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

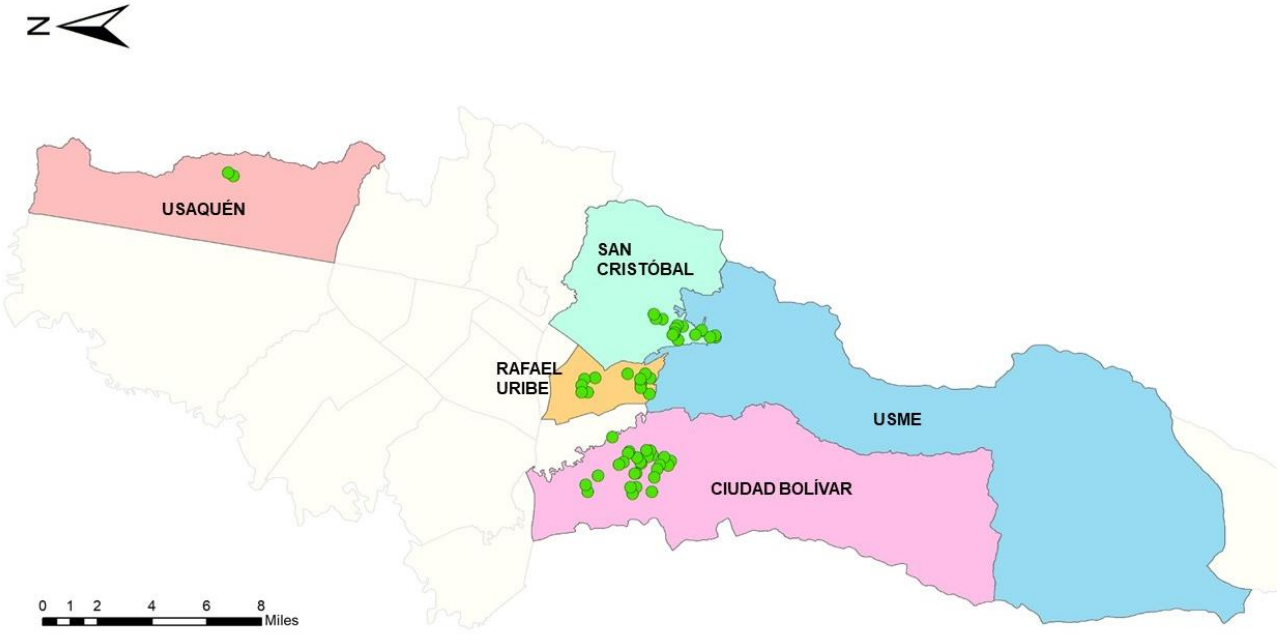
La localización de las Instituciones Educativas Distritales con asignación del beneficio de transporte para el personal docente, directivo docente y administrativo del segmento urbano se encuentra en la ciudad de Bogotá D.C., específicamente en la zona urbana de las siguientes localidades del Distrito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

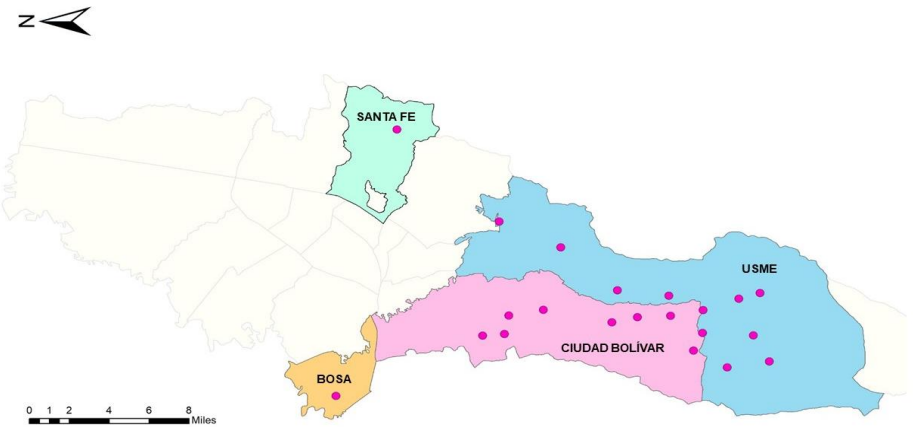
Las Instituciones Educativas Distritales que cuentan con asignación del beneficio de transporte para el personal docente, directivo docente y administrativo del segmento rural se ubican en la ciudad de Bogotá D.C., dentro de la zona rural de las siguientes localidades del Distrito Capital:

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

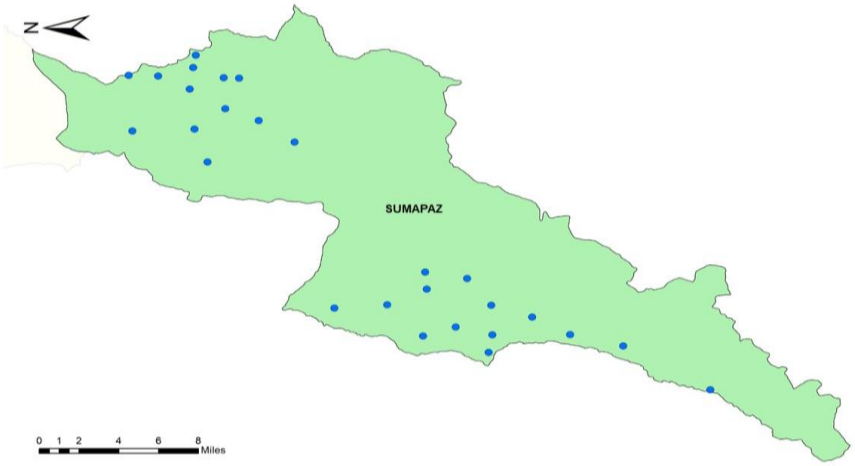
Las Instituciones Educativas Distritales que cuentan con asignación del beneficio de transporte para el personal docente, directivo docente y administrativo del segmento de difícil acceso se encuentran ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C., específicamente en la localidad No. 20 Sumapaz del Distrito Capital. 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**

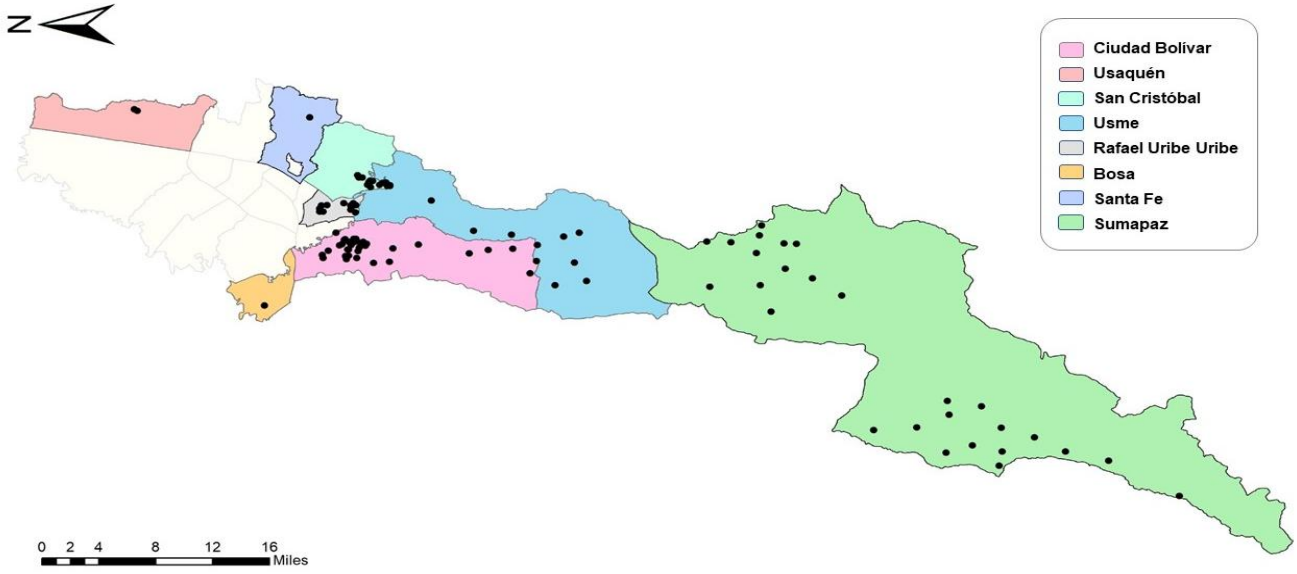
A continuación, se presenta la imagen que ilustra la localización de las Instituciones Educativas Distritales correspondientes al segmento de difícil acceso, distribuidas en la localidad de Sumapaz del Distrito Capital.

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. **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 núcleo básico del 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 automotor 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. **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 núcleo básico del 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, dentro de los cuales deberá acreditar: • Mínimo dos (2) años de experiencia en actividades jurídicas relacionadas con contratación estatal. • Mínimo dos (2) años de experiencia en el ejercicio de funciones de coordinación jurídica y/o asesoría jurídica relacionada en interventoría y/o consultoría y/o auditoría de transporte terrestre automotor de pasajeros. **Nota:** el tiempo mínimo de experiencia específica y las condiciones exigidas podrán acreditarse mediante una o varias certificaciones. Estas podrán evidenciar el cumplimiento de los requisitos de manera conjunta o independiente; sin embargo, en todos los casos deberá acreditarse la totalidad del tiempo mínimo exigido para la experiencia específica, de conformidad con los criterios establecidos para el perfil.
% 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.
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)

PROFESIONAL FINANCIERO - CONTABLE	
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 como profesional financiero en interventorías y/o auditorías y/o consultorías de transporte terrestre automotor 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.

PROFESIONAL FINANCIERO - CONTABLE	
No	**Actividad**
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 como profesional, en el ejercicio de funciones de asistencia o apoyo técnico en contratos de interventoría, auditoría y/o consultoría relacionados con la prestación del servicio de transporte terrestre automotor 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.

PROFESIONAL TÉCNICO EN TRANSPORTE	
No	**Actividad**
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.
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 ingeniería ambiental 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 como profesional, en el ejercicio de funciones de asistencia o apoyo en seguridad y salud en el trabajo en interventorías y/o auditorías y/o consultorías de transporte terrestre automotor 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.

PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
No	**Actividad**
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.
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 núcleo del básico del conocimiento de la Ingeniería Ambiental, Sanitaria o a fines 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 automotor 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.
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 Mecánica Automotriz y/o relacionado con el núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Mecánica y a fines 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 temas de flota y mantenimiento en interventorías y/o auditorías y/o consultorías de transporte terrestre automotor 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.
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 automotor 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.

PERSONAL DE SEGUIMIENTO EN TERRENO A LA OPERACIÓN (MOTORIZADO)	
No	**Actividad**
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.
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.

PERSONAL DE APOYO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN TERRENO	
No	**Actividad**
	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.

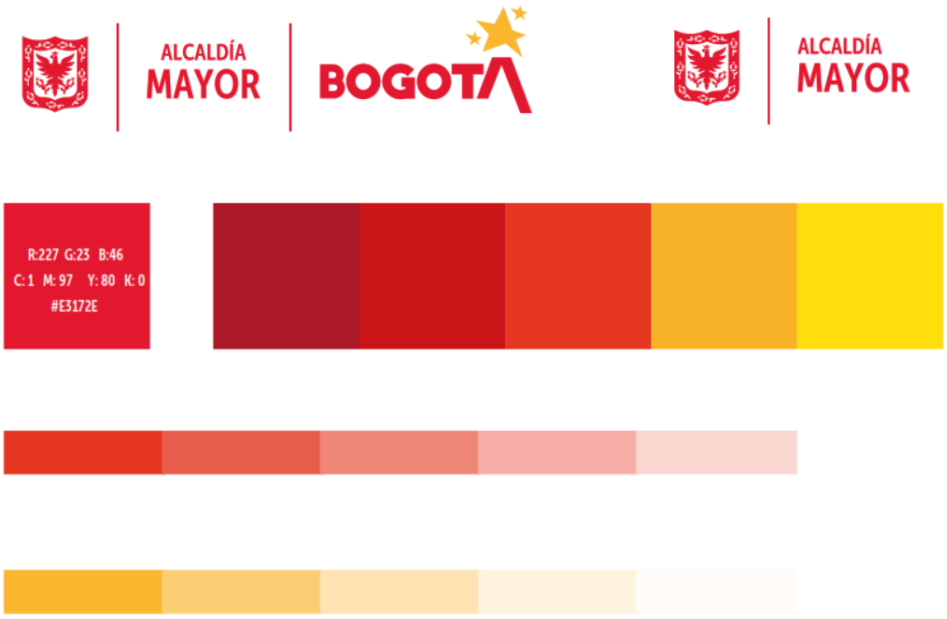
Cada integrante del equipo de la interventoría deberá contar, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, con la dotación correspondiente a su perfil, conforme a la información detallada en la siguiente tabla.

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**

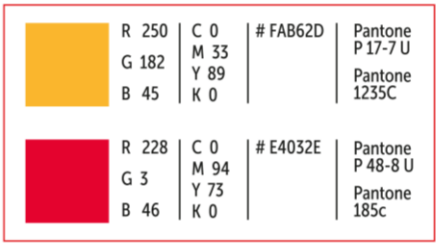
A continuación, se señalan algunos aspectos relevantes respecto a el distintivo y la dotación, para la revisión de aspectos adicionales se recomienda consultar el Manual de Uso de Marca Ciudad “Bogotá”.

Paleta de color



Paleta de color Logo

BOGOTÁ



Chaqueta



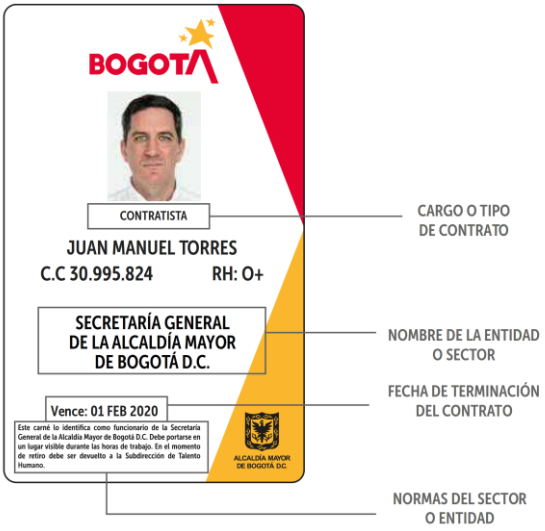
Camiseta



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.