 pasajeros.
   - Microbús de 10 a 19 pasajeros.
6. Unidad: Hora Zona Urbana

Para la vigencia 2026 en el segmento urbano, se encuentran activas cincuenta y cinco (55) rutas asignadas a veintinueve (29) Instituciones Educativas Distritales. En la siguiente tabla se presenta la distribución de las rutas por jornada para cada Institución Educativa Distrital.

**Cantidad de rutas por jornada segmento urbano**

| INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL | JORNADA MAÑANA | JORNADA TARDE | JORNADA ÚNICA | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| Agustín Fernández | | | 1 | 1 |
| Canadá | 1 | 1 | | 2 |
| Colombia Viva | 1 | 1 | | 2 |
| Compartir Recuerdo | 1 | 1 | | 2 |
| Confederación Brisas Del Diamante | 1 | 1 | | 2 |
| Diana Turbay | | | 1 | 1 |
| El Paraíso De Manuela Beltrán | 1 | 1 | | 2 |
| El Tesoro De La Cumbre | 2 | 1 | | 3 |
| Estrella Del Sur | 1 | 1 | | 2 |
| Fanny Mikey | 1 | 1 | | 2 |
| Gloria Valencia De Castaño | | | 1 | 1 |
| José Jaime Rojas | 1 | 1 | | 2 |

| INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL | JORNADA MAÑANA | JORNADA TARDE | JORNADA ÚNICA | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| José María Vargas Vila | 2 | 2 | | 4 |
| José Martí | 2 | 1 | 1 | 4 |
| Juan Rey | 1 | | | 1 |
| Juana Escobar | 1 | 1 | | 2 |
| La Arabia | 1 | 1 | | 2 |
| La Belleza | 1 | 1 | | 2 |
| La Joya | | | 1 | 1 |
| La Paz | | | 1 | 1 |
| Moralba Suroriental | | | 1 | 1 |
| Nueva Delhi | 1 | 1 | | 2 |
| Nueva Esperanza | 1 | 1 | | 2 |
| Palermo Sur | 1 | 1 | | 2 |
| Paraíso Mirador | 1 | | | 1 |
| Provincia De Quebec | 1 | 1 | | 2 |
| Rafael Uribe Uribe | 1 | 1 | | 2 |
| San Agustín | 1 | 1 | | 2 |
| Santa Bárbara | 1 | 1 | | 2 |
| **TOTAL** | **26** | **22** | **7** | **55** |

Respecto a la cantidad de beneficiarios inscritos por las Instituciones Educativas Distritales para el servicio de transporte, se registra un total de mil seiscientos ochenta y seis (1.686). En la siguiente tabla se presenta la distribución de beneficiarios por Institución Educativa Distrital y por jornada, correspondiente al segmento urbano.

**Cantidad de beneficiarios por jornada segmento urbano**

| INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL | JORNADA MAÑANA | JORNADA TARDE | JORNADA ÚNICA | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| Agustín Fernández | | | 46 | 46 |
| Canadá | 21 | 23 | | 44 |
| Colombia Viva | 19 | 21 | | 40 |
| Compartir Recuerdo | 49 | 40 | | 89 |
| Confederación Brisas Del Diamante | 37 | 23 | | 60 |
| Diana Turbay | | | 28 | 28 |
| El Paraíso De Manuela Beltrán | 40 | 38 | | 78 |
| El Tesoro De La Cumbre | 69 | 44 | | 113 |
| Estrella Del Sur | 44 | 33 | | 77 |
| Fanny Mikey | 41 | 38 | | 79 |
| Gloria Valencia De Castaño | | | 34 | 34 |
| José Jaime Rojas | 30 | 24 | | 54 |
| José María Vargas Vila | 72 | 78 | | 150 |
| José Martí | 72 | 5 | 17 | 94 |
| Juan Rey | 30 | | | 30 |
| Juana Escobar | 39 | 19 | | 58 |
| La Arabia | 27 | 28 | | 55 |
| La Belleza | 41 | 22 | | 63 |
| La Joya | | | 60 | 60 |
| La Paz | | | 44 | 44 |
| Moralba Suroriental | | | 42 | 42 |
| Nueva Delhi | 20 | 25 | | 45 |
| Nueva Esperanza | 30 | 27 | | 57 |
| Palermo Sur | 18 | 17 | | 35 |
| Paraíso Mirador | 24 | | | 24 |

| INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL | JORNADA MAÑANA | JORNADA TARDE | JORNADA ÚNICA | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| Provincia De Quebec | 22 | 18 | | 40 |
| Rafael Uribe Uribe | 20 | 22 | | 42 |
| San Agustín | 28 | 20 | | 48 |
| Santa Bárbara | 29 | 28 | | 57 |
| **TOTAL** | **866** | **593** | **227** | **1686** |

### 7.1.1. Localización

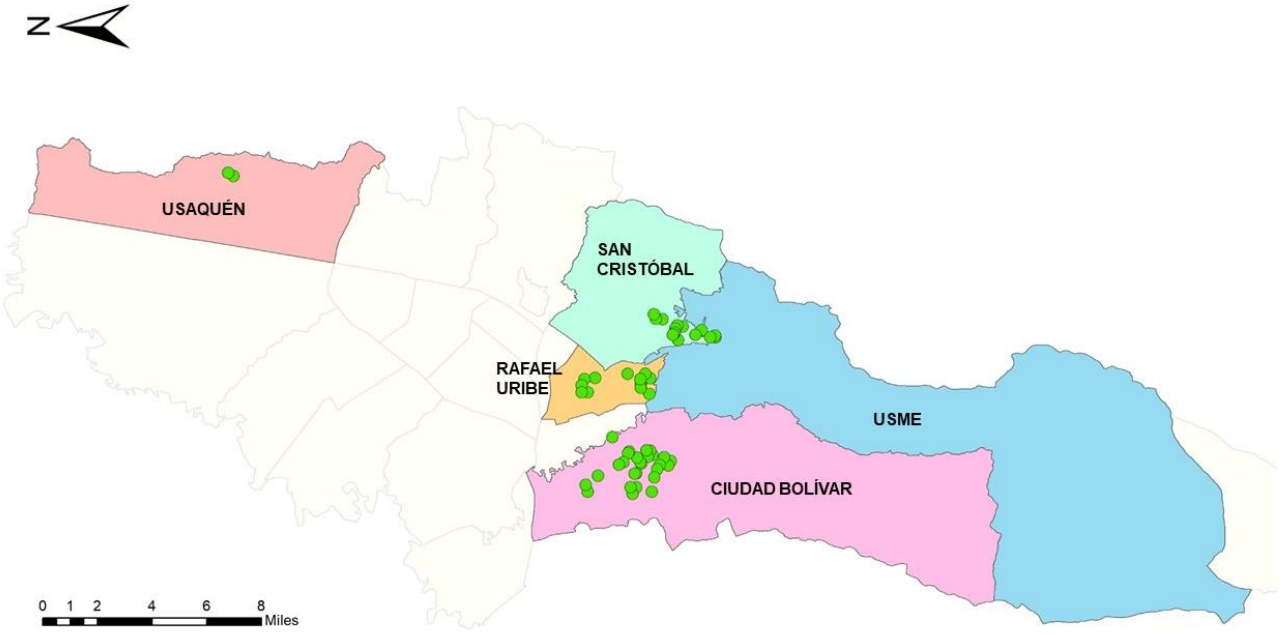
La localización de las Instituciones Educativas Distritales con asignación del beneficio de transporte para el personal docente, directivo docente y administrativo del segmento urbano se encuentra en la ciudad de Bogotá D.C., específicamente en la zona urbana de las siguientes localidades del Distrito Capital:

**Cantidad de rutas por localidad segmento urbano**

| LOCALIDAD | CANTIDAD DE RUTAS |
|---|---|
| Ciudad Bolívar | 29 |
| Rafael Uribe Uribe | 12 |
| San Cristóbal | 9 |
| Usaquén | 1 |
| Usme | 4 |
| **TOTAL** | **55** |

En la siguiente imagen se presentan las Instituciones Educativas Distritales del segmento urbano, según la localidad del Distrito Capital en la que se encuentran localizadas.

**Localización Instituciones Educativas Distrital por localidad segmento urbano**



### 7.2. SEGMENTO RURAL

Este segmento está orientado a la prestación del servicio de transporte para las Instituciones Educativas Distritales localizadas en zonas rurales del Distrito Capital, de acuerdo con la clasificación del tipo de suelo establecida por la Oficina Asesora de Planeación. Las condiciones técnicas definidas para la contratación del servicio de transporte en el segmento rural, conforme a lo dispuesto en el Catálogo del Acuerdo Marco de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros (modalidad actual de contratación), son las siguientes:

7. Modalidad: vehículos con motor de combustión interna.
8. Zona de cobertura: 11 (Bogotá y Cundinamarca).
9. Segmento: empresarial.
10. Nivel de servicio: 2 (Modelo del vehículo superior a cinco (5) años anteriores al 31 de diciembre del año de colocación de la orden de compra).
11. Vehículo: se consideraron tres tipologías.
    - Bus de 30 a 40 pasajeros.
    - Buseta de 20 a 30 pasajeros.
    - Microbús de 10 a 19 pasajeros.
12. Unidad: Hora Zona Rural

Durante la vigencia 2026, el segmento rural cuenta con veinte (20) rutas en funcionamiento, las cuales prestan servicio a once (11) Instituciones Educativas Distritales. A continuación, se detalla en la tabla correspondiente la asignación de rutas según la jornada de cada institución.

**Cantidad de rutas por jornada segmento rural**

| INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL | JORNADA MAÑANA | JORNADA TARDE | JORNADA ÚNICA | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| Agrupación CRUA | 1 | | | 1 |
| Agrupación OHACA | | | 1 | 1 |
| El Destino | | | 2 | 2 |
| El Uval | 1 | 1 | | 2 |
| El Verjón | | | 1 | 1 |
| Kimy Pernia Domico | 1 | 1 | | 2 |
| Mochuelo Alto | | | 1 | 1 |
| Rural José Celestino Mutis | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Rural Pasquilla | 1 | 1 | | 2 |
| Rural Quiba Alta | 1 | 1 | 1 | 3 |
| San Cayetano | 1 | 1 | | 2 |
| **TOTAL** | **8** | **6** | **6** | **20** |

En relación con el servicio de transporte del segmento rural, las Instituciones Educativas Distritales han inscrito un total de quinientos cincuenta y seis (556) beneficiarios. A continuación, se presenta en la tabla correspondiente la distribución de beneficiarios por Institución Educativa Distrital y por jornada académica.

**Cantidad de beneficiarios por jornada segmento rural**

| INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL | JORNADA MAÑANA | JORNADA TARDE | JORNADA ÚNICA | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| Agrupación CRUA | 12 | | | 12 |
| Agrupación OHACA | | | 33 | 33 |
| El Destino | 36 | | 36 | 72 |
| El Uval | 25 | 25 | | 50 |
| El Verjón | | | 26 | 26 |
| Kimy Pernia Domico | 22 | 14 | | 36 |
| Mochuelo Alto | | | 23 | 23 |
| Rural José Celestino Mutis | 41 | 19 | 14 | 74 |
| Rural Pasquilla | 39 | 33 | | 72 |
| Rural Quiba Alta | 22 | 21 | 36 | 79 |
| San Cayetano | 49 | 30 | | 79 |
| **TOTAL** | **246** | **142** | **168** | **556** |

### 7.2.1. Localización

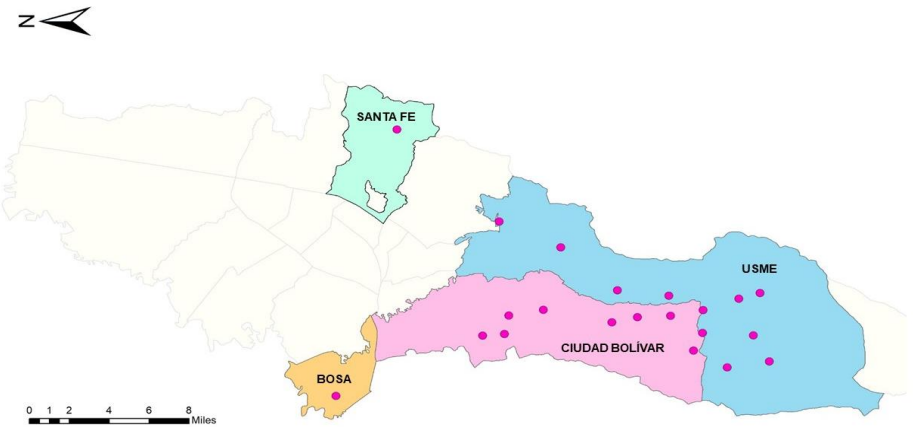
Las Instituciones Educativas Distritales que cuentan con asignación del beneficio de transporte para el personal docente, directivo docente y administrativo del segmento rural se ubican en la ciudad de Bogotá D.C., dentro de la zona rural de las siguientes localidades del Distrito Capital:

**Cantidad de rutas por localidad segmento rural**

| LOCALIDAD | CANTIDAD DE RUTAS |
|---|---|
| Bosa | 2 |
| Ciudad Bolívar | 9 |
| Santa Fe | 1 |
| Usme | 8 |
| **TOTAL** | **20** |

La imagen que se presenta a continuación muestra la ubicación de las Instituciones Educativas Distritales del segmento rural, organizada de acuerdo con la localidad del Distrito Capital en la que se encuentran.

**Localización Instituciones Educativas Distrital por localidad segmento rural**



### 7.3. SEGMENTO DIFÍCIL ACCESO (SUMAPAZ)

El segmento difícil acceso comprende la prestación del servicio de transporte dirigido a las Instituciones Educativas Distritales ubicadas en suelo rural del Distrito Capital particularmente en la localidad 20 de Sumapaz, conforme a la categorización territorial definida por la Oficina Asesora de Planeación. Para su contratación, se adoptan las especificaciones técnicas previstas en el Catálogo del Acuerdo Marco de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros (modalidad actual de contratación), las cuales se describen a continuación:

13. Modalidad: vehículos con motor de combustión interna.
14. Zona de cobertura: 11 (Bogotá y Cundinamarca).
15. Segmento: empresarial.
16. Nivel de servicio: 1
17. Vehículo: se consideraron tres tipologías.
    - Buseta de 20 a 30 pasajeros.
    - Microbús de 10 a 19 pasajeros.
    - Campero/camioneta 4x4
18. Unidad: Hora – Zona de difícil acceso.

Para la vigencia 2026, el segmento de difícil acceso tiene habilitadas diez (10) rutas, destinadas a la atención de dos (2) Instituciones Educativas Distritales. En la tabla que se presenta a continuación se especifica la distribución de estas rutas por jornada para cada institución.

**Cantidad de rutas por jornada segmento difícil acceso (Sumapaz)**

| INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL | JORNADA ÚNICA | TOTAL |
|---|---|---|
| Colegio Campestre Jaime Garzón | 3 | 3 |
| Colegio Gimnasio del Campo Juan de la Cruz Varela | 7 | 7 |
| **TOTAL** | **10** | **10** |

En lo que respecta al servicio de transporte del segmento de difícil acceso, las Instituciones Educativas Distritales han reportado un total de doscientos trece (213) beneficiarios. La tabla que se presenta a continuación detalla la distribución de beneficiarios por Institución Educativa Distrital y por jornada académica.

**Cantidad de beneficiarios por jornada segmento difícil acceso (Sumapaz)**

| INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL | JORNADA ÚNICA | TOTAL |
|---|---|---|
| Colegio Campestre Jaime Garzón | 68 | 68 |
| Colegio Gimnasio del Campo Juan de la Cruz Varela | 145 | 145 |
| **TOTAL** | **213** | **213** |

#### 7.3.1. Localización

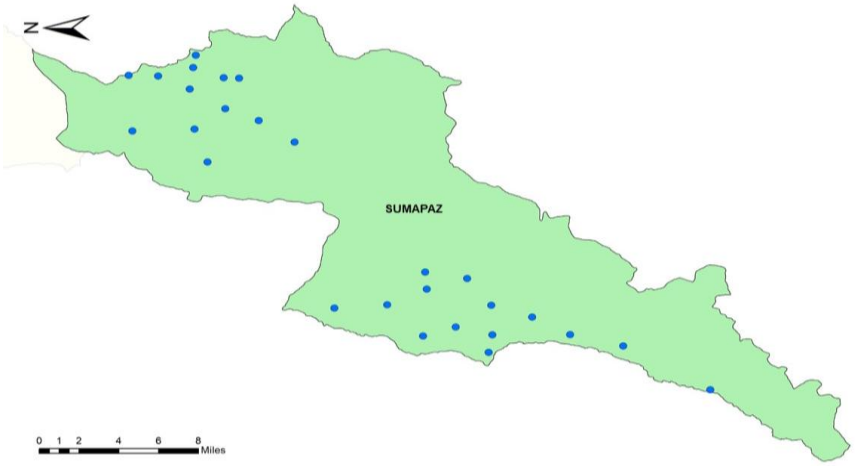
Las Instituciones Educativas Distritales que cuentan con asignación del beneficio de transporte para el personal docente, directivo docente y administrativo del segmento de difícil acceso se encuentran ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C., específicamente en la localidad No. 20 Sumapaz del Distrito Capital. Así mismo, se precisa que la ruta D-077 tiene como punto de inicio del recorrido de ida y punto de finalización del recorrido de regreso el municipio de Fusagasugá, y como punto intermedio el municipio de Pasca, en el departamento de Cundinamarca.

**Cantidad de rutas por localidad segmento difícil acceso (Sumapaz)**

| LOCALIDAD | CANTIDAD DE RUTAS |
|---|---|
| Sumapaz | 10 |
| **TOTAL** | **10** |

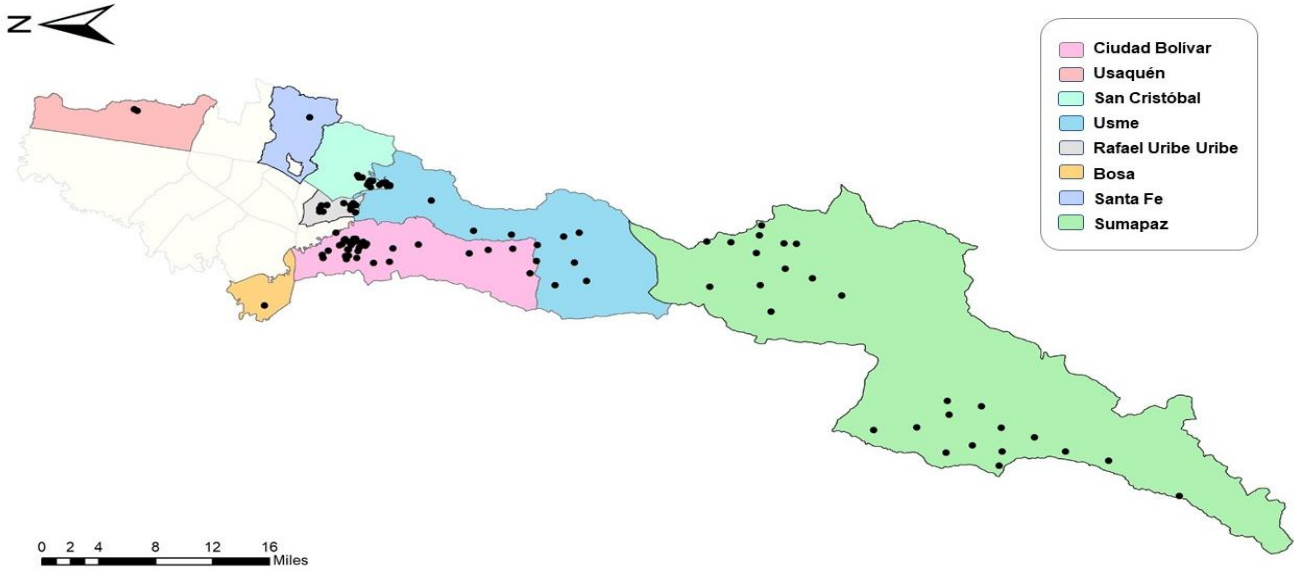
A continuación, se presenta la imagen que ilustra la localización de las Instituciones Educativas Distritales correspondientes al segmento de difícil acceso, distribuidas en la localidad de Sumapaz del Distrito Capital.

**Localización Instituciones Educativas Distrital por localidad segmento difícil acceso (Sumapaz)**




En la siguiente imagen se presenta la localización de la totalidad de las Instituciones Educativas Distritales que cuentan con el servicio de transporte para personal docente, directivo docente y administrativo en la ciudad de Bogotá, independientemente del segmento al cual se encuentren asignadas.

**Localización de las Instituciones Educativas Distritales por localidad**



## 8. OBLIGACIONES

### 8.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Constituir a favor de BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN, con NIT. 899.999.061-9, una garantía para avalar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por la Secretaría de Educación del Distrito. La garantía deberá cubrir los amparos señalados en los estudios previos y el pliego de condiciones. La garantía deberá cubrir los amparos señalados en los estudios previos y el pliego de condiciones. Así mismo, se deben mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión a modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, etc., que afecten su vigencia o monto. El contratista es responsable de la autenticidad y veracidad de la garantía.

2. Cumplir a cabalidad el contrato de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por la Secretaría de Educación del Distrito y con fundamento en los respectivos soportes.

3. Realizar el pago y aportes de manera oportuna al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 - modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El Contratista deberá acreditar para cada uno de los pagos el cumplimiento de la obligación conforme a lo señalado en la ley y en el contrato.

4. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.

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

6. Mantener a la Secretaría de Educación del Distrito libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la SED, ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

7. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así lo requiera.

8. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Secretaría de Educación del Distrito a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

9. Asistir a las reuniones presenciales y/o virtuales que programe la Secretaría de Educación del Distrito a través de la supervisión del contrato.

10. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.

11. Cumplir y atender los lineamientos legales y normativos del proceso de documentos, archivo y gestión documental.

12. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Secretaría de Educación del Distrito. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que el contratante tenga prueba de que el contratista ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, el contratista indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause al contratante. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

13. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la Secretaría de Educación del Distrito, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

14. Respetar la política medioambiental de la Secretaría de Educación del Distrito, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales y manejo del ruido, ubicada en la página web de la , mediante el siguiente Link: https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia-politicas-lineamientos-manuales-planes-estrategicos-sectoriales-institucionales

15. Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST-respetar la política de Seguridad y Salud de la Secretaría de Educación del Distrito, con el objetivo de ofrecer entornos de trabajo seguros y saludables, promoviendo la cultura del autocuidado, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, condiciones que fortalecen la productividad y el bienestar físico y mental.

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

17. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no discriminatorio por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

18. Garantizar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad destinadas a mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de las emergencias sanitarias que se presenten en el país, atendiendo a las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional, Departamental y/o Distrital.

19. Cumplir con todas las condiciones técnicas contempladas en la propuesta presentada, evaluada y aprobada por la SED, así como ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto contractual, el alcance y las obligaciones derivadas del mismo, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y tipología del contrato.

20. Cumplir con los ofrecimientos hechos en el proceso de selección y por los cuales obtuvo el puntaje por el factor de ponderación de calidad y que dio lugar a la adjudicación del proceso a su favor.

21. Vincular y mantener, con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, el 50% de mujeres durante el término de ejecución del contrato y en las condiciones señaladas en el artículo 29 del Decreto Distrital 634 de 2023, so pena de la imposición de multas, sanciones y demás consecuencias previstas en el contrato y en las demás normas aplicables.

22. Reportar al inicio del contrato y semestralmente, es decir, cada seis meses conforme lo establece el parágrafo 1° del artículo 29 del Decreto Distrital 634 de 2023, el porcentaje mínimo de mujeres (50%) vinculadas a la ejecución del contrato bajo juramento del Representante legal y del Revisor Fiscal o Contador Público (cuando aplique) del contratista. En todo caso, la Secretaría de Educación del Distrito a través de la supervisión del contrato podrá en cualquier momento solicitar al contratista los documentos y la información necesaria para corroborar el cumplimiento de la obligación en el porcentaje mínimo indicado por la norma.

23. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.

24. Las demás obligaciones que deba atender el Contratista por razón de su naturaleza jurídica, actividad económica y de la naturaleza de los bienes y/o servicios que provee.

**8.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

**8.2.1. OBLIGACIONES TÉCNICAS**

1. Ejecutar de manera permanente actividades de seguimiento, monitoreo y control sobre la operación de la totalidad de las rutas del servicio de transporte destinado al personal docente, directivo docente y administrativo, verificando el cumplimiento de los horarios establecidos para cada recorrido.

2. Asistir y acompañar con el equipo profesional y/o técnico y/o administrativo de manera presencial o virtual según se programe, a las reuniones, mesas de trabajo y comités programados por la Secretaría de Educación del Distrito o por otro organismo o entidad, ya sea en las instalaciones de la Secretaría, en las instituciones de educación distrital o en cualquier otro lugar dentro del ámbito de ejecución del contrato.

3. Realizar la verificación del cumplimiento legal y normativo de los vehículos destinados a la prestación del servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros, asegurando que cuenten con la documentación y las condiciones técnicas exigidas por la normativa vigente, tales como SOAT, revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes, pólizas de responsabilidad, tarjeta de operación y demás requisitos legales aplicables.

4. Coordinar la ejecución de operativos de inspección técnica a los vehículos asignados a cada ruta, en cumplimiento de lo dispuesto en el Código Nacional de Tránsito y demás normas aplicables, verificando como mínimo: i) la vigencia y validez de la tarjeta de operación y la licencia de tránsito, conforme a la información registrada en el RUNT; ii) la vigencia de la licencia de conducción del operador iii) El formato Único de Extracto de Contrato – FUEC iv) la adecuada identificación externa del vehículo según las condiciones contractuales definidas por la SED; v) la vigencia de los documentos que acrediten condiciones de seguridad, tales como pólizas de seguro, revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes, y SOAT; v) las condiciones de comodidad, higiene, limpieza y seguridad; vi) el correcto estado y funcionamiento de los componentes del vehículo, incluyendo silletería, espejos, luces, cinturones de seguridad, salidas de emergencia, limpiaparabrisas, dispositivos de control de velocidad y señal sonora (claxon, bocina, pito, etc); y vii) la disponibilidad y vigencia de los elementos obligatorios de seguridad, tales como llanta de repuesto, gato, cruceta, extintor, botiquín y señales preventivas reglamentarias.

5. Verificar los reportes de fallas mecánicas, daños o condiciones de mal estado de los vehículos asignados a las rutas, tanto aquellos informados por las Instituciones Educativas Distritales (IED) como los identificados por el Tecnólogo en Flota y Mantenimiento durante las inspecciones técnicas realizadas. En caso de evidenciar novedades, exigir al proveedor o contratista la formulación e implementación inmediata del plan de mantenimiento correspondiente y efectuar seguimiento al cumplimiento del mismo, dejando constancia y verificando los soportes que acrediten su ejecución efectiva.

6. Elaborar y/o actualizar los croquis correspondientes al trazado de rutas nuevas, en operación o sujetas a modificación, generando el archivo en formato .kml o .kmz que permita identificar con precisión los paraderos y el kilometraje asociado a cada uno de ellos en los distintos recorridos. En el caso de las rutas existentes, la interventoría deberá

realizar la actualización integral de la totalidad de estas dentro del plazo máximo de un (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato.

7. Elaborar y/o actualizar las dinámicas de paraderos correspondientes a rutas nuevas, en operación o sujetas a modificación, generando el archivo en formato .xlsx que permita identificar con precisión cada paradero, sus coordenadas geográficas, puntos de referencia y el kilometraje asociado en cada recorrido. Para las rutas existentes, la interventoría deberá efectuar la actualización integral de la totalidad de estas dentro del plazo máximo de un (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato.

8. Consolidar, actualizar y mantener el reporte histórico de la Sábana de Rutas para cada segmento, en el formato definido por la Secretaría de Educación del Distrito, garantizando su entrega semanal o cuando la Entidad lo requiera. El reporte deberá incluir, como mínimo, la siguiente información: i) número de beneficiarios; ii) fecha de inicio de la ruta, en el caso de rutas nuevas; iii) horarios de inicio de cada recorrido; iv) duración habitual del trayecto; v) tipología del vehículo programado; vi) kilometraje total por recorrido; y vii) registro de novedades permanentes con su respectiva fecha, tales como cambios de horario, variaciones en el número de beneficiarios, modificaciones en la tipología del vehículo y ajustes en la duración del recorrido.

9. Gestionar ante los proveedores de transporte las novedades operativas del servicio, tanto temporales como permanentes, relacionadas con quejas y/o reclamos, cambios de horario, modificaciones de trazado, variaciones en la tipología del vehículo, cancelaciones, apertura o reubicación de paraderos y demás ajustes que se requieran. Asimismo, deberá informar y dar respuesta a la Secretaría de Educación del Distrito a través del canal de comunicación oficialmente establecido, con criterio, oportunidad y calidad, en concordancia con la normatividad vigente.

10. Identificar y analizar las novedades técnicas que puedan dar lugar a la aplicación de penalidades conforme a lo previsto en los términos contractuales vigentes.

11. Vigilar el cumplimiento en oportunidad, calidad y transitoriedad de los relevos de los vehículos de tal manera que se garantice que el servicio de transporte para personal docente, directivo docente y administrativo cumpla con las obligaciones establecidas.

12. Mantener actualizado el listado de beneficiarios de las rutas asignadas a cada una de las instituciones educativas distritales de acuerdo con los reportes generados por la SED

13. Realizar el seguimiento de la ocupación de las rutas, usuario por usuario, conforme a la programación definida por la Secretaría de Educación del Distrito, y elaborar un informe para cada Institución Educativa Distrital que incluya el análisis de los niveles de ocupación y las recomendaciones técnicas derivadas de los hallazgos identificados.

14. Realizar el seguimiento semanal al plan de rodamiento presentado por los proveedores de transporte, verificando su cumplimiento efectivo. Asimismo, deberá reportar tanto las novedades informadas por los proveedores como aquellas detectadas durante las actividades de seguimiento y monitoreo adelantadas por la interventoría que no hayan sido reportadas oportunamente por los proveedores de transporte.

15. Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la Secretaría de Educación del Distrito entregará los instrumentos de recolección de información correspondientes al proceso de seguimiento, monitoreo y control del componente técnico. Dichos instrumentos deberán ser revisados conjuntamente y podrán ajustarse de común acuerdo, según las necesidades operativas identificadas durante la ejecución contractual.

16. Todas aquellas que desde la naturaleza técnica del servicio de transporte especial de pasajeros y la tipología de los vehículos deban tenerse en cuenta para la correcta prestación del servicio de las rutan.

### 8.2.2. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

#### 8.2.2.1. Obligaciones Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Implementar, mantener y ejecutar durante toda la vigencia del contrato un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, garantizando que dicho sistema se encuentre acorde con el número de trabajadores vinculados y con el nivel de riesgo de las actividades desarrolladas en el marco del contrato de interventoría. En desarrollo de lo anterior, deberá asegurar la afiliación y el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral —salud, pensión y riesgos laborales— de todo el personal vinculado a la ejecución contractual, manteniendo los soportes respectivos disponibles para verificación por parte de la entidad contratante.

2. Identificar, evaluar y valorar los peligros y riesgos asociados a las actividades propias de la interventoría, implementar las medidas de prevención y control correspondientes y mantener actualizada la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, especialmente cuando se presenten modificaciones en las condiciones de ejecución del contrato. El contratista deberá formular y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del SG-SST, el cual contendrá como mínimo objetivos, metas, actividades programadas, responsables, recursos asignados y cronograma de ejecución, asegurando su cumplimiento durante la vigencia contractual.

3. Garantizar que el personal vinculado reciba capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, en identificación y control de riesgos asociados a sus funciones, en prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y, cuando las actividades impliquen desplazamientos, en seguridad vial. Cuando a ello haya lugar, realizará las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro, conforme a los riesgos identificados y a la normativa vigente aplicable.

4. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales y a la entidad contratante los accidentes de trabajo y enfermedades laborales que se presenten en desarrollo del contrato dentro de los términos legales establecidos, adelantar la investigación correspondiente e implementar las acciones correctivas y preventivas que resulten necesarias. Igualmente, adoptar y mantener las disposiciones necesarias para garantizar que sus trabajadores y, en caso de existir, sus subcontratistas, cumplan con las normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución contractual, en los términos del artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015.

5. Mantener actualizada y disponible para verificación por parte de la entidad toda la documentación relacionada con el SG-SST, incluyendo la certificación de implementación del sistema, los resultados de la autoevaluación de estándares mínimos, el plan anual de trabajo, la matriz de riesgos, los soportes de capacitación, las planillas de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás documentos que acrediten el cumplimiento de la normativa vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. Verificar que los proveedores del servicio de transporte implementen y mantengan un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) conforme a la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. Para tal efecto, deberá solicitar y revisar la documentación que acredite la implementación del sistema, la autoevaluación de estándares mínimos y el plan anual de trabajo vigente.

7. Verificar que el personal operativo vinculado a la prestación del servicio —conductores y demás personal asociado a la operación— se encuentre afiliado y al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, mediante revisión selectiva de planillas y soportes correspondientes, sin que ello implique sustitución de la responsabilidad del empleador.

8. Verificar que los proveedores identifiquen, evalúen y controlen los riesgos asociados a la operación del servicio de transporte, especialmente aquellos relacionados con seguridad vial, fatiga, jornadas de conducción, mantenimiento preventivo de vehículos y condiciones ergonómicas del personal operativo, solicitando las evidencias documentales que soporten dichas acciones

9. Verificar que los proveedores del servicio de transporte cuenten con un Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) formulado, adoptado e implementado conforme a la Ley 1503 de 2011, el Decreto 1079 de 2015 y la Resolución 40595 de 2022 del Ministerio de Transporte o la norma que la modifique, sustituya o adicione; para lo cual deberá solicitar el PESV vigente, validar su contenido frente a los requisitos normativos, realizar seguimiento periódico a su ejecución y

requerir evidencias que acrediten su implementación efectiva. En caso de advertir presuntos incumplimientos, deberá dejar constancia en los informes respectivos, formular las recomendaciones técnicas pertinentes y reportar oportunamente a la SED para las actuaciones a que haya lugar.

10. Verificar que los proveedores ejecuten programas de capacitación en conducción segura, prevención de accidentes, atención de emergencias y demás temas relacionados con los riesgos propios de la actividad transportadora, así como verificar la existencia de protocolos de reporte e investigación de incidentes y accidentes laborales.

11. Identificar presuntos incumplimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, formular las recomendaciones técnicas correspondientes, dejar constancia de los hallazgos en los informes respectivos y reportar oportunamente a la Secretaría de Educación del Distrito las situaciones evidenciadas, junto con las recomendaciones propuestas por el equipo de interventoría para la adopción de las acciones a que haya lugar.

12. Elaborar mensualmente un informe sobre el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de cada uno de los proveedores del servicio de transporte, detallando hallazgos, riesgos identificados y acciones recomendadas.

#### 8.2.2.2. Obligaciones Ambientales

1. Verificar que los contratistas del servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros cumplan con la normatividad ambiental vigente aplicable a su actividad, así como con la política ambiental institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, orientada al uso eficiente de los recursos naturales, la prevención, mitigación y control de impactos ambientales derivados de la operación del servicio de transporte.

2. Verificar que los contratistas del servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros cuenten con un Plan Ambiental, acorde con la normatividad ambiental vigente aplicable a su actividad, el cual deberá ser solicitado formalmente por la interventoría al inicio de la ejecución del contrato y cada vez que se presenten actualizaciones o modificaciones relevantes.

3. Verificar que los vehículos vinculados a la prestación del servicio de transporte cuenten con la Revisión Técnico-Mecánica y de Emisiones Contaminantes vigente, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

4. Verificar mensualmente que los contratistas del servicio de transporte realicen la gestión integral de los residuos peligrosos generados en el desarrollo de la operación y el mantenimiento de la flota vehicular, tales como aceites usados, filtros, baterías y llantas, garantizando que dichos residuos sean entregados a gestores ambientales debidamente autorizados por la autoridad ambiental competente.

5. Verificar que los proveedores de transporte realicen las revisiones preventivas bimensuales a los vehículos asignados a la operación de cada segmento, conforme a la periodicidad establecida y en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

6. Verificar que los talleres propios o tercerizados de los contratistas de transporte encargados del mantenimiento, lavado o limpieza de los vehículos, implementen buenas prácticas ambientales orientadas al uso eficiente del agua y la energía. Igualmente, deberá comprobar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el reporte y manejo de vertimientos, el registro y disposición adecuada de aceites usados, la gestión integral de residuos peligrosos y no peligrosos, el control de derrames y emisiones asociadas a las actividades de mantenimiento vehicular, y la aplicación de la política ambiental vigente y demás disposiciones normativas aplicables.

7. Verificar que el abastecimiento de combustible de los vehículos destinados a la prestación del servicio se realice exclusivamente en estaciones de servicio debidamente autorizadas. Asimismo, deberá garantizar la trazabilidad documental del consumo mensual, incluyendo la revisión de la resolución de operación de la estación, la ficha técnica del combustible suministrado y el reporte consolidado de consumo correspondiente.

8. Identificar, analizar y consolidar los resultados del seguimiento ambiental efectuado mensualmente, incorporando los hallazgos relevantes identificados para cada segmento, los riesgos ambientales detectados, los posibles

incumplimientos atribuibles a los contratistas y las recomendaciones técnicas orientadas a la prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales asociados a la prestación del servicio de transporte.

### 8.2.3. OBLIGACIONES FINANCIERAS – CONTABLES

1. Verificar, analizar y reportar mensualmente la ejecución financiera de cada contrato de manera global y por ruta, contrastando lo planeado frente a lo efectivamente ejecutado con base en la operación real del servicio, realizando un seguimiento permanente al comportamiento financiero de la operación, identificando desviaciones entre lo programado y lo ejecutado y formulando recomendaciones técnicas orientadas a la toma de decisiones por parte de la Secretaría de Educación del Distrito.

2. Presentar mensualmente la proyección de agotamiento de recursos por ruta, tomando como unidad de referencia la hora de servicio, e indicando la fecha estimada de cobertura máxima del servicio conforme presupuesto disponible.

3. Elaborar y presentar un informe financiero mensual acumulado por cada contrato, que incluya como mínimo: CDP y CRP asociados, fuente de financiación, proyecto de inversión, registro cronológico de pagos, valores facturados y efectivamente pagados, descuentos aplicados, ANS, sanciones, ajustes y/o deducciones realizadas, análisis presupuestal acumulado mes a mes, así como cualquier otra información financiera relevante para el seguimiento y control del contrato.

4. Emitir alertas tempranas con mínimo treinta (30) días calendario de anticipación cuando se evidencie necesidad de adición, reducción o modificación presupuestal de los contratos de transporte.

5. Consolidar y validar mensualmente las novedades operativas relacionadas con los servicios efectivamente ejecutados, incluyendo la aplicación de descuentos, ANS, sanciones, ajustes y/o deducciones realizadas, con el fin de determinar el valor real a liquidar. Con base en dicha validación, verificar de manera integral la facturación presentada por los contratistas de transporte, asegurando el cumplimiento de los requisitos tributarios vigentes, de las condiciones contractuales aplicables —ya sea a través de Acuerdo Marco de Precios vigentes de Colombia Compra Eficiente o a través de aquellos que resulten de la adjudicación de otra modalidad de selección o de contratación—, así como de las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito en materia de radicación de cuentas.

6. Radicar ante la Secretaría de Educación del Distrito la liquidación certificada, junto con los documentos soporte de la facturación, debidamente suscritos por el director del proyecto y el profesional financiero, conforme al calendario de radicación de cuentas establecido para cada vigencia por la SED.

7. Velar porque los contratistas presenten oportunamente la facturación dentro de los plazos establecidos y con los soportes exigidos.

8. Gestionar financieramente el proceso de terminación y liquidación de cada contrato, dentro de los plazos legales y contractuales aplicables, realizando la conciliación de saldos, la verificación de los valores efectivamente ejecutados y la validación de los descuentos aplicados; y, como resultado de dicho proceso, remitir a la Secretaría de Educación del Distrito el consolidado final de liquidación de pagos conforme al formato establecido por la Entidad.

### 8.2.4. OBLIGACIONES JURÍDICAS

1. Velar por el cumplimiento de la ley y la normativa contractual vigente, tanto general como específica, garantizando que conoce, ha estudiado y analizado de manera integral los documentos contractuales que rigen los contratos objeto de interventoría, previo al inicio y durante toda la ejecución del contrato.

2. Garantizar que los documentos jurídicos proyectados en desarrollo del contrato de interventoría cuenten con la debida motivación jurídica, sustentada como mínimo en la normativa aplicable, la jurisprudencia y la doctrina administrativa y el análisis del caso concreto.

3. Proyectar y tramitar, cuando así lo requiera la Secretaría de Educación del Distrito, las actas de inicio, suspensión, reinicio, modificación, adición, prórroga, terminación y liquidación de los contratos de prestación del servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros, dentro de los plazos y condiciones establecidos por la Entidad.

4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de carácter jurídico por parte de los contratistas del servicio de transporte, en especial la constitución, vigencia y suficiencia de las garantías y sus respectivos amparos, solicitando oportunamente su ampliación, modificación o ajuste cuando se presenten cambios en los contratos intervenidos, inclusive, hasta que se liquide los contratos conforme lo establece el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015, y demás normas que lo complementen o modifiquen.

5. Verificar que los proveedores del servicio de transporte asignen a la operación personal que cumpla con los requisitos de experiencia, idoneidad y formación exigidos contractualmente, tanto en los contratos en ejecución como en aquellos que llegaren a suscribirse, ya sea a través de Acuerdo Marco de Precios vigentes de Colombia Compra Eficiente o a través de aquellos que resulten de la adjudicación de otra modalidad de selección o de contratación. Así mismo, deberá dejar constancia de las verificaciones realizadas e informar oportunamente a la Secretaría de Educación del Distrito sobre cualquier presunto incumplimiento identificado.

6. Verificar que los proveedores mantengan vigente su habilitación para la prestación del servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros, expedida por el Ministerio de Transporte.

7. Identificar, verificar y alertar oportunamente a la Secretaría de Educación del Distrito sobre las conductas u omisiones de los contratistas del servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros que puedan constituir presuntos incumplimientos contractuales, de conformidad con lo previsto en los contratos, manuales, lineamientos institucionales ya sea a través de Acuerdo Marco de Precios vigentes de Colombia Compra Eficiente o a través de aquellos que resulten de la adjudicación de otra modalidad de selección o de contratación

8. Elaborar los informes que se requieran para sustentar la eventual apertura de procesos administrativos sancionatorios, incluyendo la descripción de los hechos, el análisis jurídico, la estimación de posibles perjuicios y los demás elementos necesarios que soporten las decisiones tomadas por la Entidad, conforme a las disposiciones contractuales y normativas aplicables.

9. Verificar que, en los trámites asociados a la imposición de sanciones o descuentos contractuales, se garantice los Derechos al Debido Proceso, Defensa y Contradicción mediante el cotejo y verificación integral de los soportes documentales que sustenten las actuaciones adelantadas.

10. Proyectar, sustentar y conceptuar sobre peticiones, quejas, reclamos y requerimientos formulados por la ciudadanía, organismos de control u otras autoridades, relacionadas con los contratos objeto de interventoría, atendiendo los siguientes tiempos de respuesta, contados a partir de su recepción:

    - **Prioridad inmediata:** el mismo día del requerimiento.
    - **Prioridad urgente:** hasta un (1) día hábil siguiente.
    - **Prioridad media:** hasta tres (3) días hábiles.
    - **Prioridad baja:** hasta cinco (5) días hábiles.

    **Parágrafo:** Se entenderán como prioridad inmediata aquellas situaciones que afecten el orden público, la seguridad de la comunidad educativa, la continuidad del servicio o que representen un riesgo para la integridad de los beneficiarios.

11. Realizar seguimiento jurídico a las actas y demás actos contractuales que se generen con ocasión de la ejecución de los contratos objeto de interventoría, verificando su correcta suscripción, archivo y trazabilidad.

12. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora formulados por los contratistas del servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros, verificando la ejecución de las actividades propuestas y el cierre efectivo de las no conformidades que les dieron origen.

13. Hacer seguimiento a los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) previstos en los documentos exigidos contractualmente, tanto en los contratos en ejecución como en aquellos que llegaren a suscribirse, ya sea a través de Acuerdo Marco de Precios vigentes de Colombia Compra Eficiente o a través de aquellos que resulten de la adjudicación de otra modalidad de selección o de contratación, y recomendar a la Secretaría de Educación del Distrito la aplicación de los descuentos correspondientes, cuando haya lugar.

14. Proyectar, motivar y documentar jurídica y contractualmente los descuentos derivados del incumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) aplicables a los contratos de prestación del servicio de transporte, de conformidad con las condiciones pactadas.

15. Elaborar y remitir a la Secretaría de Educación del Distrito los informes de seguimiento jurídico integral de los contratos intervenidos, incorporando los análisis y justificaciones relacionadas con modificaciones contractuales, imposición de multas, prórrogas, adiciones, cesiones, terminaciones anticipadas o liquidaciones, cuando así lo solicite la Entidad o cuando el supervisor advierta la necesidad de ello.

## 9. PERSONAL O EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Atendiendo a que la interventoría a contratar se enmarca en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, la Secretaría de Educación del Distrito consideró exigir mínimo un (1) profesional para cada perfil que cumpla con las condiciones previstas en el objeto contractual, con excepción de los perfiles “Personal de Seguimiento en Terreno a la Operación (Motorizado)” y “Personal de Apoyo para la Captura de Información en Terreno”, que se estimaron teniendo en cuenta el número de rutas que diariamente se prestan y requieren de actividades de control e información en tiempo real, requiriéndose un número mayor de estos perfiles.

La estructuración del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato de interventoría responde a un análisis integral de la naturaleza, alcance y complejidad del objeto contractual, el cual comprende el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre los contratos de transporte especial de pasajeros para el personal docente, directivo docente y administrativo, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico.

En este sentido, la conformación del equipo no obedece a una estimación arbitraria, sino a la necesidad de garantizar la cobertura efectiva de las actividades de interventoría en los diferentes componentes, considerando:

- La magnitud operativa del servicio, que para la vigencia 2026 contempla la supervisión de **85 rutas activas** distribuidas en los segmentos urbano (55), rural (20) y de difícil acceso (10), con operación diaria en múltiples franjas horarias.
- La dispersión geográfica de la operación, que abarca zonas urbanas, rurales y de difícil acceso (Sumapaz), incluyendo puntos de inicio en diferentes localidades y municipios aledaños.
- La necesidad de realizar seguimiento permanente, en campo y documental, a aspectos técnicos, operativos, financieros, jurídicos, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.

### 1. Justificación del componente directivo y profesional (7 personas)

El equipo directivo y profesional está conformado por un Director de Proyecto y cinco (5) profesionales especializados, además de un tecnólogo ambiental, cuya participación es indispensable para garantizar el cumplimiento integral de las obligaciones establecidas en el anexo técnico.

Lo anterior se justifica en:

- La obligatoriedad de ejercer vigilancia permanente sobre la ejecución contractual en sus componentes técnico, administrativo, financiero-contable y jurídico, conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
- La especialidad de las actividades a desarrollar, tales como:
  - ✓ Validación jurídica de actuaciones contractuales, posibles incumplimientos y aplicación de penalidades.
  - ✓ Seguimiento financiero detallado por ruta, incluyendo proyección de agotamiento de recursos, validación de facturación y control presupuestal.
  - ✓ Verificación técnica de condiciones de operación, cumplimiento normativo de vehículos, análisis de ocupación y estructuración de rutas.
  - ✓ Implementación y seguimiento de sistemas de gestión en SST y cumplimiento ambiental.

Cada uno de estos componentes requiere conocimiento especializado, por lo que no es posible concentrar dichas funciones en un número menor de perfiles sin afectar la calidad y oportunidad del control.

**2. Justificación del componente técnico-operativo (2 tecnólogos)**

Los perfiles de tecnólogo ambiental y tecnólogo de flota y mantenimiento responden a obligaciones específicas del contrato, tales como:

- Verificación de condiciones técnico-mecánicas de los vehículos, planes de mantenimiento y estado de la flota.
- Seguimiento a la gestión ambiental de los proveedores, incluyendo emisiones, residuos y cumplimiento normativo.
- Identificación de riesgos operativos asociados a la prestación del servicio.

Dada la naturaleza técnica de estas actividades, su ejecución requiere personal con formación específica, que permita realizar inspecciones y análisis en campo con criterios técnicos.

**3. Justificación del personal de apoyo en campo (12 personas)**

**3.1. Personal de apoyo para captura de información (9 personas)**

La cantidad de personal de apoyo se fundamenta en la necesidad de garantizar presencia permanente en los principales puntos de inicio de ruta, así como la verificación continua de la operación:

- **5 apoyos fijos** distribuidos en los principales nodos operativos donde se concentra la mayor cantidad de rutas, lo que permite validar en tiempo real aspectos como:
  - ✓ Cumplimiento de horarios
  - ✓ Ascenso de usuarios
  - ✓ Condiciones de prestación del servicio
- **4 apoyos adicionales** destinados a la verificación de ocupación en rutas, mediante programación semanal, con una capacidad de seguimiento de:
  - ✓ **2 rutas diarias por apoyo**, lo que permite cubrir progresivamente la totalidad de rutas mediante esquemas rotativos.

Esta distribución garantiza un control mixto:

- **Permanente (en puntos críticos)**
- **Rotativo (en operación de rutas)**

Lo cual es consistente con las obligaciones de seguimiento continuo establecidas en el anexo técnico, particularmente en lo relacionado con control de operación, validación de usuarios y análisis de ocupación.

**3.2 Personal de seguimiento en terreno – motorizado (3 personas)**

El personal motorizado tiene como función principal realizar seguimiento dinámico a la operación en ruta, específicamente:

- Verificación del cumplimiento de trazados y paraderos autorizados
- Seguimiento a novedades operativas no detectables desde puntos fijos
- Validación aleatoria y rotativa de recorridos

La cantidad de tres (3) apoyos se justifica en función de:

- La cobertura de **85 rutas activas**, que requieren verificación periódica en campo.
- La programación de **hasta 4 recorridos diarios por apoyo (2 rutas)**, lo que permite una supervisión continua bajo esquemas aleatorios y rotativos.
- La necesidad de cubrir simultáneamente distintos corredores viales y segmentos (urbano, rural y Sumapaz).

Este esquema permite garantizar un control efectivo sobre la operación real del servicio, mitigando riesgos asociados a desviaciones de ruta, incumplimiento de paraderos o alteraciones en la prestación del servicio.

**4. Conclusión técnica**

En consecuencia, la cantidad de personal propuesta (19 personas) resulta **proporcional, necesaria y suficiente** para atender la totalidad de las obligaciones contractuales, en la medida en que:

- Permite cubrir integralmente los componentes técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.
- Garantiza presencia en campo y seguimiento permanente a la operación.
- Responde a la magnitud del servicio (número de rutas, beneficiarios y dispersión geográfica).
- Se alinea con el principio de planeación y con el uso eficiente de los recursos públicos, evitando tanto la insuficiencia como la sobredimensión del equipo.

Expuesto lo anterior, el interventor deberá suministrar y mantener para la ejecución del objeto contractual el personal mínimo solicitado o que resulte pertinente durante la ejecución del contrato, y hasta la finalización del mismo, el personal ofrecido y requerido para la ejecución del objeto contractual, relacionado a continuación, deberá cumplir con las calidades técnicas o profesionales y la experiencia general y específica exigida.

### 9.1. DIRECTOR DEL PROYECTO

#### 9.1.1. Perfil y experiencia

| DIRECTOR DEL PROYECTO | |
|---|---|
| **N° DE CARGOS** | Uno (1) |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **Formación Académica:** Título de Formación Profesional en Administración de Empresas y/o Administración Pública y/o Economía y/o Contaduría Pública y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería en Transporte y/o Ingeniería Civil y/o Ingeniería Mecánica.<br>**Título de Postgrado en modalidad de Especialización y/o Maestría en:** Administración y/o Gerencia de Proyectos y/o Evaluación y Desarrollo de Proyectos y/o Finanzas y/o Transporte y/o Auditoría y/o relacionadas con el área de conocimiento de la Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería y afines, según el SNIES del Ministerio de Educación Nacional. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Mínima de ocho (8) años, contados a partir de la terminación de materias o de la expedición del título profesional o del registro o expedición de la matrícula o tarjeta profesional, según corresponda a la regulación de la profesión que acredita |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | Mínimo seis (6) años de experiencia específica en funciones de gerencia y/o dirección y/o administración en interventorías y/o auditorías y/o consultorías de transporte terrestre de pasajeros.. |
| **% DE DEDICACIÓN** | 100% |
| **TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN** | 7 meses |

#### 9.1.2. Actividades a cargo

| DIRECTOR DE PROYECTO | |
|---|---|
| **No** | **Actividad** |
| 1 | Dirigir integralmente la ejecución del contrato de interventoría, liderando la planeación, coordinación y articulación de los componentes técnico, administrativo, financiero-contable y jurídico, garantizando el cumplimiento del objeto contractual. |
| 2 | Representar oficialmente a la interventoría ante la Secretaría de Educación del Distrito y demás actores intervinientes, en los asuntos técnicos, administrativos, financieros-contables y jurídicos relacionados con la ejecución del contrato. |
| 3 | Coordinar, revisar y aprobar los informes periódicos y extraordinarios que deban presentarse a la SED, asegurando su coherencia técnica, administrativa, financiera-contable y jurídica, así como el cumplimiento de los plazos establecidos. |
| 4 | Aprobar y suscribir las actas de seguimiento y/o cumplimiento y/o avance, así como los documentos soporte para trámite de pago y las solicitudes de modificación contractual que se deriven de la ejecución. |
| 5 | Validar y autorizar las comunicaciones oficiales emitidas por la interventoría, garantizando su consistencia técnica, administrativa, financiera-contable y jurídica y alineación con el marco contractual y normativo aplicable. |
| 6 | Evaluar las novedades e incidencias presentadas durante la ejecución de los contratos de transporte objeto de supervisión, emitir los conceptos correspondientes y recomendar las acciones procedentes. |
| 7 | Supervisar el seguimiento, verificando el desempeño de los proveedores de transporte en los componentes técnico, administrativo, financiero-contable y jurídico. |
| 8 | Informar oportunamente a la SED sobre presuntos incumplimientos contractuales de los proveedores de transporte, conforme al procedimiento establecido, adjuntando el análisis técnico que sustente la situación identificada. |
| 9 | Liderar la formulación de acciones preventivas y de mejora, orientadas a optimizar la operación del servicio de transporte y mitigar riesgos contractuales. |
| 10 | Participar en las reuniones y mesas de trabajo convocadas por la SED, presentar los avances del contrato y asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. |

| DIRECTOR DE PROYECTO | |
|---|---|
| **No** | **Actividad** |
| 11 | Elaborar las actas de las reuniones en las que participe la interventoría, conforme a los formatos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito, garantizando claridad, precisión y trazabilidad de los compromisos adquiridos, y remitirlas para observaciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su realización. |
| 12 | Coordinar el equipo de interventoría, verificando que las actividades de seguimiento y control se desarrollen conforme a lo previsto contractualmente. |
| 13 | Coordinar la elaboración, revisar, aprobar y presentar el informe mensual de ejecución del contrato de interventoría dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, detallando las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las obligaciones de cada uno de los componentes y adjuntando las evidencias correspondientes. |
| 14 | Coordinar la elaboración, revisar, aprobar y presentar un informe mensual por cada contrato de transporte en ejecución, en el que se desarrollen, entre otros, los componentes técnico, administrativo, ambiental, financiero-contable, jurídico, dando cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de cada proveedor de transporte. Dicho informe deberá adjuntarse como soporte dentro del proceso de facturación mensual de cada contrato, conforme al calendario de radicación de cuentas establecido para cada vigencia por la SED. |
| 15 | Mantener canales permanentes de articulación institucional con los proveedores del servicio de transporte, a través de los mecanismos formales establecidos. |
| 16 | Las demás actividades que se le asignen para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato. |

### 9.2. PROFESIONAL JURÍDICO ESPECIALIZADO

#### 9.2.1. Perfil y experiencia

| PROFESIONAL JURÍDICO ESPECIALIZADO | |
|---|---|
| **N° DE CARGOS** | Uno (1) |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **Formación Académica:** Título de Formación Profesional en Derecho.<br>**Título de Postgrado en modalidad de Especialización y/o Maestría en:** Derecho Público y/o Contratación Estatal y/o Derecho Administrativo y/o Administración Pública y/o Derecho Contractual y Relaciones Jurídico-Negociales y/o Derecho Contractual y/o Relacionado con el área de Conocimiento del Derecho según el SNIES del Ministerio de Educación Nacional. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Mínima Ocho (8) años, contados a partir de la terminación de materias o de la expedición del título profesional. |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | Mínimo cuatro (4) años de experiencia específica en contratación estatal **y** coordinación y/o asesoría jurídica relacionada en interventoría y/o consultoría y/o auditoría de transporte terrestre de pasajeros.. |
| **% DE DEDICACIÓN** | 100% |
| **TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN** | 7 meses |

#### 9.2.2. Actividades a cargo

| PROFESIONAL JURÍDICO ESPECIALIZADO | |
|---|---|
| **No** | **Actividad** |
| 1 | Estudiar y analizar integralmente el marco normativo y contractual aplicable, ya sea a través de Acuerdo Marco de Precios vigentes de Colombia Compra Eficiente o a través de aquellos que resulten de la adjudicación de otra modalidad de selección o de contratación, manuales institucionales y lineamientos de la SED, garantizando su correcta aplicación durante toda la ejecución del contrato. |
| 2 | Asesorar jurídicamente al Director del Proyecto y al equipo de interventoría en los asuntos relacionados con la interpretación y aplicación de las disposiciones contractuales y normativas que rigen los contratos objeto de interventoría. |

| PROFESIONAL JURÍDICO ESPECIALIZADO | |
|---|---|
| **No** | **Actividad** |
| 3 | Proyectar y motivar jurídicamente los documentos y actos contractuales que se generen en desarrollo del contrato de interventoría, asegurando su debida fundamentación normativa, jurisprudencial y doctrinal, conforme al análisis del caso concreto. |
| 4 | Proyectar y tramitar las actas de inicio, suspensión, reinicio, modificación, adición, prórroga, terminación y liquidación de los contratos intervenidos, dentro de los plazos y condiciones establecidos por la SED. |
| 5 | Verificar jurídicamente que el personal asignado por los proveedores a la operación cumpla con los requisitos contractuales de experiencia, idoneidad y formación, dejando constancia de la revisión e informando a la Secretaría de Educación del Distrito los presuntos incumplimientos identificados para las actuaciones correspondientes. |
| 6 | Verificar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas de los contratistas de transporte, incluyendo la vigencia y validez de la habilitación para la prestación del servicio expedida por el Ministerio de Transporte, así como la constitución, suficiencia, vigencia y ajuste de las garantías contractuales y sus amparos, advirtiendo oportunamente a la Secretaría de Educación del Distrito las situaciones que puedan afectar la legalidad o ejecución del contrato y solicitando las modificaciones a que haya lugar. |
| 7 | Identificar y analizar las conductas u omisiones que puedan constituir presuntos incumplimientos contractuales, elaborando el sustento jurídico correspondiente y alertando oportunamente a la SED. |
| 8 | Adelantar el trámite previsto en los Manuales de Contratación y Supervisión de la SED frente a posibles incumplimientos contractuales, garantizando que las actuaciones se encuentren debidamente soportadas y motivadas. |
| 9 | Elaborar los informes jurídicos que sustenten la eventual apertura de procesos administrativos sancionatorios, incluyendo la descripción de los hechos, el análisis normativo y la estimación de los presuntos perjuicios. |
| 10 | Verificar que en los trámites de imposición de multas, clausula penal, sanciones o descuentos contractuales se garantice el derecho al debido proceso, defensa y contradicción mediante el análisis integral de los soportes documentales. |
| 11 | Realizar seguimiento jurídico a los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) y proyectar los descuentos derivados de su incumplimiento, conforme a las condiciones contractuales vigentes. |
| 12 | Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejora formulados por los contratistas, verificando el cierre efectivo de las no conformidades identificadas. |
| 13 | Proyectar, sustentar y conceptuar las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y requerimientos formulados por la ciudadanía, organismos de control u otras autoridades, dentro de los términos establecidos por la SED. |
| 14 | Realizar seguimiento jurídico a las actas y demás actuaciones contractuales, verificando su correcta suscripción, archivo y trazabilidad documental. |
| 15 | Elaborar y remitir los informes de seguimiento jurídico integral de los contratos intervenidos, incluyendo análisis sobre modificaciones, sanciones, prórrogas, adiciones, cesiones, terminaciones anticipadas o liquidaciones, cuando sea requerido. |
| 16 | Participar en las reuniones y mesas de trabajo convocadas por la SED. |
| 17 | Las demás actividades que se le asignen para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato. |

### 9.3. PROFESIONAL FINANCIERO – CONTABLE

#### 9.3.1. Perfil y experiencia

| PROFESIONAL FINANCIERO - CONTABLE | |
|---|---|
| **N° DE CARGOS** | Uno (1) |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **Formación Académica:** Título de Formación Profesional en Administración de Empresas y/o Administración Pública y/o Economía y/o Contaduría Pública y/o Administración Financiera y/o Ingeniería Industrial y/o Finanzas y/o Ingeniería Financiera.. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Mínima cinco (5) años, contados a partir de la terminación de materias o de la expedición del título profesional o del registro o expedición de la matrícula o tarjeta profesional, según corresponda a la profesión que acredita |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | Mínimo dos (2) años de experiencia específica en funciones de gerencia y/o dirección y/o administración y/o coordinación y/o asesoría financiera para |

| PROFESIONAL FINANCIERO - CONTABLE | |
|---|---|
| | interventorías y/o auditorías y/o consultorías de transporte terrestre de pasajeros. |
| **% DE DEDICACIÓN** | 100% |
| **TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN** | 7 meses |

### 9.3.2. Actividades a cargo

| PROFESIONAL FINANCIERO - CONTABLE | |
|---|---|
| **No** | **Actividad** |
| 1 | Planear, coordinar y dirigir el componente financiero-contable del contrato de interventoría, garantizando la adecuada ejecución presupuestal y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. |
| 2 | Verificar, analizar y consolidar mensualmente la ejecución financiera-contable de cada contrato y por cada ruta, contrastando lo programado frente a lo efectivamente ejecutado con base en la operación real del servicio. |
| 3 | Realizar seguimiento permanente al comportamiento financiero-contable de la operación, identificando desviaciones entre lo proyectado y lo ejecutado y formulando recomendaciones técnicas orientadas a la toma de decisiones por parte de la SED. |
| 4 | Presentar mensualmente la proyección de agotamiento de recursos por ruta, tomando como unidad de referencia la hora de servicio e indicando la fecha estimada de cobertura presupuestal. |
| 5 | Elaborar y remitir el informe financiero-contable mensual acumulado por cada contrato, incluyendo CDP, CRP, fuente de financiación, proyecto de inversión, registro cronológico de pagos, valores facturados y pagados, descuentos, ANS, sanciones, ajustes y análisis presupuestal acumulado. |
| 6 | Consolidar y validar mensualmente las novedades operativas que incidan en la liquidación del servicio, incluyendo descuentos, ANS, sanciones y deducciones, con el fin de determinar el valor real a pagar. |
| 7 | Verificar integralmente la facturación presentada por los contratistas de transporte, asegurando el cumplimiento de los requisitos tributarios vigentes, las condiciones contractuales aplicables y las directrices de radicación de cuentas definidas por la SED. |
| 8 | Velar por la presentación oportuna y completa de la facturación por parte de los contratistas, requiriendo los ajustes necesarios cuando se evidencien inconsistencias. |
| 9 | Verificar que los certificados físicos de cumplimiento, suscritos por los rectores de las Instituciones Educativas Distritales y allegados por los proveedores de transporte como soporte de la facturación, cumplan con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito en cuanto a su correcto diligenciamiento y suscripción. Asimismo, entregarlos a la SED de manera completa y organizada, tanto en formato físico como en versión digital debidamente escaneada. |
| 10 | Radicar ante la SED la liquidación certificada y los documentos soporte de facturación, debidamente suscritos por el Director del Proyecto y el profesional financiero, conforme al calendario oficial de radicación. |
| 11 | Emitir alertas tempranas con mínimo treinta (30) días calendario de anticipación cuando se evidencie la necesidad de adición, reducción o modificación presupuestal de los contratos intervenidos. |
| 12 | Gestionar financieramente y contablemente el proceso de terminación y liquidación de cada contrato, realizando la conciliación de saldos, la verificación de valores ejecutados y la validación de descuentos aplicados, y remitiendo el consolidado final conforme al formato establecido por la SED. |
| 13 | Coordinar el seguimiento presupuestal y la trazabilidad de los recursos asignados, asegurando la coherencia entre CDP, CRP, ejecución contractual y pagos efectuados. |
| 14 | Atender los requerimientos financieros-contables formulados por la SED, suministrando información, análisis y soportes dentro de los plazos establecidos. |
| 15 | Participar en las reuniones y mesas de trabajo convocadas por la SED. |
| 16 | Las demás actividades que se le asignen para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato. |

### 9.4. PROFESIONAL TÉCNICO EN TRANSPORTE

#### 9.4.1. Perfil y experiencia

| PROFESIONAL TÉCNICO EN TRANSPORTE | |
|---|---|
| **N° DE CARGOS** | Uno (1) |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **Formación Académica:** Título de Formación Profesional en Ingeniería en Transporte y Vías y/o Ingeniería Civil y/o Ingeniería Topográfica y/o Ingeniería Industrial. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Mínima cinco (5) años, contados a partir de la terminación de materias o de la expedición del título profesional o del registro o expedición de la matrícula o tarjeta profesional, según corresponda a la profesión que acredita |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | Mínimo dos (2) años de experiencia específica en funciones de gerencia y/o dirección y/o administración y/o coordinación y/o asistencia o apoyo en interventorías y/o auditorías y/o consultorías de transporte terrestre de pasajeros. |
| **% DE DEDICACIÓN** | 100% |
| **TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN** | 7 meses |

#### 9.4.2. Actividades a cargo

| PROFESIONAL TÉCNICO EN TRANSPORTE | |
|---|---|
| **No** | **Actividad** |
| 1 | Dirigir y coordinar el equipo técnico en territorio, planificando las actividades de seguimiento, monitoreo y control de la totalidad de las rutas del servicio de transporte. |
| 2 | Definir la programación de verificaciones en campo, asegurando la cobertura operativa de todas las rutas y la validación del cumplimiento de horarios, recorridos y condiciones del servicio. |
| 3 | Supervisar y validar la información recolectada por el equipo técnico, garantizando su consistencia, trazabilidad y calidad antes de su consolidación en los informes oficiales. |
| 4 | Coordinar y supervisar los operativos de inspección técnica vehicular, verificando que el equipo en campo valide documentación, condiciones mecánicas, elementos de seguridad y requisitos normativos exigidos. |
| 5 | Consolidar y analizar los resultados de las inspecciones y visitas técnicas, identificando hallazgos, riesgos operativos y posibles incumplimientos contractuales. |
| 6 | Coordinar la elaboración y actualización de croquis de rutas y dinámicas de paraderos, verificando que la información georreferenciada (.kml, .kmz, .xlsx) corresponda a la operación real del servicio. |
| 7 | Supervisar la actualización permanente de la Sábana de Rutas y bases operativas, validando horarios, tipología vehicular, kilometraje, beneficiarios y registro de novedades. |
| 8 | Coordinar el seguimiento semanal al plan de rodamiento presentado por los proveedores, verificando su cumplimiento efectivo con base en la información reportada por el equipo en territorio. |
| 9 | Gestionar y analizar las novedades operativas reportadas por el equipo técnico o por los proveedores, determinando su impacto en la operación y recomendando las acciones correspondientes. |
| 10 | Identificar, con base en los reportes técnicos consolidados, situaciones que puedan dar lugar a penalidades o descuentos, remitiendo el soporte técnico correspondiente al componente jurídico y financiero. |
| 11 | Supervisar el seguimiento individualizado a la ocupación de rutas, consolidando los informes por institución educativa y formulando recomendaciones técnicas de optimización. |
| 12 | Coordinar la aplicación de los instrumentos de recolección de información del componente técnico, garantizando su correcta utilización por el equipo en territorio y proponiendo ajustes cuando se requiera. |
| 13 | Emitir y sustentar conceptos técnicos relacionados con modificaciones de rutas, paraderos, tipología vehicular, kilometraje u optimización operativa, con base en el análisis consolidado de la información de campo. |
| 14 | Presentar informes técnicos periódicos a la Dirección del Proyecto y a la SED, incorporando resultados del monitoreo, análisis de desempeño operativo y recomendaciones de mejora. |
| 15 | Participar en las reuniones y mesas de trabajo convocadas por la SED. |

| PROFESIONAL TÉCNICO EN TRANSPORTE | |
|---|---|
| **No** | **Actividad** |
| 16 | Las demás actividades que se le asignen para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato. |

### 9.5. PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### 9.5.1. Perfil y experiencia

| PROFESIONAL EN SEGURIDA Y SALUD EN EL TRABAJO | |
|---|---|
| **N° DE CARGOS** | Uno (1) |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **Formación Académica:** Título de Formación Profesional en Ingeniería Industrial y/o psicología y/o medicina y/o seguridad y salud en el trabajo con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Mínima cinco (5) años, contados a partir de la terminación de materias o de la expedición del título profesional o del registro o expedición de la matrícula o tarjeta profesional, según corresponda a la profesión que acredita. |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | Mínimo dos (2) años de experiencia específica en funciones de gerencia y/o dirección y/o administración y/o coordinación y/o asistencia o apoyo en seguridad y salud en el trabajo en interventorías y/o auditorías y/o consultorías de transporte terrestre de pasajeros. |
| **% DE DEDICACIÓN** | 100% |
| **TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN** | 7 meses |

#### 9.5.2. Actividades a cargo

| PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
|---|---|
| **No** | **Actividad** |
| 1 | Apoyar la implementación, mantenimiento y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del contrato de interventoría, conforme a la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, garantizando su coherencia con el número de trabajadores y nivel de riesgo de las actividades desarrolladas. |
| 2 | Identificar, evaluar y valorar los peligros y riesgos asociados a las actividades propias de la interventoría, actualizar la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos cuando se presenten cambios en las condiciones de ejecución contractual y hacer seguimiento a la implementación de las medidas de control. |
| 3 | Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Trabajo del SG-SST del contrato de interventoría, verificando el cumplimiento de las actividades programadas, responsables, metas y cronograma. |
| 4 | Verificar el cumplimiento de la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del personal vinculado a la interventoría, mediante revisión documental de los soportes correspondientes. |
| 5 | Realizar seguimiento al cumplimiento del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo del personal de la interventoría, incluyendo seguridad vial cuando las actividades impliquen desplazamientos. |
| 6 | Apoyar el reporte, investigación y análisis de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales que se presenten en desarrollo del contrato, verificando la implementación de acciones correctivas y preventivas. |
| 7 | Mantener organizada y actualizada la documentación del SG-SST de la interventoría, asegurando su disponibilidad para verificación por parte de la entidad contratante. |
| 8 | Verificar que los proveedores implementen y mantengan un SG-SST conforme a la normativa vigente, solicitando y revisando la documentación que acredite su implementación, autoevaluación de estándares mínimos y plan anual de trabajo. |
| 9 | Verificar de manera selectiva que el personal operativo de los proveedores (conductores y personal asociado) se encuentre afiliado y al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, sin sustituir la responsabilidad del empleador. |
| 10 | Verificar que los proveedores identifiquen, evalúen y controlen los riesgos asociados a la operación del servicio, especialmente los relacionados con seguridad vial, fatiga, jornadas de conducción, mantenimiento preventivo y condiciones ergonómicas. |

| PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
|---|---|
| **No** | **Actividad** |
| 11 | Verificar la existencia, contenido e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) de los proveedores, validar su cumplimiento frente a la Ley 1503 de 2011, el Decreto 1079 de 2015 y la Resolución 40595 de 2022, y realizar seguimiento periódico a su ejecución. |
| 12 | Verificar la ejecución de programas de capacitación en conducción segura, prevención de accidentes y atención de emergencias por parte de los proveedores, solicitando las evidencias documentales correspondientes. |
| 13 | Participar en visitas de seguimiento en campo para constatar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad y condiciones seguras de operación del servicio de transporte. |
| 14 | Identificar presuntos incumplimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los proveedores, formular recomendaciones técnicas, documentar los hallazgos y reportarlos oportunamente a la Secretaría de Educación del Distrito. |
| 15 | Participar en las reuniones y mesas de trabajo convocadas por la SED. |
| 16 | Las demás actividades que se le asignen para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato. |

### 9.6. TECNÓLOGO AMBIENTAL

#### 9.6.1. Perfil y experiencia

| TECNÓLOGO AMBIENTAL | |
|---|---|
| **N° DE CARGOS** | Uno (1) |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **Formación Académica:** Título de Formación como Tecnólogo Ambiental y/o en Saneamiento Ambiental y/o Gestión Ambiental y/o Relacionado con el área de conocimiento de la Gestión Ambiental según el SNIES del Ministerio de Educación Nacional. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Mínima tres (3) años, contados a partir de la terminación de materias o de la expedición del título o del registro o expedición de la matrícula o tarjeta profesional, según corresponda a la profesión que acredita |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | Mínimo un (1) año de experiencia específica en funciones de coordinación y/o asistencia o apoyo en temas ambientales en interventorías y/o auditorías y/o consultorías de transporte terrestre de pasajeros. |
| **% DE DEDICACIÓN** | 100% |
| **TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN** | 7 meses |

#### 9.6.2. Actividades a cargo

| TECNÓLOGO AMBIENTAL | |
|---|---|
| **No** | **Actividad** |
| 1 | Analizar y aplicar la normatividad ambiental vigente aplicable a la prestación del servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros, asegurando su adecuada verificación durante la ejecución contractual. |
| 2 | Verificar que los contratistas de transporte cumplan con la normatividad ambiental vigente y con la política ambiental institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, en lo relacionado con el uso eficiente de recursos naturales y la prevención, mitigación y control de impactos ambientales. |
| 3 | Solicitar, revisar y evaluar el Plan Ambiental de los contratistas, verificando que se encuentre acorde con la normatividad aplicable y realizando seguimiento a su implementación y actualizaciones. |
| 4 | Verificar que los vehículos vinculados a la operación cuenten con la Revisión Técnico-Mecánica y de Emisiones Contaminantes vigente, conforme a las disposiciones legales aplicables. |
| 5 | Verificar mensualmente la gestión integral de los residuos peligrosos generados en la operación y mantenimiento de la flota, comprobando la entrega a gestores autorizados y la vigencia de los actos administrativos que los habilitan. |
| 6 | Verificar que los proveedores realicen las revisiones preventivas bimensuales de los vehículos, conforme a la periodicidad establecida y en cumplimiento de la normatividad vigente. |

| TECNÓLOGO AMBIENTAL | |
|---|---|
| **No** | **Actividad** |
| 7 | Verificar que los talleres propios o tercerizados implementen buenas prácticas ambientales, incluyendo uso eficiente de agua y energía, manejo de vertimientos, disposición de aceites usados, gestión de residuos peligrosos y no peligrosos, control de derrames y emisiones. |
| 8 | Verificar, en campo y con soporte documental, la corrección efectiva de las fallas mecánicas o daños de los vehículos reportados por las IED o identificados en inspección, exigir al proveedor el plan de mantenimiento inmediato, realizar seguimiento a su cumplimiento y dejar evidencia del cierre técnico de cada novedad. |
| 9 | Identificar y analizar los hallazgos derivados del seguimiento ambiental mensual, determinando riesgos ambientales, posibles incumplimientos contractuales y su impacto en la operación. |
| 10 | Consolidar y elaborar los informes ambientales periódicos requeridos por la SED, incorporando análisis técnico, hallazgos, riesgos identificados y recomendaciones orientadas a la prevención, mitigación o corrección de impactos ambientales. |
| 11 | Apoyar técnicamente al Director del Proyecto en la toma de decisiones relacionadas con el componente ambiental, mediante conceptos debidamente sustentados. |
| 12 | Participar en las reuniones y mesas de trabajo convocadas por la SED. |
| 13 | Las demás actividades que se le asignen para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato. |

### 9.7. TECNÓLOGO DE FLOTA Y MANTENIMIENTO

#### 9.7.1. Perfil y experiencia

| TECNÓLOGO DE FLOTA Y MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **N° DE CARGOS** | Uno (1) |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **Formación Académica:** Título de Formación como Tecnólogo en Mantenimiento Automotriz y/o Mecánica Automotriz y/o relacionado con el área de conocimiento de mecánica automotriz según el SNIES del Ministerio de Educación Nacional. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Mínima de tres (3) años, contados a partir de la terminación de materias o de la expedición del título o del registro o expedición de la matrícula o tarjeta profesional, según corresponda a la profesión que acredita. |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | Mínimo dos (2) años de experiencia específica en funciones de coordinación y/o asistencia o apoyo en interventorías y/o auditorías y/o consultorías de transporte terrestre de pasajeros. |
| **% DE DEDICACIÓN** | 100% |
| **TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN** | 7 meses |

#### 9.7.2. Actividades a cargo

| TECNÓLOGO DE FLOTA Y MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **No** | **Actividad** |
| 1 | Participar técnicamente en la programación y ejecución de los operativos de inspección vehicular, conforme al cronograma establecido por la SED. |
| 2 | Verificar durante las inspecciones la vigencia y validez de la documentación del vehículo y del conductor, incluyendo tarjeta de operación, licencia de tránsito, FUEC, pólizas de seguro, SOAT, certificado de Revisión Técnico-Mecánica y de Emisiones Contaminantes, conforme a la información registrada en el RUNT. |
| 3 | Evaluar el estado mecánico y funcional del vehículo, verificando condiciones de seguridad, comodidad, limpieza y correcto funcionamiento de sus componentes, tales como silletería, llantas, vidrios, luces, espejos, cinturones de seguridad, salidas de emergencia, limpiaparabrisas, sistema de control de velocidad y señal sonora. |
| 4 | Verificar la adecuada identificación de ruta externa del vehículo, conforme a las condiciones contractuales establecidas por la SED. |

| TECNÓLOGO DE FLOTA Y MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **No** | **Actividad** |
| 5 | Verificar la disponibilidad y vigencia de los elementos obligatorios de seguridad, tales como llanta de repuesto, gato, cruceta, extintor, botiquín y señales preventivas reglamentarias. |
| 6 | Revisar los soportes documentales que acrediten la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, validando su correspondencia con el estado real del vehículo. |
| 7 | Recibir, analizar y realizar seguimiento a las novedades mecánicas reportadas por las Instituciones Educativas Distritales, la SED o demás actores involucrados en la operación, verificando su atención oportuna por parte de los proveedores de transporte. |
| 8 | Verificar en campo o mediante soporte documental la corrección efectiva de las fallas mecánicas reportadas, dejando evidencia del cierre técnico de cada novedad |
| 9 | Identificar y documentar las deficiencias técnicas detectadas durante inspecciones o reportes de novedades, elaborando el soporte correspondiente para su análisis contractual. |
| 10 | Consolidar y elaborar los informes técnicos del estado mecánico del parque automotor, incorporando hallazgos, novedades recurrentes, riesgos identificados y recomendaciones. |
| 11 | Participar en las reuniones y mesas de trabajo convocadas por la SED. |
| 12 | Las demás actividades que se le asignen para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato. |

### 9.8. PERSONAL DE SEGUIMIENTO EN TERRENO A LA OPERACIÓN (MOTORIZADO)

#### 9.8.1. Perfil y experiencia

| PERSONAL DE SEGUIMIENTO EN TERRENO A LA OPERACIÓN (MOTORIZADO) | |
|---|---|
| **N° DE CARGOS** | Tres (3) |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **Formación Académica:** Título de Bachiller en Cualquier Modalidad. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Mínimo dos (2) años de experiencia laboral. |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | Mínimo un (1) año de experiencia específica en funciones y/o actividades de apoyo a interventoría y/o auditoría y/o consultoría, como auxiliar de apoyo en terreno y/o seguimiento en terreno y/o verificación en terreno de operaciones de transporte terrestre de pasajeros. |
| **OTROS REQUISITOS** | Licencia de conducción con categoría adecuada para conducir vehículo tipo moto. |
| **% DE DEDICACIÓN** | 100% |
| **TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN** | 7 meses |

#### 9.8.2. Actividades a cargo

| PERSONAL DE SEGUIMIENTO EN TERRENO A LA OPERACIÓN (MOTORIZADO) | |
|---|---|
| **No** | **Actividad** |
| 1 | Ejecutar el seguimiento en campo a las rutas asignadas, verificando el cumplimiento de horarios, tiempos de recorrido, tipología vehicular programada y condiciones reales de operación. |
| 2 | Verificar en territorio la correcta ejecución del plan de rodamiento presentado por los proveedores de transporte, identificando inconsistencias entre lo programado y lo efectivamente operado. |
| 3 | Vigilar la oportunidad y calidad de los relevos vehiculares, comprobando que el servicio no presente interrupciones. |
| 4 | Elaborar y/o actualizar en campo los trazados de las rutas en formato .kml o .kmz, asegurando la georreferenciación precisa de los paraderos y el kilometraje real por recorrido. |
| 5 | Validar, ajustar y actualizar la dinámica de paraderos mediante verificación en sitio de coordenadas, puntos de referencia, condiciones de seguridad y viabilidad operativa. |
| 6 | Identificar necesidades de apertura, reubicación, actualización o cancelación de paraderos con base en condiciones reales de la operación. |

| PERSONAL DE SEGUIMIENTO EN TERRENO A LA OPERACIÓN (MOTORIZADO) | |
|---|---|
| **No** | **Actividad** |
| 7 | Realizar el seguimiento a la ocupación de las rutas, usuario por usuario, conforme a la programación definida por la SED, verificando asistencia efectiva y uso real del servicio. |
| 8 | Participar en las reuniones y mesas de trabajo convocadas por la SED. |
| 9 | Las demás actividades que se le asignen para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato. |

### 9.9. PERSONAL DE APOYO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN TERRENO

#### 9.9.1. Perfil y experiencia

| PERSONAL DE APOYO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN TERRENO | |
|---|---|
| **N° DE CARGOS** | Nueve (9) |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **Formación Académica:** Título de Bachiller en Cualquier Modalidad. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Mínimo un (1) año de experiencia laboral. |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | Mínimo seis (6) meses de experiencia específica en funciones y/o actividades de captura de información y/o recolección de datos en campo. |
| **% DE DEDICACIÓN** | 100% |
| **TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN** | 7 meses |

#### 9.9.2. Actividades a cargo

| PERSONAL DE APOYO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN TERRENO | |
|---|---|
| **No** | **Actividad** |
| 1 | Ejecutar la verificación en sitio de los vehículos asignados a la operación al inicio de cada recorrido, validando su correspondencia con el plan de rodamiento reportado por los proveedores de transporte. |
| 2 | Registrar la hora real de despacho de cada ruta y la finalización del recorrido de regreso, verificando el cumplimiento de los horarios programados. |
| 3 | Verificar la tipología vehicular dispuesta en operación frente a la programada contractualmente. |
| 4 | Apoyar la verificación en punto de la documentación obligatoria cuando se presenten vehículos de relevo o se realicen modificaciones permanentes en la flota programada, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y de las condiciones contractuales aplicables. |
| 5 | Realizar el registro del número efectivo de usuarios abordados por ruta al inicio de cada recorrido, asegurando que no se inicie la operación con ocupación cero sin la autorización expresa de la Secretaría de Educación del Distrito. |
| 6 | Diligenciar los formatos e instrumentos de seguimiento definidos por la interventoría para el control diario de la operación. |
| 7 | Reportar de manera inmediata las novedades operativas detectadas en sitio, tales como cambio de vehículo, ausencia de ruta, retrasos, variación en tipología o cualquier situación que pueda constituir incumplimiento contractual. |
| | Realizar el seguimiento a la ocupación de las rutas, usuario por usuario, conforme a la programación definida por la SED, verificando asistencia efectiva y uso real del servicio. |
| 8 | Participar en las reuniones y mesas de trabajo convocadas por la SED. |
| 9 | Las demás actividades que se le asignen para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato. |

**NOTA: La experiencia específica se entenderá incluida dentro de la experiencia general profesional exigida.**

## 10. RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA (COSTOS ADMINISTRATIVOS)

Los COSTOS ADMINISTRATIVOS, los cuales corresponden al conjunto de erogaciones necesarias para garantizar el funcionamiento organizacional, logístico, financiero y administrativo de la empresa interventora, permitiendo así el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales bajo criterios de eficiencia, calidad y oportunidad, en concordancia con los principios de planeación, economía y responsabilidad previstos en la Ley 80 de 1993.

Así mismo, dentro de este componente (COSTOS ADMINISTRATIVOS), se incorpora la utilidad del contratista, la cual constituye la retribución económica legítima por la ejecución del contrato, conforme a las condiciones del mercado y a las prácticas habituales del sector de interventoría.

De igual manera, los costos administrativos comprenden el reconocimiento de las cargas tributarias, tasas y contribuciones de carácter nacional y distrital a cargo del contratista, de acuerdo con la normativa vigente en materia fiscal y parafiscal y demás obligaciones legales aplicables, en concordancia con lo dispuesto en el Estatuto Tributario de Colombia y demás normas concordantes.

Para el adecuado cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual, el contratista deberá contar y garantizar durante toda la vigencia del contrato, la disponibilidad permanente de los recursos físicos, tecnológicos y logísticos necesarios para la ejecución de las actividades técnicas, administrativas, financieras-contables y jurídicas, tanto en oficina como en territorio. En tal sentido, deberá disponer como mínimo de:

- **Oficina o área de trabajo** con condiciones adecuadas para el desarrollo de actividades administrativas, gestión documental, elaboración de informes, reuniones técnicas y coordinación operativa.

- **Equipos de cómputo** suficientes para el equipo de trabajo asignado al contrato, incluyendo computadores portátiles o de escritorio según el perfil, equipos de impresión y digitalización, así como el software y licenciamiento requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la interventoría.

- **Conectividad y servicios de comunicación**, garantizando acceso estable a internet, correo electrónico institucional y herramientas de gestión de información.

- **Papelería, insumos de oficina y medios magnéticos o digitales de almacenamiento**, asegurando el cumplimiento de las políticas de uso racional y adecuado del papel, promoviendo la gestión documental digital y la reducción del consumo de recursos físicos, conforme a las directrices ambientales vigentes.

- **Teléfonos móviles con planes de voz y datos**, los cuales deberán estar disponibles de manera permanente para el personal que realice actividades diarias en territorio, especialmente el personal de seguimiento en terreno y el personal de apoyo a la captura de información, con el fin de garantizar la comunicación oportuna, el reporte inmediato de novedades y la transmisión de información en tiempo real.

- **Vehículo tipo 4x4**, en condiciones técnico-mecánicas óptimas, destinado a la asistencia a reuniones, visitas técnicas, recorridos de verificación y demás actividades programadas por la Secretaría de Educación del Distrito, cuando la naturaleza del servicio así lo requiera.

- **Elementos distintivos, de dotación e identificación**, tales como chaqueta, camiseta, gorra y carné institucional, conforme a los lineamientos de imagen institucional aplicables, para el personal que desarrolle actividades en territorio.

**Nota:** todos los recursos anteriormente señalados, así como aquellos que el proponente considere necesarios para la adecuada ejecución del contrato, deberán estar incluidos dentro de los gastos administrativos, entendiéndose incorporados en el valor total de la oferta. En consecuencia, no generarán reconocimiento económico adicional ni podrán ser presentados como ítems independientes de pago durante la ejecución contractual.

En consecuencia, el costo total estimado del servicio resulta de la suma de los costos asociados al talento humano, incluido IVA, requerido para la ejecución de la interventoría, los costos administrativos, incluido IVA, demás impuestos tasas,

contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales (estampillas), todos los costos y gastos directos e indirectos, fijos y variables, el margen de utilidad del contratista, necesarios para su operación, lo cuales incluyen, conforme al modelo de costos estructurado para el presente proceso.

Igualmente se ha incorporado en la estimación del presupuesto todo lo relacionado con los costos de personal independientemente de la forma de su vinculación, la cual será de responsabilidad del contratista, se han tenido en cuenta las fluctuaciones de las diferentes variables macro económicas tales como salario mínimo legal SMMLV, incrementos del IPC y las variaciones del mercado cambiario (TRM), cuando aplique.

## 11. ESPECIFICACIONES PARA EL DISTINTIVO Y LA DOTACIÓN

Con el fin de garantizar la adecuada identificación institucional del equipo de interventoría, así como la correcta aplicación de la imagen oficial del Distrito, el contratista deberá suministrar la dotación completa a cada uno de los integrantes del equipo de interventoría.

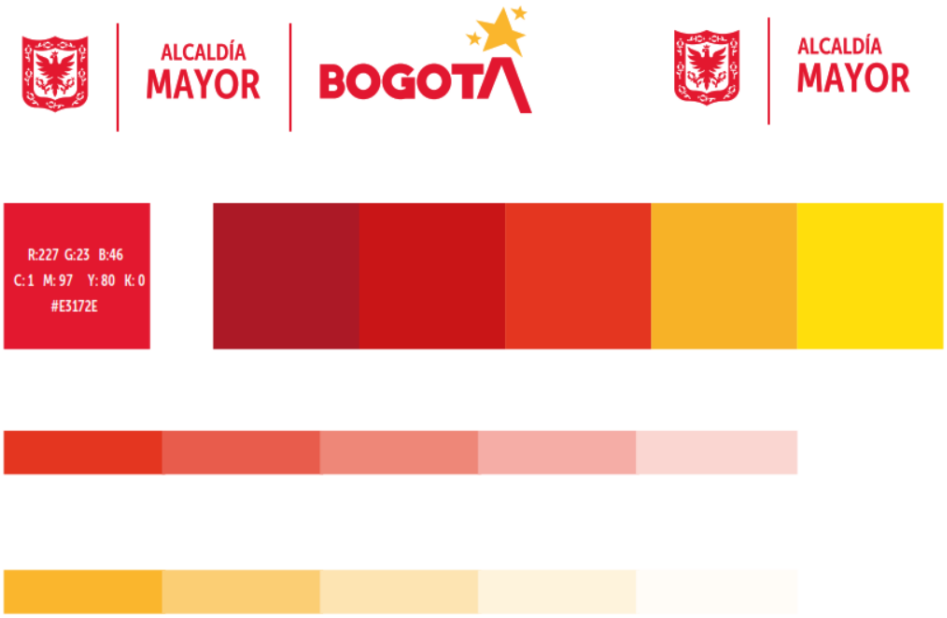
La dotación deberá ajustarse estrictamente a los lineamientos establecidos en el Manual de Uso de Marca Ciudad “Bogotá” y en las disposiciones sobre el manejo conjunto con el escudo de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., asegurando el uso correcto de los elementos gráficos, proporciones, colores institucionales, tipografía oficial y demás especificaciones técnicas allí definidas.

Cada integrante del equipo de la interventoría deberá contar, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, con la dotación correspondiente a su perfil, conforme a la información detallada en la siguiente tabla.

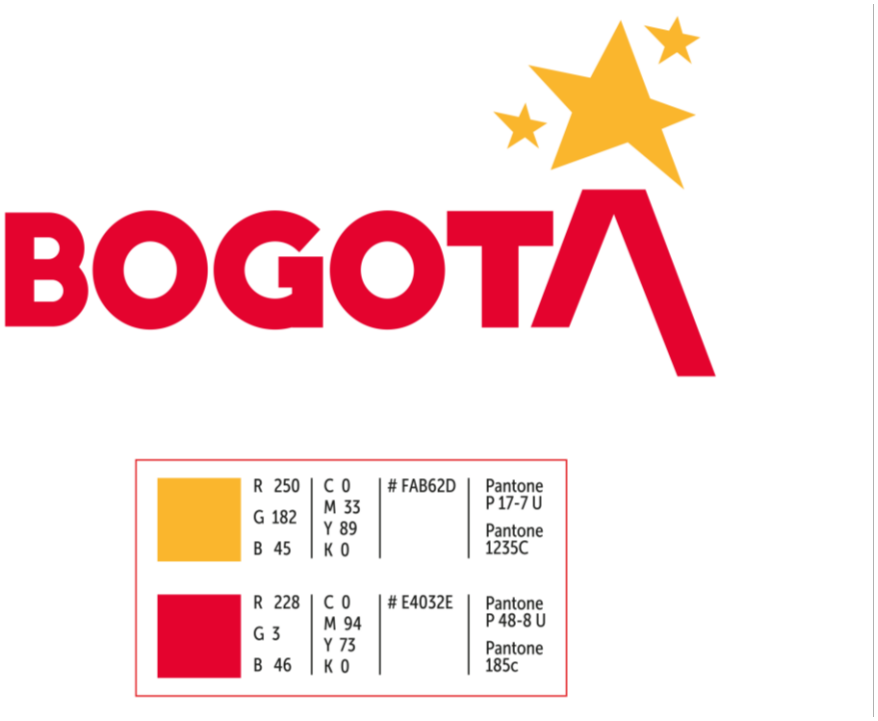
| CARGO | CANTIDAD DE PERFILES | CHAQUETA | CAMISETA | GORRA | CARNÉ |
|---|---|---|---|---|---|
| Directo de Proyecto | 1 | 1 | NA | NA | 1 |
| Profesional Jurídico Especializado | 1 | 1 | NA | NA | 1 |
| Profesional Financiero-Contable | 1 | 1 | NA | NA | 1 |
| Profesional Técnico en Transporte | 1 | 1 | NA | NA | 1 |
| Profesional en seguridad y salud en el trabajo | 1 | 1 | NA | NA | 1 |
| Tecnólogo Ambiental | 1 | 1 | NA | NA | 1 |
| Tecnólogo de flota y mantenimiento | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Personal de seguimiento en terreno a la operación (motorizado) | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Personal de apoyo para la captura de información en terreno | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| **TOTAL** | **19** | **19** | **13** | **13** | **19** |

A continuación, se señalan algunos aspectos relevantes respecto a el distintivo y la dotación, para la revisión de aspectos adicionales se recomienda consultar el Manual de Uso de Marca Ciudad “Bogotá”.

**Paleta de color**




**Paleta de color Logo**



**Chaqueta**




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

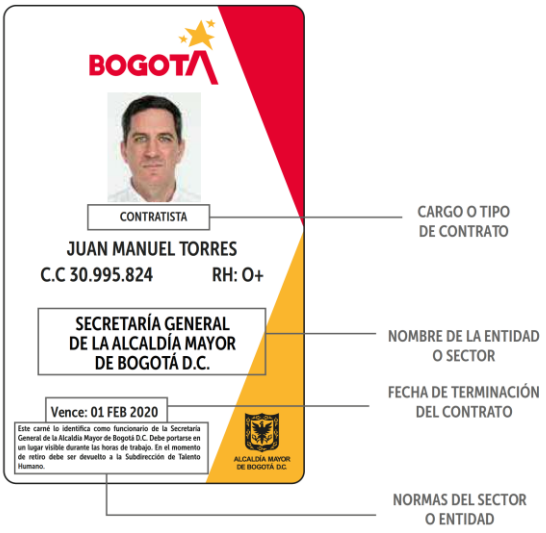
**Camiseta**



**Gorra**




**Carné**




La foto debe ser tomada en fondo blanco 3x4 solo rostro

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**
**BOGOTÁ D.C.**

**[Número del Proceso de Contratación]**

## ANEXO 2 PACTO DE TRANSPARENCIA

Este documento hace parte integral de los documentos del proceso, por tanto, con la firma del Formato 1 Carta de Presentación de la Oferta se entiende incorporado al proceso contractual, y el proponente se obliga a:

i. Cumplir estrictamente la Constitución y la Ley aplicable.

ii. Interpretar de buena fe las normas aplicables a los Procesos de Contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.

iii. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Contratación.

iv. Aceptar que durante la evaluación de las propuestas del Proceso de Contratación primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.

v. Hacer un estudio completo del proyecto y de los documentos del Proceso de Contratación, así como realizar estudios y análisis propios con la debida diligencia y responsabilidad, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Contratación y en caso de resultar adjudicatario cumplir todas las obligaciones contenidas en el contrato y asumir los riesgos asociados a la ejecución de este.

vi. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación con los encargados de planear el proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.

vii. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.

viii. Enviar por escrito a la Entidad todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el Proceso de Contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se realicen dentro de las audiencias públicas.

ix. Actuar con lealtad hacia los demás Proponentes y con la Entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el Proceso de Contratación. Igualmente, las observaciones al Proceso de Contratación o a las Propuestas de los otros interesados serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en el Pliego de Condiciones.

x. Abstenerse de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás Proponentes y sus propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de la Entidad o de las autoridades competentes para corroborar tales afirmaciones.

xi. En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo establecido y acatar las decisiones de la Entidad. En

caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la ley aplicable.

xii. En las audiencias y etapas del proceso contractual abstenerse de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirse a asuntos personales de otros Proponentes. Por lo tanto, solamente se debatirán asuntos relacionados con el Proceso de Contratación.

xiii. Solicitar o remitir a la Entidad o a sus funcionarios y contratistas cualquier información utilizando solamente los procedimientos y canales previstos en el Proceso de Contratación.

xiv. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la Entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la ley.

xv. Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la propuesta y en la ejecución del Contrato.

xvi. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del Contrato.

xvii. No contratar, ni ofrecer dadivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de Contratación Estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

xviii. Manifestar las inquietudes relacionadas con el Proceso de Contratación por los canales definidos en los documentos del proceso.

xix. No contratar ni ofrecer dadivas, regalos, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de la Entidad o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el Proceso de Contratación.

xx. Dar a conocer a la Secretaría de Educación y/o a la Secretaría Distrital de Gobierno del Distrito y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.

xxi. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Educación y/o a la Secretaría Distrital de Gobierno del Distrito, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del Proceso de Contratación, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**PROCESO: Realizar la interventoria técnica, administrativa, financiera, contable y juridica a los contratos que suscriba la Secretaria de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.**

**Anexo 3 Matriz de Riesgos**

| NO. | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCIÓN | CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN | CATEGORÍA | ¿A QUIÉN SE LE ASIGNA? | TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS | IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO | | | | ¿AFECTA LA EJECUCIÓN CONTRATO? | RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE INICIA EL TRATAMIENTO | FECHA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO / CONTROL | MONITOREO Y REVISIÓN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN | CATEGORÍA | | | | | CÓMO | PERIODICIDAD |
| 1 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCIÓN | SOCIAL | ALTERACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO | EL TRABAJO EN CAMPO SE DIFICULTA O IMPOSIBILITA | 3 | 3 | 4 | BAJO | SED/INTERVENTORÍA | PRIORIZACIÓN DE ZONAS DE TRABAJO HASTA EL CESE DE LA ALTERACIÓN | 1 | 1 | 2 | BAJO | NO | SED/INTERVENTORÍA | EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO | AL VENCIMIENTO DEL CONTRATO | COMUNICACIÓN CON LA INTERVENTORÍA A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN Y EL EQUIPO DE APOYO A LA MISMA | PERMANENTE |
| 2 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCIÓN | REGULATORIO | CAMBIOS NORMATIVOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO | AFECTACIÓN DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS DEL CONTRATO | 2 | 3 | 5 | MEDIO | SED/INTERVENTORÍA | EVALUAR EL IMPACTO FRENTE AL CONTRATO CON EL FIN DE ESTABLECER LA REAL AFECTACIÓN. | 2 | 1 | 3 | BAJO | SÍ | SED/INTERVENTORÍA | EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO | AL VENCIMIENTO DEL CONTRATO | SEGUIMIENTO A LOS POSIBLES CAMBIOS NORMATIVOS DEL OBJETO A CONTRATAR | PERMANENTE |
| 3 | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | FALTA DE OPORTUNIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE LOS PRODUCTOS | RETRAZOS EN LAPRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE LOS PRODUCTOS OBJETO DEL CONTRATO | 2 | 2 | 4 | BAJO | INTERVENTORÍA | PÓLIZAS EXIGIDAS EN EL PROCESO CONTRACTUAL | 2 | 1 | 3 | BAJO | NO | INTERVENTORÍA | EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO | AL VENCIMIENTO DEL CONTRATO | REALIZANDO SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN Y EL EQUIPO DE APOYO A LA MISMA | PERMANENTE |
| 4 | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | DAÑOS OCASIONADOS POR LA INTERVENTORÍA A TERCEROS | AFECTACION AL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD | 1 | 2 | 3 | MEDIA | INTERVENTORÍA | CONSTITUCIÓN DE PÓLIZA DE RCE Y CLÁUSULA DE INDEMNIDAD - | 1 | 1 | 2 | BAJO | NO | INTERVENTORÍA | EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO | AL VENCIMIENTO DEL CONTRATO | SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN Y EL EQUIPO DE APOYO A LA MISMA | PERMANENTE |
| 5 | ESPECÍFICO | INTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | DEMORA EN LOS PAGOS DE INTERVENTORÍA | DISMINUCIÓN DEL FLUJO DE CAJA DE LA INTERVENTORÍA | 3 | 2 | 6 | MEDIO | SED | CRONOGRAMA ESTABLECIDO POR LA SED PARA LOGRAR EL PAGO OPORTUNO | 2 | 2 | 4 | MEDIO | No | INTERVENTORÍA /SED | EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO | TERMINACIÓN DE EL CONTRATO | REALIZANDO SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA Y EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN Y EL EQUIPO DE APOYO A LA MISMA | PERMANENTE |
| 6 | ESPECÍFICO | INTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | RETRASOS EN PAGO A OPERADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE EMPRESARIAL POR MORA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS DE LA INTERVENTORÍA | IMPACTO NEGATIVO EN EL FLUJO DE CAJA DE LOS TRANSPORTADORES | 2 | 2 | 4 | BAJO | INTERVENTORÍA | ESTIPULACIÓN EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO SOBRE LOS CRITERIOS Y TIEMPOS DE FACTURACIÓN | 1 | 1 | 2 | BAJO | NO | INTERVENTORÍA/SED | EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO | VENCIMIENTO DE EL PLAZO DEL CONTRATO | REALIZANDO SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA Y EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN Y EL EQUIPO DE APOYO A LA MISMA Y LA VERIFICACIÓN DE LA ESTIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO. | PERMANENTE |
| 7 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCIÓN | SOCIALES O POLITICOS | CANCELACIÓN TOTAL O PARCIAL DEL SERVICIO DE RUTAS | SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS OBJETO DE INTERVENTORÍA | 5 | 4 | 4 | ALTO | SED/INTERVENTORÍA | REVISAR EL IMPACTO FRENTE A TODOS LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO | 4 | 3 | 3 | ALTA | SI | SED/INTERVENTORÍA | EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO | HASTA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO | MONITOREO CONSTANTE DE LOS FACTORES ASOCIADOS AL RIESGO. | PERMANENTE |
| 8 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | ADJUDICACIÓN Y/U OPERACIÓN PARCIAL DE LOS CONTRATOS DE RUTAS OBJETO DE INTERVENCIÓN | DISMINUCIÓN DE LAS RUTAS A INTERVENIR | 5 | 4 | 4 | ALTO | SED | FORMA DE PAGO SUJETA A PORCENTAJE DE OPERACIÓN DE LAS RUTAS ESCOLARES | 4 | 3 | 3 | ALTA | SI | SED/INTERVENTORÍA | EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO | HASTA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO | MONITOREO CONSTANTE DE LOS FACTORES ASOCIADOS AL RIESGO. | PERMANENTE |
| 9 | GENERAL | INTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | QUE NO SE PROCEDA CON LA LIQUIDACIÓN DEL CONRATO DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY | PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO | 1 | 4 | 5 | MEDIO | SED / INTERVENTORÍA | SEGUIMIENTO OPORTUNO Y GENERACIÓN DE ALERTAS, EN EL MARCO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. | 1 | 2 | 3 | BAJO | NO | SED / INTERVENTORÍA | TERMINACIÓN DEL CONTRATO | TREINTA (30) MESES POSTERIORES A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO | REALIZAR EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN MANUAL DE CONTRACIÓN DE LA SED, EN CONSONANCIA CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULEN LA MATERIA | PERMANENTE |
| 10 | GENERAL | EXTERNO | SELECCIÓN | ECONÓMICO | COLUSIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN | EL PROCESO NO LOGRA LAS CONDICIONES COMPETITIVAS NECESARIAS | 2 | 3 | 5 | MEDIO | SED | SÓLIDEZ EN EL ESTUDIO DE MERCADO Y REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DEL MERCADO. | 2 | 2 | 4 | MEDIO | NO | SED | PLANEACIÓN DEL PROCESO | FIRMA DEL CONTRATO | ANALIZANDO LAS OFERTAS Y OBSERVACIONES AL PROCESO DE CONTRTACIÓN | PLANEACIÓN |
| 11 | GENERAL | EXTERNO | SELECCIÓN | OPERACIONAL | BAJA PARTICIPACIÓN DE PROPONENTES | POCA COMPETENCIA EN EL PROCESO | 2 | 3 | 5 | MEDIO | SED | SOCIALIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y AJUSTES EN DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES. | 1 | 3 | 4 | MEDIO | NO | SED | PLANEACIÓN DEL PROCESO | FIRMA DEL CONTRATO | REVISANDO LOS REGISTROS DE INTERESADOS A TRAVÉS DEL SECOP II | ETAPA DE SELECCIÓN |
| 12 | ESPECIFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | BAJA CALIDAD EN LOS PRODUCTOS Y/0 EN LA OPORTUNIDAD DE ENTREGA DE LOS MISMOS. | RETRASOS EN LOS PRODUCTOS FINALES DEL CONTRATO | 2 | 2 | 4 | BAJO | SED - INTERVENTORÍA | PÓLIZA DE CALIDAD DEL SERVICIO Y PAGOS CONDICIONADOS A ENTREGA DE PRODUCTOS. | 2 | 1 | 3 | BAJO | NO | INTERVENTORÍA - SED | REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS | TERMINACIÓN DEL CONTRATO | REALIZANDO SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO | PERMANENTE |
| 13 | ESPECIFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | CAMBIOS EN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATOS A INTERVENIR | CAMBIOS DE OBLIGACIONES DE LOS CONTRATOS A INTERVENIR | 5 | 4 | 4 | ALTO | SED - INTERVENTORÍA | SOCIALIZACIÓN SOBRE ESTADO DE AVANCE NUEVAS FORMAS DE SELECCIÓN A LA INTERVENTORÍA | 4 | 3 | 3 | ALTO | NO | INTERVENTORÍA SED | TERMINACIÓN DEL CONTRATO | TERMINACIÓN DEL CONTRATO | SEGUIMIENTO A LA EMISIÓN DE NUEVA GENERACIÓN DE ACUERDO MARCO | PERMANENTE |

## FORMATO 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Bogotá, D.C., Colombia.

Señores
**Secretaría de Educación del Distrito (SED)**

**ASUNTO:** Propuesta para el proceso SED-XXXX-XXXXXX cuyo objeto es *"Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo"*

Por medio de los documentos adjuntos me permito presentar propuesta para participar en el proceso de selección referenciado en el asunto, haciendo énfasis que deseo presentar propuesta para el proyecto asociado al objeto en mención:

Así mismo, en el evento de resultar adjudicatario me obligo a realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes todas las acciones tendientes y al perfeccionamiento del contrato, así como la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de inicio del contrato, y a ejecutar el objeto y las obligaciones contractuales de acuerdo con los documentos que integran el proceso de selección del contratista, el contrato, los precios ofrecidos y las demás estipulaciones soportadas en el contrato y sus anexos y formatos.

En mi calidad de representante legal del proponente declaro bajo la gravedad de juramento:

1. Que, conozco el pliego de condiciones, anexos, formatos, adendas, respuestas a las observaciones del proceso de selección y demás documentos publicados en el SECOP, así como los demás documentos relacionados con el objeto contractual a ejecutar, y acepto cumplir todas las exigencias y los requisitos exigidos, y las condiciones del contrato que llegase a suscribir con la Secretaría de Educación del Distrito (SED).

2. Que, conozco en su totalidad e integridad y acepto cada una de las condiciones establecidas en el **Anexo X Técnico de Interventoría de Transporte**.

3. De igual forma manifiesto que acepto, entre otras, las consecuencias jurídicas, contractuales, administrativas que se deriven del incumplimiento de los requisitos exigidos en el trámite del proceso de selección, como de las obligaciones y el objeto contractual de resultar adjudicatario.

4. Igualmente declaro bajo la gravedad de juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es legítima, veraz y susceptible de comprobación por parte de la Secretaría de Educación del Distrito (SED).

5. Que, en caso de resultar adjudicatario del contrato, me obligo a suscribir el acta de inicio con la Secretaría de Educación del Distrito (SED), y a ejecutar el contrato dentro de los plazos contractuales de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de selección.

**6.** Que, conozco, acepto y declaro cumplir en absoluto con el mandato Constitucional, las leyes y la normativa colombiana y el reglamento aplicable al proceso de selección del contratista, al contrato atendiendo a su tipología contractual y a la naturaleza del objeto y de los bienes y/o servicios a contratar.

**7.** Que, no me encuentro ni personal ni corporativamente, ni la sociedad que representa, incursa en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, así como en prohibición o conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política, en la Ley y en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. Estas manifestaciones se hacen extensivas al proponente que represento, a los integrantes del proponente plural y socios, cuando aplique.

**8.** Que, actualmente no tengo vinculado bajo ninguna modalidad personas que se encuentren incursa en las causales de inhabilidad señaladas en los artículos 2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.

**9.** Que, leí cuidadosamente el pliego de condiciones, los anexos, formatos, adendas, las respuestas a las observaciones del proceso de selección y demás documentos publicados en el SECOP, manifestando que elaboré y presenté mi propuesta ajustada y calculada económicamente a las condiciones actuales del sector económico y del mercado. Asimismo, declaro que participé activamente en ejercicio del derecho de defensa y contradicción, en las etapas y oportunidades que de acuerdo con el proceso de selección se establecieron para la presentación de observaciones, objeciones y recomendaciones.

**10.** Que, en representación del proponente (plural o singular) manifestamos y declaramos nuestra voluntad de asumir en todo el compromiso anticorrupción, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Que, tenemos interés en apoyar la acción del Estado colombiano y de la Secretaría de Educación del Distrito en la implementación de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción.

- Que, tenemos interés en el presente proceso de contratación y nos encontramos dispuestos a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso.

- Que, no he ofrecido ni ofreceré, no he dado ni daré directa ni indirectamente dádiva o beneficio para obtener provecho alguno.

- Que, me comprometo y obligo a impartir instrucciones a todos mis empleados, colaboradores, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes míos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

    - No ofrecer o pagar sobornos, dádivas o cualquier halago a los funcionarios de la Secretaría de Educación del Distrito o cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación de la propuesta.

- No ofrecer directa o indirectamente pagos o halagos a los funcionarios de la Secretaría de Educación del Distrito durante la ejecución del contrato que se suscriba si llegase a ser elegida la propuesta.

➢ Que, me comprometo y obligo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el contrato.

➢ Que, me comprometo a suministrar cualquier información sobre actos de corrupción, colusión, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual del que tenga o llegare a tener conocimiento.

**11.** Que, ninguno de los documentos de nuestra propuesta tiene reserva legal *(En caso contrario deberá indicarse cuál de ellos tiene reserva legal e indicar la norma que la ampara*).

Me permito informar que las comunicaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en la siguiente:

| | |
|---|---|
| Dirección | _____ |
| Ciudad | _____ |
| Correo electrónico | _____ |
| Teléfonos | _____ |

Atentamente,

| | |
|---|---|
| **Nombre del proponente** | _____ |
| Cédula de ciudadanía o NIT | _____ |
| País de origen del proponente | _____ |
| Nombre representante legal | _____ |
| Cédula de ciudadanía | _____ |
| Firma del proponente o Representante legal | _____ |

**[Número del Proceso de Contratación]**

## FORMATO 2 — CONFORMACIÓN DE PROPONENTE PLURAL

[El Proponente deberá diligenciar el Formato dependiendo de la forma asociativa con la que se presente (Consorcio o Unión Temporal)]

## FORMATO XA — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]**
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"

**Objeto**: Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.

Estimados señores:

Los suscritos, [nombre de la persona natural o del representante legal, tipo y número de identificación del integrante 1] y [nombre de la persona natural o del representante legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social, tipo y número de identificación del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. El Consorcio está integrado por los siguientes integrantes:

| Nombre del integrante | Compromiso (%) * |
|---|---|
| [Indicar los nombres de los integrantes del Consorcio] | [Indicar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes]* |
| | |
| | |

* El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100 %.

*Los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes debe ser igual a los porcentajes de participación registrados en la Plataforma SECOP II.

2. El Consorcio se denomina Consorcio _____.
3. El objeto del Consorcio es _____.
4. La duración de este Consorcio es _____.
5. El representante del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con la C. C. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
6. El representante suplente del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

[Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente del Consorcio.]

7. El señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del Consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del Consorcio [Nombre del Consorcio]
8. En caso de resultar adjudicatario, la facturación la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].
9. [La Entidad y los Proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los documentos tipo para regular la relación negocial entre los integrantes.]
10. El domicilio del Consorcio es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
**Ciudad** _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

[Nombre del Proponente o representante legal de cada uno de los integrantes]

[Nombre del Proponente o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del representante del Consorcio]

_____
[Nombre y firma del representante suplente del Consorcio]

**[Número del Proceso de Contratación]**

**FORMATO X**

**FORMATO 2B — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL**

Señores
**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]**
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"

**Objeto**: Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.

Estimados señores:

Los suscritos, [nombre de la persona natural o del representante legal, tipo y número de identificación del integrante 1] y [nombre de la persona natural o del representante legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social, tipo y número de identificación del integrante 1]y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal para participar en el Proceso de Contratación y por lo tanto expresamos lo siguiente:

1. La Unión Temporal está integrada por los siguientes integrantes, los cuales ejecutarán las actividades que se describen a continuación:

| **Actividades y términos en la ejecución del Contrato** (1) | **Compromiso (%) **** | **Nombre del integrante a cargo de la actividad** |
|---|---|---|
| [El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.] | [Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar]<br><br>[En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más integrantes se indicará el porcentaje de compromiso en relación con cada integrante] | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

*La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

**El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100 %.

**Los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes debe ser igual a los porcentajes de participación registrados en la Plataforma SECOP II.

2. La Unión Temporal se denomina Unión Temporal _____.
3. El objeto de la Unión Temporal es _____.
4. La duración de la Unión Temporal es de _____.
5. El representante de la Unión Temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con la cédula de ciudadanía _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
6. El representante suplente de la Unión Temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

[Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente de la Unión Temporal]

7. El señor [a] _____ [indicar el nombre del representante legal de la Unión Temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la Unión Temporal [Nombre de la Unión Temporal]
8. [La Entidad y los Proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los documentos tipo para regular la relación negocial entre los integrantes.]
9. El domicilio de la Unión Temporal es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
**Ciudad** _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre del Proponente o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre del Proponente o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del representante de la Unión Temporal]

_____
[Nombre y firma del representante suplente de la Unión Temporal]

**[Indicar Proceso de Contratación]**

**FORMATO 3 PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES**

**ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002**

**(PERSONAS JURÍDICAS)**

[Este Formato debe ser diligenciado por las personas jurídicas nacionales y extranjeras con domicilio o Sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia].

[Cuando la persona jurídica no esté exonerada en el pago al sistema de aportes parafiscales, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el Formato en lo correspondiente:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con tarjeta profesional [Incluir número de tarjeta profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de revisor riscal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar los estados financieros de la compañía de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, bajo la gravedad de juramento, certificó el pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como se indica a continuación:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, pagados por la

compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con tarjeta profesional [Incluir número de tarjeta profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de revisor fiscal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los Estados Financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual tendrá que anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago del mes anterior al cierre del Proceso de Contratación]

[Cuando la persona jurídica esté exonerada de aportes parafiscales de acuerdo con el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 65 de la Ley 1918 de 2016, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el Formato en lo correspondiente]:

Conforme con el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, bajo la gravedad de juramento manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

[Cuando la persona jurídica no haya tenido personal a cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta deberá manifestarlo de la siguiente manera]:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, manifiesto que dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

[Para los Proponentes Plurales cada uno de los integrantes debe acreditar por separado los requisitos señalados. Adicionalmente, la persona jurídica adjudicataria debe presentar, para la suscripción del Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social integral y aportes legales cuando a ello haya lugar.]

**[Indicar Proceso de Contratación]**

**FORMATO 3 PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES**

**ARTICULO 9 LEY 828 DE 2003**

**(PERSONAS NATURALES)**

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud, y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos. El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria la presentación de este último. Los certificados de afiliación deberán tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la originalmente fijada en el Pliego de Condiciones.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

[Nombre, NIT y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

[Para los Proponentes Plurales cada uno de los integrantes debe acreditar por separado los requisitos señalados]

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**PROCESO DE SELECCIÓN POR**

**FORMATO 6 Pag. 01**
**INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL PROPONENTE EXTRANJERO**

**Proceso:** _____

**Oferente:** _____

**Nit:** _____

**1. Resumen de cuentas de Balance General y Estado de Resultados al último corte contable del país de Origen.**

**Fecha de corte de los últimos Estados Financieros:** _____

| Cuenta | Oferente Individual | Oferente Plural (Nombre) | | |
|---|---|---|---|---|
| | Razón Social del Oferente | Razón Social del Integrante N°1 | Razón Social del Integrante N°2 | Razón Social del Integrante N°3 |
| | (Valor en pesos) | (Valor en pesos) | (Valor en pesos) | (Valor en pesos) |
| Activo Corriente | | | | |
| Activo Total | | | | |
| Pasivo Corriente | | | | |
| Pasivo Total | | | | |
| Patrimonio | | | | |
| Utilidad Operacional | | | | |
| Gastos de intereses | | | | |

* Si el oferente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior.

**2. Capacidad Financiera**

| | Oferente individual | Oferente Plural | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| % de participación | 100% | (Indicar % participación) | (Indicar % participación) | (Indicar % participación) | 100% |
| Indicador | Índice del Oferente singular | Índice del Participante N°1 | Índice del Participante N°2 | Índice del Participante N°3 | Índice del Oferente plural |
| Índice de Liquidez (Activo corriente sobre pasivo corriente) | | | | | calculado según lo establecido en el Pliego de condiciones |
| Índice de Endeudamiento (Pasivo total sobre activo total) | | | | | calculado según lo establecido en el Pliego de condiciones |
| Razón de Cobertura de Intereses (utilidad operacional dividida por los gastos de intereses) | | | | | calculado según lo establecido en el Pliego de condiciones |
| Capital de Trabajo (Activo Corriente menos Pasivo corriente) | | | | | calculado según lo establecido en el Pliego de condiciones |

* Si el oferente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior.

**3. Capacidad Organizacional**

| | Oferente individual | Oferente Plural | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| % de participación | 100% | (Indicar % participación) | (Indicar % participación) | (Indicar % participación) | 100% |
| Indicador | Índice del Oferente singular | Índice del Participante N°1 | Índice del Participante N°2 | Índice del Participante N°3 | Índice del Oferente plural |
| Rentabilidad sobre el patrimonio. - ROE (Utilidad operativa sobre patrimonio.) | | | | | calculado según lo establecido en el Pliego de condiciones |
| Rentabilidad sobre activos. - ROA (Utilidad operacional sobre activo total.) | | | | | calculado según lo establecido en el Pliego de condiciones |

* Si el oferente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior.

Adjunto al presente documento,
**i)**Estados Financieros certificados con fecha del último corte contable en el país de origen con sus respectivas notas, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones, junto con sus notas, certificados y auditados en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. Para este caso se tendrá en cuenta la tasa de cambio vigente y certificada por la Superintendencia Financiera, cuya fecha de corte será la que corresponda al cierre contable del país de origen. Los Estados Financieros deben estar suscritos por el por el proponente, contador, auditor y/o revisor fiscal del país de origen.
**ii)**Certificación de los Estados Financieros, firmada por contador Público y/o Auditor, con la inscripción profesional vigente ante la Junta Central de Contadores de Colombia, en la que certifique la fecha de cierre del país de origen y avale dicha información.
**iii)**Fotocopia de la Tarjeta Profesional y el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, tanto del Contador como del Revisor Fiscal de quien certifico los Estados Financieros y el ANEXO-INFORMACION FINANCIERA PROPONENTE EXTRANJERO del presente proceso, el cual deberá estar vigente (no mayor a 90 días) a la fecha de cierre.
**iv)**En el evento en que el proponente plural se encuentre conformado por personas jurídicas o naturales extranjeras que no tengan establecida sucursal o domicilio en Colombia, cada uno de sus integrantes deberán presentar copia legible de la "Información Financiera y de Capacidad Organizacional Proponente Extranjero "ANEXO-INFORMACION FINANCIERA PROPONENTE EXTRANJERO" con las condiciones antes señaladas

Los abajo firmantes declaramos bajo la gravedad de juramento que los datos consignados en los Estados Financieros y en el presente formato son verídicos por cuanto la empresa y/o persona natural cumple con lo dispuesto en el Decreto2649 de 1993 y las Normas Contables que la regulan y nos sometemos a lo establecido en el Artículo 43 de la Ley 222 de 1995, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.

Firma RL del oferente: _____

Nombre: _____

Documento de identidad: _____

Firma revisor fiscal: _____

Nombre: _____

Documento de identidad: _____

Tarjeta profesional: _____

Firma contador: _____

Nombre: _____

Documento de identidad: _____

Tarjeta profesional: _____

Fecha diligenciamiento del _____

**Nota 1: Si se trata de proponentes plurales, el revisor fiscal o contador de cada uno de los integrantes del proponente plural debe firmar e incluir sus datos en el presente formato.**
**Nota 2: El Revisor Fiscal y/o Contador que firme este anexo, deberá adjuntar fotocopia de la Tarjeta Profesional acompañada del Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores (JCC); vigente (no mayor a 90 días) a la fecha de cierre de este proceso de selección.**

**Formato 7 Experiencia Habilitante del Proponente**

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO (SED)

**[NÚMERO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN]**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

| No. de Orden | Número consecutivo del reporte del Contrato ejecutado en el RUP [para personas naturales o jurídicas nacionales y extranjeras domiciliadas con sucursal en Colombia] | EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA ACTIVIDAD PRINCIPAL [que cumple con este contrato (general y/o específica] | Entidad Contratante | Contrato | | CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS | FORMAS DE EJECUCIÓN | | Integrante que aporta experiencia | Fecha de Iniciación [Dia-mes-año] | Fecha de Terminación [Dia-mes-año] | VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN SMMLV | | VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN SMMLV AFECTADO POR EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | No. | Objeto | | Individual / Consorcio / Unión Temporal / OTRA | % | | | | VALOR TOTAL REPORTADO EN EL RUP [para personas naturales o jurídicas nacionales y extranjeras domiciliadas con sucursal en Colombia] | VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN SMMLV de conformidad con el proceso de conversión de moneda establecido en los Pliego de Condiciones [para personas naturales o jurídicas sin domicilio o sucursal en Colombia] | | |
| 1 | | [Señalar si el Contrato aportado para acreditar lo exigido en la actividad principal acredita la "Experiencia General" o "Experiencia Específica".] | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | |

**LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN ESTE FORMATO ES DE RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE.**

NOTA No. 1: Para cada Contrato se debe indicar la razón social del contratante, el número y/o objeto y si se ha ejecutado en forma individual (I), Consorcio (C), Unión Temporal (UT) o bajo cualquier otra modalidad de asociación y el porcentaje de participación.

NOTA No. 2: En el caso de Contratos suscritos en Consorcio, Unión Temporal u otra modalidad de asociación considerar lo establecido en el Pliego de Condiciones.

NOTA No. 3: Los valores consignados deben relacionarse en pesos colombianos, realizando su conversión a SMMLV.
NOTA No. 4: Para la acreditación del criterio de experiencia se tomarán únicamente hasta el máximo de Contratos definidos en el pliego de condiciones, precisando que este tope máximo de contratos variará para la acreditación de combinaciones de experiencia y con ocasión al criterio diferencial a las Mipymes y/o emprendimiento y empresas de mujeres en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para acreditar la experiencia solicitada.
NOTA No. 5: Para Proponentes Plurales se debe informar que integrante aporta la experiencia.

NOTA No. 6: El valor total se calcula de conformidad con lo indicado en el Pliego de Condiciones.

NOTA No. 7: Para los Contratos facturados en moneda diferente al peso colombiano, debe presentarse un cuadro de conversión de valores de moneda extranjera de conformidad con lo establecido en la sección de moneda del Pliego de Condiciones, realizando después su conversión a SMMLV.

NOTA No. 8:Los Proponentes sin sucursal o domicilio en Colombia deben incluir los códigos de clasificación de las naciones unidas para cada uno de los Contratos aportados.

**CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE**

Las casillas del Formato X Experiencia deben ser diligenciadas conforme con lo siguiente:

**Número de orden:** Se refiere al número de contratos aportados para acreditar la experiencia que como mínimo se deberá presentar un (1) contrato, sin perjuicio de lo indicado para la acreditación de combinaciones de experiencia y con ocasión al criterio diferencial a las Mipymes y/o emprendimiento y empresas de mujeres en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para acreditar la experiencia solicitada. En estos caso, se incluirá la casilla correspondiente a cada contrato adicional, segun corresponda.

**Número consecutivo del reporte del contrato ejecutado en el RUP:** Esta casilla se diligenciará únicamente por los Proponentes que se encuentran obligados a tener RUP. Si está obligado se deberá señalar el número consecutivo donde se encuentra ubicado el contrato en el RUP.

**Experiencia requerida**:En relación con este acápite se indicará si el contrato aportado para acreditar lo exigido en la actividad principal acredita la experiencia general o experiencia específica.

**Entidad contratante:** El nombre de la persona natural o jurídica, pública o privada, con la cual se celebró el Contrato.

**Contrato:** Se deberá diligenciar el número del contrato y además la descripción del objeto contractual.

**Contrato ejecutado identificado con el clasificador de bienes y servicios:** Se deberá diligenciar el código que coincida con los códigos requeridos por la Entidad en el numeral "CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC"

**Formas de ejecución:** El proponente deberá indicar si el contrato se ejecutó de las siguientes formas: i) Forma individual (i); ii) Consorcio (c); iii) Unión Temporal (UT); iv) Bajo cualquier otra modalidad de asociación (Otra). Además, se deberá indicar el porcentaje de participación de la persona que ejecutó el contrato.

**Integrante de la estructura plural que se está presentando:** Identificar del contrato que se aporta quién es el integrante de la estructura plural que se está presentado.

**Valor total reportado en el RUP:** Incluir el valor total del contrato que se encuentra registrado en el RUP. De acuerdo con la "Nota No. 3" los valores consignados deben expresarse en pesos colombianos.

**Valor total del contrato en SMMLV:** Esta casilla la deberán diligenciar los Proponentes que no tienen RUP e incluirán el valor total del contrato en SMMLV. Además, se deberá diligenciar este formato en pesos colombianos, haciendo su conversión a SMMLV

De acuerdo con el Pliego de Condiciones, si el Proponente no aporta el "Formato X Experiencia Habilitante del Proponente", la Entidad solicitará su subsanación en los términos del Pliego de Condiciones. En caso de que el oferente no subsane se tendrán en cuenta para la evaluación los contratos de mayor valor aportados, con los cuales la Entidad verificará la experiencia general y especifica. Tratándose de Proponentes que acrediten la calidad de Mipyme o emprendimiento y empresas de mujeres se tendrá en cuenta como máximo los contratos aportados de mayor valor. En caso de que el Proponente acredite la calidad de Mipyme y de emprendimiento y empresa de mujeres con domicilio en el territorio nacional de manera conjunta, se tendrá en cuenta los contratos aportados de mayor valor.

El "Formato X - Experiencia Habilitante del Proponente" consolida la experiencia que se está aportando, pero no acredita la experiencia del proponente. Si el Proponente aporta el RUP con la información de su experiencia relacionada o aporta los contratos de experiencia que tiene a su nombre, se deberá acreditar la experiencia, a pesar de no aportar o diligenciar indebidamente el "Formato X Experiencia Habilitante del Proponente".

**NOTA: Toda la información suministrada por el Proponente deberá ser veraz y estará sujeta a verificación de acuerdo con lo estipulado en estos pliegos de condiciones.**

**[Número del Proceso de Contratación]**

**FORMATO 8 - ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL O EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO – "PERFILES OPERATIVOS"**

**NUMERAL X.X.X. DEL PLIEGO DE CONDICIONES**

[El siguiente Formato deberá ser diligenciado una única vez por los Proponentes en el Proceso de Contratación, manifestando el conocimiento y cumplimiento de las condiciones de formación y experiencia del personal requerido para el futuro Contrato de Interventoría.]

Señores
[**NOMBRE DE LA ENTIDAD**]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"

**Objeto**: Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.

Estimados señores,

Yo, [nombre del representante legal del Proponente] actuando en calidad de representante legal de [Nombre del Proponente] o [Nombre del Proponente – persona natural]", de acuerdo con el Pliego de Condiciones y el Anexo X Técnico Interventoría de Transporte y sus adendas, del concurso de méritos de la referencia, manifiesto que:

1. Aceptamos y cumplimos las condiciones de formación académica y experiencia de los perfiles del personal integrante del personal de trabajo en su totalidad que es detallado en los documentos que hacen parte del Proceso de Contratación, particularmente el siguiente Personal del Equipo Mínimo de Trabajo – "Perfiles Operativos".

| Perfil | Título Académico | Posgrado | Experiencia Profesional General | Experiencia Profesional Específica |
|---|---|---|---|---|
| Cantidad: Uno (1) | Título de Formación Profesional en Administración de Empresas y/o Administración Pública y/o Economía | No requiere | Experiencia profesional general de mínimo cinco (5) años, contados a partir de la terminación de | Mínimo dos (2) años de experiencia específica en funciones de gerencia y/o dirección y/o administración y/o |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **PROFESIONAL FINANCIERO-CONTABLE** | y/o Contaduría Pública y/o Administración Financiera y/o Ingeniería Industrial y/o Finanzas y/o Ingeniería Financiera. | | materias o de la expedición del título profesional o del registro o expedición de la matrícula o tarjeta profesional, según corresponda a la profesión que acredita. | coordinación y/o asesoría financiera para interventorías y/o auditorías y/o consultorías de transporte terrestre de pasajeros. |
| Cantidad: Uno (1)<br><br>**PROFESIONAL TÉCNICO EN TRANSPORTE** | Título de Formación Profesional en Ingeniería en Transporte y Vías y/o Ingeniería Civil y/o Ingeniería Topográfica y/o Ingeniería Industrial. | No requiere | Experiencia profesional general de mínimo cinco (5) años, contados a partir de la terminación de materias o de la expedición del título profesional o del registro o expedición de la matrícula o tarjeta profesional, según corresponda a la profesión que acredita. | Mínimo dos (2) años de experiencia específica en funciones de gerencia y/o dirección y/o administración y/o coordinación y/o asistencia o apoyo en interventorías y/o auditorías y/o consultorías de transporte terrestre de pasajeros. |
| Cantidad: Uno (1)<br><br>**PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** | Título de Formación Profesional en Ingeniería Industrial y/o psicología y/o medicina y/o seguridad y salud en el trabajo con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. | No requiere | Experiencia profesional general de mínimo cinco (5) años, contados a partir de la terminación de materias o de la expedición del título profesional o del registro o expedición de la matrícula o tarjeta profesional, según corresponda a la profesión que acredita. | Mínimo dos (2) años de experiencia específica en funciones de gerencia y/o dirección y/o administración y/o coordinación y/o asistencia o apoyo en seguridad y salud en el trabajo en interventorías y/o auditorías y/o consultorías de transporte terrestre de pasajeros. |
| Cantidad: Uno (1)<br><br>**TECNÓLOGO AMBIENTAL** | Título de Formación como Tecnólogo Ambiental y/o en Saneamiento Ambiental y/o Gestión Ambiental y/o Relacionado con el área de conocimiento de la Gestión Ambiental según el SNIES del Ministerio | No requiere | Experiencia general de mínimo tres (3) años, contados a partir de la terminación de materias o de la expedición del título o del registro o expedición de la matrícula o tarjeta profesional, según corresponda a la | Mínimo un (1) año de experiencia específica en funciones de coordinación y/o asistencia o apoyo en temas ambientales en interventorías y/o auditorías y/o consultorías de transporte terrestre de pasajeros. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | de Educación Nacional. | | profesión que acredita. | |
| Cantidad: Uno (1)<br><br>**TECNÓLOGO DE FLOTA Y MANTENIMIENTO** | Título de Formación como Tecnólogo en Mantenimiento Automotriz y/o Mecánica Automotriz y/o relacionado con el área de conocimiento de mecánica automotriz según el SNIES del Ministerio de Educación Nacional. | No requiere | Experiencia general de mínimo tres (3) años, contados a partir de la terminación de materias o de la expedición del título o del registro o expedición de la matrícula o tarjeta profesional, según corresponda a la profesión que acredita. | Mínimo dos (2) años de experiencia específica en funciones de coordinación y/o asistencia o apoyo en interventorías y/o auditorías y/o consultorías de transporte terrestre de pasajeros. |
| Cantidad: Tres (3)<br><br>**PERSONAL DE SEGUIMIENTO EN TERRENO A LA OPERACIÓN**<br><br>**(MOTORIZADO)** | Título de Bachiller en Cualquier Modalidad. | Licencia de conducción con categoría adecuada para conducir vehículo tipo moto. | Mínimo dos (2) años de experiencia laboral. | Mínimo un (1) año de experiencia específica en funciones y/o actividades de apoyo a interventoría y/o auditoría y/o consultoría, como auxiliar de apoyo en terreno y/o seguimiento en terreno y/o verificación en terreno de operaciones de transporte terrestre de pasajeros. |
| Cantidad: nueve (9)<br><br>**PERSONAL DE APOYO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN TERRENO** | Título de Bachiller en Cualquier Modalidad. | No requiere | Mínimo un (1) año de experiencia laboral. | Mínimo seis (6) meses de experiencia específica en funciones y/o actividades de captura de información y/o recolección de datos en campo. |

2. De resultar adjudicatario del Proceso de Contratación, contamos y pondremos a disposición de la Entidad para verificación los documentos de los profesionales propuestos para cada uno de los perfiles requeridos como personal requerido, especialmente el establecido como Personal del Equipo Mínimo de Trabajo según determine la Entidad para su verificación, en las condiciones señaladas en los Estudios Previos y el Pliego de Condiciones.

3. El Contratista deberá dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la firma del contrato y como condición para la firma del acta de inicio, tener contratado el 100% del Personal o Equipo Mínimo de Trabajo Perfiles Líderes y Perfiles Operativos. Para el efecto, una vez firmado el contrato, el contratista debe remitir para revisión y aprobación de la Secretaría las hojas de vida y los soportes del Personal o Equipo Mínimo de Trabajo.

Cordialmente,

Nombre del Proponente_____
Nombre del representante legal_____
C. C. _____ de _____
Dirección _____
Correo electrónico _____
Ciudad _____

_____

[Firma del Proponente o de su representante legal]

**[Número del Proceso de Contratación]**

**FORMATO 9 CARTA DE COMPROMISO FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO – PERFILES OPERATIVOS**
**(24 Puntos)**

**NUMERAL X.X.X. DEL PLIEGO DE CONDICIONES**

[El siguiente Formato deberá ser diligenciado por los Proponentes que pretendan la obtención de los puntos que se otorgarán por el factor de evaluación y ponderación "Formación Académica Adicional del Equipo Mínimo de Trabajo – Perfiles Operativos"]

Señores
[**NOMBRE DE LA ENTIDAD**]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"

**Objeto**: Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.

Estimados señores,

"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de representante legal de "[Nombre del Proponente]" [o nombre del proponente - persona natural] manifiesto expresamente bajo la gravedad de juramento, que de ser adjudicatario y con el fin de ser acreedor de los puntos ofrecidos por la Entidad, honrar el compromiso de formación académica **"adicional"** del Equipo Mínimo de Trabajo – "Perfiles Operativos" para el Profesional Financiero-Contable y el Profesional Técnico en Transporte, bajo los siguientes ofrecimientos:

| Perfil | Título Académico Adicional en la Modalidad de Posgrado | Posgrado | MARCAR CON UNA (X) EL OFRECIMIENTO |
|---|---|---|---|
| **PROFESIONAL FINANCIERO-CONTABLE** | Título Académico "Adicional" en la modalidad de Especialización o Maestría en Finanzas o Finanzas Públicas o Gerencia Financiera o Contabilidad Gerencial, según el SNIES del Ministerio de Educación Nacional. | **12 PUNTOS** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PROFESIONAL TÉCNICO EN TRANSPORTE** | Título Académico "Adicional" en la modalidad de Especialización o Maestría en Transporte, según el SNIES del Ministerio de Educación Nacional. | **12 PUNTOS** | |

1. Para el otorgamiento de los puntos, el Proponente debe **marcar con una Equis (X)** el ofrecimiento en la casilla del o los perfiles que ofrece.

2. El Contratista deberá dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la firma del contrato y como condición para la firma del acta de inicio, tener contratado el 100% del Personal o Equipo Mínimo de Trabajo Perfiles Líderes y Perfiles Operativos. Para el efecto, una vez firmado el contrato, el contratista debe remitir para revisión y aprobación de la Secretaría las hojas de vida y los soportes del Personal o Equipo Mínimo de Trabajo.

Cordialmente,

Nombre del Proponente_____
Nombre del representante legal _____
C. C. _____ de _____
Dirección _____
Correo electrónico _____
Ciudad _____

_____

[Firma del Proponente o de su representante legal]

**[Número del Proceso de Contratación]**

**FORMATO 10A – PUNTAJE DE INDUSTRIA NACIONAL**

**FORMATO 7A – PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL**

[Este Formato ÚNICAMENTE debe ser diligenciado por los Proponentes nacionales o extranjeros con trato nacional, o los Proponentes Plurales integrados por estos. En ningún caso el Formato debe diligenciarse por los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por el puntaje correspondiente a la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros]

Señores
**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]**
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"

**Objeto**: Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.

Estimados señores:

"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de representante legal de [Nombre del Proponente - persona jurídica] o [Nombre del Proponente- persona natural] o [Nombre del representante del Proponente Plural] en adelante el "Proponente", presento ofrecimiento optando por el puntaje por apoyo a la industria nacional por la prestación de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

[**Opción 1.** Incorporar para el caso de (i) los Proponentes nacionales, (ii) los extranjeros con derecho a trato nacional, o (iii) los Proponentes Plurales integrados por nacionales o extranjeros con derecho a trato nacional que no manifieste su voluntad de acogerse a la regla de origen de su país o decidió aplicar la noción de Servicios Nacionales del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015]

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que en caso de resultar adjudicatario para la ejecución del objeto contractual destinaré un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el [el Proponente incluirá el porcentaje definido por la Entidad Estatal en el numeral 4.4.1 del documento base que sea por lo menos del noventa por ciento (90%), sin perjuicio de incluir un porcentaje superior] del total del personal requerido para el cumplimiento del Contrato, de conformidad con el tercer inciso del artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

Para el cumplimiento de esta obligación, tendrá que verificarse la nacionalidad del personal, para lo que deberá presentarse alguno de los documentos previstos en el numeral 4.4.1.1 del documento base de las personas con las cuales se cumple el porcentaje de personal no inferior al [el Proponente incluirá el porcentaje definido por la Entidad Estatal en el numeral X.X.X. del Pliego de Condiciones que sea por lo menos del noventa por ciento (90%), sin perjuicio de incluir un porcentaje superior]. Adicionalmente, el Contratista, a partir de iniciar la ejecución del contrato, deberá allegar mensualmente una declaración expedida por su representante legal en la que conste que mantiene el porcentaje de personal nacional y adjuntar el soporte de la vinculación laboral o por prestación de servicios de ese personal.

[**Opción 2.** Esta opción ÚNICAMENTE puede ser diligenciada por los Proponentes extranjeros con derecho a trato nacional o Proponentes Plurales conformados por estos, que manifiesten su voluntad de acogerse a la regla de origen de su país]

Manifiesto que los servicios ofrecidos para la eventual ejecución del objeto contractual son originarios de [indicar nombre del país de origen de los servicios], país con el que la República de Colombia [indicar si: A) tiene vigente un Acuerdo Comercial, en los términos del Capítulo VII del documento base; B) ha certificado Trato Nacional por reciprocidad; o C) se trata de un país miembro de la Comunidad Andina de Naciones].

A efectos de demostrar el origen de los servicios, me acojo a la regla de origen prevista en [Indicar el instrumento jurídico o comercial en el que se regula la regla de origen del correspondiente país], para lo cual adjunto la siguiente documentación: [Señalar anexos al Formato X, requeridos para demostrar el origen de los servicios en el correspondiente país].

Atentamente,

Nombre del proponente _____
Nombre del representante legal _____
C. C. _____ de _____
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Ciudad _____

_____

[Firma del Proponente o de su representante legal]

**FORMATO 10B – INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS**

[Este formato **NO** debe ser diligenciado por Proponentes nacionales o extranjeros con trato nacional. Únicamente lo diligenciará los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por el puntaje correspondiente a incorporación de componente nacional en servicios extranjeros. También podrá ser diligenciado por los Proponentes Plurales integrados por al menos un extranjero sin derecho a trato nacional.]

Señores
**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]**
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"

**Objeto**: Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.

Estimados señores:

"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de representante legal de [Nombre del Proponente - persona jurídica] o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "Proponente", presento ofrecimiento para contratar durante el proyecto personal de origen colombiano.

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que, en caso de resultar adjudicatario, incorporaré a la ejecución del contrato por lo menos el noventa por ciento (90%) del personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano.

El cumplimiento de esta obligación será acreditado durante la ejecución del Contrato mediante la entrega de alguno de los documentos previstos en el numeral X.X.X.X del Pliego de Condiciones. Adicionalmente, el Contratista, a partir de iniciar con la ejecución del contrato, deberá allegar mensualmente una declaración expedida por su representante legal en la que conste que se mantiene el porcentaje de personal técnico, operativo y profesional colombiano y adjuntar el soporte de la vinculación laboral o por cualquier otra modalidad de ese personal.

Atentamente,

Nombre del proponente_____

Nombre del representante legal _____
C. C. _____ de _____
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Ciudad _____

_____

[Firma del Proponente o de su representante legal]

**FORMATO 11A – ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES**
**(PERSONA JURÍDICA)**

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes personas jurídicas o los integrantes que sean personas jurídicas del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acrediten la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Señores
**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]**
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

**Objeto**: Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica y del revisor fiscal, cuando este último exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador] identificados con [Incluir los números de identificación], en nuestra condición de representante legal [y revisor fiscal, en caso de estar obligado según los requerimientos de ley, o el contador] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], en adelante el Proponente, acreditamos la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

[El Proponente escogerá una de las siguientes dos (2) opciones para acreditar la condición de emprendimiento y empresa de mujer:]

[**Opción 1.** Incorporar si la participación accionaria de la persona jurídica en su mayoría son mujeres y los derechos de propiedad han pertenecido a éstas durante el último año.]

Manifestamos bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenecen a mujeres y los derechos de propiedad han pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En el siguiente cuadro señalamos la identificación de las mujeres en la persona jurídica y la distribución de los derechos en la sociedad durante el último año:

| **Nombre completo y número de identificación de la (s) mujeres (s) que tienen o tuvieron participación durante el último año en la persona jurídica** | **Número de acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica, o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | |

De igual manera, manifestamos bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica ha pertenecido a mujeres, y dicha participación mayoritaria se ha mantenido a partir de: [Indicar la fecha (día/mes/año) desde que se cumple con dicha condición].

[**Opción 2.** Incorporar si por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica son ejercidos por mujeres y estas han estado vinculadas laboralmente durante al menos el último año.]

En el siguiente cuadro señalamos de forma detallada la denominación de los cargos directivos que existen dentro de la persona jurídica, la identificación de las personas que ocuparon o ejercen los cargos del nivel directivo del Proponente, y el tiempo de vinculación:

| **Denominación del cargo directivo dentro de la empresa** | **Nombre completo y número de identificación de la (s) persona (s) que ocuparon / ejercen el cargo durante el último año en la persona jurídica** | **Tiempo de vinculación de la (s) persona(s) que ejerció / ejerce el cargo del nivel directivo** |
|---|---|---|
| [Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Gerente general, director ejecutivo] | [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año] | [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo] |
| | [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año] | [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo] |
| | [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año] | [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo] |
| | [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año] | [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo] |

| | | |
|---|---|---|
| [Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Gerente/ Director de ventas] | [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año] | [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo] |
| | [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año] | [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo] |
| | [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año] | [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo] |
| | [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año] | [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo] |
| [Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Director de desarrollo tecnológico] | [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año] | [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo] |
| | [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año] | [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo] |

Conforme a lo anterior, manifestamos bajo la gravedad del juramento que por lo menos el cincuenta por ciento (50 %) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica han sido ejercidos por mujeres y estas han estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Contratación en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Para los efectos de esta certificación son empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, son cargos del rango directivo los que dentro de la organización de la empresa implican mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Como soporte de esta declaración se anexa copia de (i) los respectivos documentos de identidad, (ii) los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones y (iii) el certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el

empleador, en relación con cada una de las personas que conforman el nivel directivo del Proponente.

[Si el Proponente cumple ambas condiciones escogerá alguna de las dos (2) opciones descritas, para acreditar la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres en los términos del 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015]

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica]

_____

[Nombre y firma del contador o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo]

**FORMATO 11B – ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES**
**(PERSONA NATURAL)**

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes personas naturales o los integrantes personas naturales del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acredite la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Señores
**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]**
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

**Objeto**: Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural] identificada con [Incluir el número de identificación], en mi condición de mujer, en adelante el Proponente, certifico la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual manifiesto bajo la gravedad del juramento que he ejercido actividades comerciales a través del establecimiento de comercio [Indicar el nombre del establecimiento de comercio], [identificado con NIT _____], durante al menos el último año anterior contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

Para acreditar la anterior circunstancia aporto [copia de la cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, según corresponda], así como la copia del registro mercantil.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____

[Nombre y firma de la persona natural]

**FORMATO XC – ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES**

**(ASOCIACIONES Y COOPERATIVAS)**

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes que son asociaciones o cooperativas o los integrantes asociaciones o cooperativas del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acredite la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Señores
**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]**
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

**Objeto**: Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la asociación o cooperativa] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la asociación o cooperativa] identificado con el NIT [Incluir el NIT], en adelante el Proponente, certifico la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual manifiesto bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de los asociados son mujeres y que la participación de estas en la [indicar si es en la asociación o cooperativa], ha permanecido durante al menos el último año anterior contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

_____

[Nombre y firma del representante legal de la asociación o cooperativa]

## FORMATO 12 — AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

[El presente Formato lo diligenciará toda persona (Proponente, socio o trabajador) que al momento de presentar su oferta contenga datos sensibles, para que la Entidad Estatal contratante garantice el tratamiento adecuado a estos datos]

Señores
**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]**
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

**Objeto**: Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.

Cumpliendo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por [Incluir el nombre de la Entidad] de lo siguiente:

1) La [Incluir el nombre de la Entidad Estatal] actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usarlos para hacer efectivo el factor de desempate previsto en el numeral X.X., subnumerales 2, 5, 6 y 7 del Pliego de Condiciones, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o personas en proceso de reintegración o reincorporación.

| Finalidad | Autoriza | |
|---|---|---|
| | SÍ | NO |
| Hacer efectivo el factor de desempate para la acreditación de una mujer víctima de violencia intrafamiliar, personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitana, o persona en proceso de reintegración o reincorporación. | | |
| | | |

2) Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de

cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los biométricos.

3) Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para hacer efectivo el criterio de desempate previsto en el numeral X.X, subnumerales 2, 5, 6 y 7 del Pliego de Condiciones, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, integrante de la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.

**Derechos del titular**

Los derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a los datos parciales, inexactos e incompletos.

c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.

f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer mediante los canales o medios dispuestos por [Incluir nombre de la Entidad] para la atención al público, la línea de atención nacional [incluir número de atención de la Entidad], el correo electrónico [incluir el correo electrónico] y las oficinas de atención al cliente a nivel nacional, cuya información puedo consultar en [incluir página web de la Entidad], disponibles de [lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 p.m.].

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento a [Incluir nombre de la Entidad] para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en [Incluir el link en donde se encuentra la Política de Tratamiento de Datos Personales] y que me dio a conocer antes de recolectarlos.

Manifiesto que esta autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**Nombre**: [Incluir nombre del titular de la autorización datos sensibles para la autorización de datos]

**Firma**: [Incluir firma del titular]

**Identificación**: [Incluir número de identificación del titular de datos sensibles]

**Fecha:** [Fecha en que se puso de presente la autorización y entregó sus datos]

**FORMATO 13A – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O MUJERES VÍCTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (PERSONA JURÍDICA)**

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participen mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información aquí vertida contiene datos sensibles los cuales están sujetos a reserva legal y, por tanto, no podrán publicarse en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]**
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

**Objeto**: Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], certifico bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar. Esta información está soportada de acuerdo con los libros de comercio de la sociedad, los cuales gozan de reserva legal en los términos del artículo 61 del Código de Comercio.

En el siguiente cuadro señalo las mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

| **Identificación de las mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan en la persona jurídica (Incluir nombre y documento de identidad)** | **Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro** |
|---|---|
| | |

Sin perjuicio de lo anterior, para probar la condición de cada una de las mujeres que participan en la sociedad, aporto los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con el inciso 2 del numeral XXX del Pliego de Condiciones.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

**FORMATO 13B – VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD**

[Tratándose de Proponentes Plurales, este formato lo presentará el integrante o los integrantes que tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta]

Señores
**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]**
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

**Objeto**: Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como, persona natural (nombre propio), representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica (si aplica)] [identificada con el NIT (si aplica) _____], certifico que tengo vinculado en la planta de personal un mínimo del diez por ciento (10%) de empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la Ley 361 de 1997, contratados [con una anterioridad no inferior a un año o desde la constitución de la sociedad -si aplica- (para sociedades con menos de un año de constitución)], para lo cual adjunto el certificado expedido por el Ministerio del Trabajo.

Para acreditar el tiempo de vinculación de que trata el inciso 3 del numeral XXX del Pliego de Condiciones, allego el certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social del último año, en el que se demuestran los pagos realizados por el empleador.

De igual manera me comprometo en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Contratación, a mantener vinculados a los empleados en condiciones de discapacidad por un lapso igual al del plazo de ejecución del contrato.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

[Nombre y firma de la persona natural]

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según

corresponda, o el representante del Proponente plural]

**FORMATO 13C – VINCULACIÓN DE PERSONAS NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA**

**(EMPLEADOR – PROPONENTE)**

[Este formato lo diligencia la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal de la persona jurídica que tenga dentro de su personal trabajadores mayores de edad vinculados en la planta de personal que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido la edad de pensión. En el caso de los Proponentes Plurales, este formato lo diligenciará el representante del Proponente Plural en el cual certificará la totalidad de los trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de los integrantes y la totalidad de personas mayores de edad vinculados de cada uno de sus integrantes, en las condiciones aquí exigidas en cuanto a no ser beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia.]

Señores
**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]**
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

**Objeto**: Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del Proponente Plural] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como persona natural (nombre propio) representante legal o revisor fiscal o representante del Proponente Plural] de [Incluir la razón social de la persona jurídica (si aplica)] [identificada con el NIT (si aplica) _____], certifico que el número total de trabajadores personas mayores de edad vinculados en la planta del personal que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley es el que se relaciona a continuación:

| **Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal** | **Número de personas mayores no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión** |
|---|---|
| | |

[Incluir el siguiente cuadro para los Proponentes Plurales]

| **Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal de los integrantes del Proponente Plural** | **Número de personas mayores, no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión de los integrantes del Proponente Plural** |
|---|---|
| | |

[El Proponente persona natural o jurídica incorporará una de las siguientes dos (2) opciones para manifestar el tiempo de vinculación de las personas anteriormente descritas, que cumplen las condiciones definidas en el numeral 4 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020].

[**Opción 1.** Esta opción la incorporará el Proponente persona natural o el Proponente persona jurídica cuya constitución sea igual o mayor a un (1) año]

Asimismo, manifiesto que las personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que han cumplido el requisito de edad de pensión, han estado vinculadas a la planta de personal con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

Para acreditar el tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior, allego el certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social del último año, en el que se demuestran los pagos realizados por el empleador.

[**Opción 2.** Esta opción la incorporará el Proponente persona jurídica cuya constitución sea inferior a un (1) año]

Asimismo, manifiesto que las personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que han cumplido el requisito de edad de pensión, han estado vinculadas a la planta de personal desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

Para acreditar el tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior, allego el certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social del tiempo de constitución de la persona jurídica, en el que se demuestre los pagos realizados por el empleador.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

| | |
|---|---|
| [Nombre y firma de la persona natural] | [Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del Proponente Plural] |

**FORMATO 13C – VINCULACIÓN DE PERSONAS NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA**

**(TRABAJADOR)**

[Este formato lo diligencia el trabajador vinculado en la planta de personal del Proponente que presenta la oferta, que no sea beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que haya cumplido la edad de pensión]

Señores
**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]**
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

**Objeto**: Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.

Estimados señores:

[Incluir el nombre del trabajador vinculado en la planta de personal de la persona natural o de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de trabajador vinculado a [Indicar el nombre de la persona jurídica o persona natural], [identificada con NIT o CC _____], certifico bajo la gravedad del juramento que no soy beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y ya cumplí la edad de pensión.

Asimismo, manifiesto me encuentro vinculado en la planta de personal [indicar si se trata de la persona natural o de la persona jurídica o del integrante del proponente plural] con una anterioridad [Indicar si el tiempo de vinculación es igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica en los casos que esta tenga menos de (1) año de constitución].

Adjunto a esta certificación aporto mi documento de identificación, de acuerdo con el inciso 4 del subnumeral 4 del numeral X.X. del Pliego de Condiciones.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____

[Nombre y firma del trabajador vinculado a la persona natural o jurídica]

**FORMATO 13D – VINCULACIÓN DE POBLACIÓN INDÍGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL, PALENQUERA, RROM O GITANA**

[La información de este formato contiene datos sensibles los cuales están sujetos a reserva legal y por tanto no podrán publicarse en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]**
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

**Objeto**: Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.

Estimados señores:

[Incluir el nombre del Proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del Proponente Plural] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como persona natural (nombre propio), representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica (si aplica)], [identificada con el NIT (si aplica) _____], certifico bajo la gravedad del juramento que:

i) El número total de trabajadores vinculados a la nómina corresponden a [Diligenciar el número de trabajadores vinculados a la nómina]

ii) En la nómina están vinculadas las siguientes personas: [Indicar a continuación el nombre y número de cédula de las personas que se encuentran vinculadas al Proponente o integrante de la estructura plural según corresponda y respecto de las cuales se aportan las pruebas correspondientes para acreditar la pertenencia a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana]

| Nombre completo | Número de identificación |
|---|---|
| | |

iii) Así mismo declaramos que las personas señaladas anteriormente se encuentran vinculadas con una antigüedad igual o mayor a un año contado a partir de la fecha del cierre del presente Proceso de Contratación. [Para los casos de personas jurídicas constituidas con menos de un año, se tendrá que indicar que las personas señaladas se encuentran vinculadas desde el momento de constitución de esta].

Sin perjuicio de lo anterior, para probar la pertenencia a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, aporto la certificación expedida por el Ministerio del Interior, de acuerdo con el inciso 5 del numeral XXX del Pliego de Condiciones.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

_____

[Nombre y firma de la persona natural]

_____

Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según

corresponda, o el representante del Proponente Plural]

**FORMATO 13E – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)**

Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participan personas en proceso de reintegración o reincorporación. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información de este formato contiene datos sensibles los cuales están sujetos a reserva legal y, por tanto, no podrán publicarse en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]**
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

**Objeto**: Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o ambos] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por personas en proceso reincorporación y/o reintegración. Esta información está soportada de acuerdo con los respectivos certificados de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, del Comité Operativo para la Dejación de Armas, de la Agencia para la Reintegración y la Normalización y el documento de identificación de cada una de dichas personas.

En el siguiente cuadro señalo las personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

| **Identificación de las personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)** | **Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro** |
|---|---|
| | |

Adjunto a esta certificación aporto los documentos de identificación de las personas en proceso de reincorporación o reintegración, de acuerdo con el inciso 6 del numeral XXX del Pliego de Condiciones.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

**FORMATO 13E – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN (PERSONA JURÍDICA INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL)**

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, de la persona jurídica del Proponente Plural en el que mayoritariamente participan personas en proceso de reincorporación. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información de este formato contiene datos sensibles los cuales están sujetos a reserva legal y, por tanto, no se podrán publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]**
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

**Objeto**: Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o ambos] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reincorporación. Esta información está soportada de acuerdo con los respectivos certificados de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, del Comité Operativo para la Dejación de Armas, de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización y el documento de identificación de cada una de dichas personas.

En el siguiente cuadro señalo las personas en proceso de reincorporación que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

| **Identificación de las personas en proceso de reincorporación (Incluir nombre y documento de identidad)** | **Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro** |
|---|---|
| | |

Adjunto a esta certificación aporto los documentos de identificación de las personas en proceso de reincorporación o reintegración, de acuerdo con el inciso 6 del numeral XXX del Pliego de Condiciones.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

**FORMATO 13F – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)**

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, del integrante del Proponente Plural (persona jurídica) en el que mayoritariamente participen madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación. Este formato lo podrá presentar el integrante o los integrantes que, cumpliendo la condición anterior, tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio o en la unión temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.

En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente.

En el evento en el que participen personas en proceso de reintegración o reincorporación, teniendo en cuenta que la información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]**
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

**Objeto**: Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica del Proponente Plural está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación.

En el siguiente cuadro señalo las madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

| **Identificación de las madres cabeza de familia o personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)** | **Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | |

De igual manera acredito que la condición de madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, se soporta de acuerdo con lo previsto en los incisos 2 y 6 del numeral XXX del Pliego de Condiciones, para lo cual adjunto los documentos correspondientes.

[Para la acreditación de desempate establecida en el literal (c) del subnumeral 7 del numeral XXX del Pliego de Condiciones, incluir la siguiente redacción:]

Adicionalmente, los abajo firmantes, certificamos que ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del Proponente Plural.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

**FORMATO 13G – PAGOS REALIZADOS A MIPYMES, COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES**

Señores
**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]**
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

**Objeto**: Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.

Estimados señores:

[Incluir el nombre del Proponente persona natural y contador público, o el representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley, o del representante legal y contador público, según corresponda] identificados con [Incluir el número de identificación], en nuestra condición de [Indicar si actúa como persona natural (nombre propio), representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica (si aplica)], [identificada con el NIT (si aplica) _____], declaramos bajo la gravedad del juramento que, de acuerdo con nuestros estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

[En el evento que sea un Proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____

[Nombre y firma del Proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un Proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____

[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]

**FORMATO 13H – ACREDITACIÓN MIPYME**

Señores
**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]**
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

**Objeto**: Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica a los contratos que suscriba la Secretaría de Educación del Distrito con ocasión de la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, directivo docente y administrativo.

Estimados señores:

[Incluir el nombre o integrante persona natural y contador público o del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda,] identificados con [Incluir el número de identificación], actuando en representación de [Indicar nombre del Proponente, o integrante de Proponente Plural] declaramos bajo la gravedad del juramento que la [indicar si es empresa o sociedad] se encuentra clasificada como: [Indicar si es micro, pequeña y mediana empresa] de acuerdo con los criterios definidos por las normas legales vigentes.

Adicionalmente, los abajo firmantes certificamos que ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del Proponente Plural.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

[En el evento que sea un Proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____

[Nombre y firma del Proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un Proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____

[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]

**Para efectos del presente proceso de selección de contratistas el proponente debe diligenciar en este componente en cada una de las casillas el valor que oferta para cada uno de los ítems un número entero como valor. El total que resulte de la sumatoria de los valores unitarios ofrecidos suman para la propuesta económica. Los valores señalados por la Secretaría de Educación del Distrito en el formato de propuesta económica son precios techo de referencia que el proponente debe tener en cuenta para presentar su propuesta económica. Los valores ofrecidos deben incluir IVA, impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás costos directos e indirectos que incurra el contratista para la celebración y ejecución del contrato. El proponente que no diligencie uno o varios de los ítems o diligencie cualquier otro signo, carácter o símbolo diferente a un número entero, será causal para inhabilitar la propuesta. El proponente en su "PROPUESTA ECONÓMICA" no podrá ofertar valores que superen los valores unitarios techo de referencia establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito para cada ítem, así como tampoco podrá superar el PRESUPUESTO OFICIAL estimado para el presente proceso de selección, so pena de RECHAZO de la propuesta.**

| Nivel | Ref. Artículo | Código UNSPSC | Descripción | Cantidad | Unidad | Precio unitario estimado | Precio total estimado | Comentarios del comprador |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 80101500 | Cantidad Uno (1) Directo de Proyecto | 7 | MES | 21.090.523 | 147.633.661 | |
| | 2 | 80101500 | Cantidad Uno (1) Profesional Jurídico Especializado | 7 | MES | 20.331.335 | 142.319.345 | |
| | 3 | 80101500 | Cantidad Uno (1) Profesional Financiero Contable | 7 | MES | 18.030.469 | 126.213.283 | |
| | 4 | 80101500 | Cantidad Uno (1) Profesional Técnico en Transporte | 7 | MES | 15.390.253 | 107.731.771 | |
| | 5 | 80101500 | Cantidad Uno (1) Profesional en seguridad y salud en el trabajo | 7 | MES | 13.883.032 | 97.181.224 | |
| | 6 | 80101500 | Uno (1) Tecnólogo Ambiental | 7 | MES | 9.677.969 | 67.745.783 | |
| | 7 | 80101500 | Cantidad Uno (1) Tecnologo de flota y mantenimiento | 7 | MES | 8.505.140 | 59.535.980 | |
| | 8 | 80101500 | Cantidad Tres (3) Personal de seguimiento en terreno a la operación (motorizado) | 7 | MES | 33.826.155 | 236.783.085 | |
| | 9 | 80101500 | Cantidad Nueve (9) Personal de apoyo para la captura de información en terreno | 7 | MES | 72.411.435 | 506.880.045 | |
| | 10 | 80101500 | Costos Administrativos | 7 | MES | 34.103.409 | 238.723.863 | |