ANEXO A

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"Programa para mejorar el acceso y graduación en educación superior"

CONTRATACIÓN DEL(LA) GERENTE DEL EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA.

Componente del Programa:	Administración
Categoría:	Consultoría Individual
Método:	Comparación de Hojas de Vida -3CV
Código Plan de Adquisiciones:	CO-L1288-P00114
Tipo de revisión:	Revisión Ex –Ante

1. ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Ministerio de Educación Nacional es una entidad del orden nacional de la rama ejecutiva que tiene como objetivo liderar la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas educativas, con el fin de asegurar la calidad y la pertinencia en condiciones de inclusión, así como la permanencia en la atención integral en las trayectorias. Según lo establecido en el Decreto 2269 de 29 diciembre de 2023 "Por el cual se adopta la estructura del Ministerio de Educación Nacional, y se determinan las funciones de sus dependencias", le corresponde al Viceministerio de Educación Superior en su misionalidad enfrentar la exclusión y la segregación en el territorio Nacional, delineando políticas y apoyando con algunos recursos a las instituciones de educación superior cumpliendo con este servicio público concebido como derecho, avanzando en las políticas de acceso, permanencia y graduación de la Educación Superior, garantizándola y reconociéndola como un derecho fundamental para la realización humana.

El Gobierno de Colombia le solicitó al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) una operación para mejorar el acceso y la graduación de estudiantes en educación superior. Las acciones de este programa contribuirán a los objetivos planteados por el Ministerio de Educación Nacional que establece que la educación superior será reconocida como un derecho por lo que se avanzará de manera gradual en la política de gratuidad en la matrícula de las Instituciones de Educación Superior (IES) públicas, instaurada en 2021 y que actualmente beneficia a 750.000 estudiantes, y se fomentará el acceso de 500 mil nuevos estudiantes acompañados de estrategias para promover su permanencia y graduación, priorizando a jóvenes de entornos vulnerables, municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y ruralidad dispersa.

En este contexto, durante 2023 el Ministerio de Educación Nacional (MEN), con apoyo del BID trabajó en la formulación del "Programa para mejorar el acceso y graduación en educación superior (CO-L1288)", que fue aprobado por el Documento CONPES 4122 de 2023.

Con el propósito de contribuir al desarrollo del país en materia educativa, el Ministerio de Educación Nacional y el BID suscribieron el 10 de octubre de 2024 el Contrato de Préstamo No. 5850/OC-CO para la implementación del "Programa para mejorar el acceso y graduación en educación superior" el cual se financiará con recursos del BID. El objetivo general del Programa es mejorar el acceso y la graduación de la educación superior en Colombia a través de la promoción de estrategias que fomenten el tránsito inmediato, el fortalecimiento de la

permanencia estudiantil y la mejora de la gestión de la calidad en las instituciones de educación superior. Para su implementación se establecieron los siguientes tres componentes técnicos y un componente de administración y gestión de programa:

Componente 1 – Apoyo al tránsito de jóvenes a educación superior. Está orientado a disminuir las barreras académicas y de información que enfrentan los estudiantes de educación media y bachilleres recién egresados. Financiará: (i) consultorías para el diseño de un Programa de Tránsito Inmediato a la Educación Superior (PTIES) y su socialización; (ii) consultoría para el desarrollo de un sistema de monitoreo de este Programa; (iii) convenios con las instituciones de educación superior para la implementación del PTIES en municipios beneficiados; y (iv) servicios de gerencia técnica para la ejecución del PTIES, que incluye la gestión y pago de los convenios y el monitoreo de su implementación. (…)".

Componente 2 - Apoyo a la permanencia de los estudiantes de educación superior. Busca mejorar la permanencia de los estudiantes de educación superior a través del fortalecimiento de los planes y estrategias de permanencia que se implementan en las instituciones de educación superior. Financiará: (i) asistencia técnica a las instituciones de educación superior para fortalecer sus planes de permanencia; (ii) desarrollo de un sistema de monitoreo de implementación de los planes de permanencia, que incluye desagregación por género y pertenencia étnica de los estudiantes beneficiados; y (iii) convenios con las instituciones de educación superior públicas para implementar acciones dentro de los planes de permanencia a través de fondos competitivos, incluyendo el costo de una entidad fiduciaria que los administre. (…)".

Componente 3 – Fortalecimiento de la gestión de la calidad de la oferta educativa en educación superior. Pretende mejorar los procesos del Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SACES) actual como medio para fortalecer la gestión de la calidad de la oferta de educación superior. (…)".

Componente de administración y gestión del programa. Financiará el Equipo de Gestión del Programa, la auditoría financiera permanente y las evaluaciones intermedia, de impacto y final del Programa.

Para la ejecución del "Programa para Mejorar el Acceso y Graduación en Educación Superior", financiado mediante el Contrato de Préstamo BID No. 5850/OC-CO, el Anexo Único del Contrato de Préstamo y el Reglamento Operativo del Programa (ROP) establecen la conformación de un Equipo de Gestión del Programa (EGP), responsable de apoyar y coordinar la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre del Programa, así como de articular las actuaciones de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional y de los demás actores que intervienen en su implementación.

De acuerdo con la estructura prevista en dichos documentos, el EGP está conformado, entre otros, por un Gerente del Programa, un Especialista Financiero, un Especialista de Monitoreo y Gestión, un Especialista de Adquisiciones, coordinadores técnicos y administrativos y los apoyos técnicos requeridos para la adecuada implementación de los componentes del Programa.

Adicionalmente, dentro de las condiciones establecidas para la ejecución de la operación, el artículo 4.01 de las Normas Generales y la Cláusula 3.01 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo No. 5850/OC-CO contemplan la creación y puesta en funcionamiento del Equipo de Gestión del Programa dentro del Organismo Ejecutor, así como la selección de su

personal clave conforme con los perfiles y requerimientos previamente acordados con el Banco y establecidos en el Reglamento Operativo del Programa, lo cual permite seguir con las acciones de selección y contratación de este equipo.

En consecuencia, la conformación y continuidad operativa del EGP constituye un elemento necesario para garantizar la adecuada implementación del Programa y el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Ministerio de Educación Nacional como Organismo Ejecutor del Contrato de Préstamo.

En este contexto, se requiere contratar al Gerente del Equipo de Gestión del Programa (EGP), quien será responsable de liderar y coordinar integralmente la gestión del Programa, articulando sus componentes técnicos, administrativos, financieros, contractuales y de seguimiento, y velando por el cumplimiento de las condiciones, objetivos, metas, productos y demás compromisos previstos en el Contrato de Préstamo, el Reglamento Operativo del Programa y los instrumentos de planificación y gestión.

Por lo anterior, y con el propósito de garantizar la continuidad y adecuada gestión del "Programa para Mejorar el Acceso y Graduación en Educación Superior", resulta necesario adelantar la contratación de un consultor individual que cumpla con el perfil académico y la experiencia establecidos en el Reglamento Operativo del Programa y en estos términos de referencia.

En particular, se requiere que el profesional acredite, entre otros requisitos, una experiencia específica mínima de cuatro (04) años como coordinador, o gerente, o director en entidades del sector público o privado y/o en programas o proyectos financiados por organismos multilaterales de crédito o internacionales de cooperación, de manera que cuente con la capacidad técnica y gerencial necesaria para asumir las responsabilidades asociadas a la dirección y coordinación del EGP.

Por lo anteriormente expuesto, el proceso se realizará bajo el método de comparación de hojas de vida (3CV) según las disposiciones contenidas en el capítulo V. Selección de Consultores Individuales, Numeral 5.2 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15 mayo de 2019 que indica:

"La selección de consultores individuales se hace teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo. No se requiere publicación y los consultores no necesitan presentar propuestas. Se pueden seleccionar sobre la base de la comparación de las calificaciones de por lo menos tres (3) candidatos entre quienes hayan expresado interés en el trabajo o bien hayan sido contactados directamente por el Prestatario. Las personas consideradas en la comparación de calificaciones deben cumplir con las calificaciones mínimas pertinentes y los que se seleccionen para ser contratados por el Prestatario deben ser los mejor calificados y deben ser plenamente capaces de realizar el trabajo. La capacidad de los consultores se juzgará sobre la base de sus antecedentes académicos, su experiencia y, si corresponde, su conocimiento de las condiciones locales, como el idioma, la cultura, el sistema administrativo y la organización del gobierno".

La presente contratación se encuentra prevista en el Plan de Adquisiciones vigente que cuenta con la No Objeción y se enmarcará en la línea de gasto del componente Administración y gestión del Programa.

2. OBJETO

Consultoría individual para realizar las actividades de coordinación, seguimiento, planeación y ejecución, como Gerente del equipo de Gestión del "Programa para mejorar el acceso y graduación en educación superior" que se financia con recursos del Contrato de Préstamo BID 5850/OC-CO.

3. ACTIVIDADES / OBLIGACIONES (según aplique)

3.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONSULTOR:

1. Establecer y liderar integralmente las estrategias para la adecuada ejecución del Programa en sus aspectos técnicos, fiduciarios, administrativos y operativos, procurando el cumplimiento de los objetivos, alcance, cronograma y recursos previstos.
2. Asesorar a la Dirección del Programa y demás dependencias del MEN que intervienen en la ejecución del contrato de préstamo en los procesos y procedimientos sobre aspectos fiduciarios, de operaciones y de seguimiento necesarios para la consecución de los objetivos del Programa.
3. Velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Préstamo y cumplir con lo señalado en el Reglamento Operativo para la ejecución del Programa y garantizar que estos documentos se actualicen conforme las necesidades operativas del Programa, así como liderar las actividades de cierre del Programa al interior de la Entidad Ejecutora y frente al Banco.
4. Gestionar las comunicaciones en el marco de la planeación y ejecución del Programa en temas fiduciarios (adquisiciones y gestión financiera), técnicos, operativos y de reporte de información a los diferentes actores relacionados con la ejecución del Programa, asegurando que la información remitida al BID y demás actores sea consistente, oportuna y cuente con los soportes correspondientes.
5. Servir como interlocutor del MEN ante el BID, DNP y MHCP en los asuntos relacionados con la planeación, ejecución, seguimiento, monitoreo y cierre del Programa, de acuerdo con las orientaciones de la Dirección del Programa y del Comité Directivo.
6. Asegurar que los procesos de adquisición del Programa se encuentren alineados con los documentos de planificación y gestión aplicables y se estructuren y ejecuten de conformidad con las políticas de adquisiciones del BID o con la normativa nacional, según corresponda. Asimismo, coordinar con el Especialista de Adquisiciones y los equipos técnicos responsables la contratación oportuna de las evaluaciones previstas en el Contrato de Préstamo y demás documentos del Programa, realizar seguimiento a su ejecución en términos de alcance, plazo y costo, monitorear sus resultados y facilitar la información necesaria para su adecuado desarrollo.
7. Coordinar las actividades de los especialistas del Equipo de Gestión del Programa (EGP) relacionadas con los procesos e instrumentos de planeación, ejecución, seguimiento y monitoreo, y realizar el seguimiento permanente al avance del Programa, de conformidad con las herramientas de gestión definidas para su implementación y cierre.
8. Apoyar la supervisión de los contratos que se desprendan de los tres componentes técnicos y el componente de administración y gestión del Programa, de acuerdo con las designaciones del supervisor u ordenador del gasto y realizar seguimiento al desarrollo de los contratos del Programa acorde con lo establecido en los mismos, sin perjuicio de las responsabilidades que tienen a cargo los supervisores de los contratos.

9. Elaborar y presentar los informes de seguimiento de ejecución del Programa de acuerdo con los requerimientos del Banco, de los actores que intervienen en el Programa y/o por requerimientos internos o externos según corresponda.
10. Coordinar conjuntamente con el Especialista de Monitoreo y Planeación y el equipo técnico, el seguimiento de la Matriz de Resultados del Programa, incluyendo los indicadores los objetivos de desarrollo (impacto), los indicadores de los objetivos específicos de desarrollo (resultado) y los indicadores de producto con sus respectivas metas físicas y financieras, verificando la consistencia de la lógica vertical de la operación.
11. Liderar la formulación, seguimiento y cumplimiento de los planes de acción derivados de los análisis de riesgos del Programa, las misiones y visitas de supervisión del BID, auditorías, evaluaciones, observaciones, hallazgos y demás ejercicios de seguimiento del Programa.
12. Gestionar oportunamente la auditoría externa del Programa, incluyendo las acciones requeridas para su contratación, ejecución y seguimiento, y coordinar la entrega de la información y documentación requerida para las auditorías internas o externas.
13. Gestionar las reuniones, internas y externas, y las visitas de supervisión del BID que sean necesarias para la adecuada ejecución del Programa y realizar su debida socialización frente a los actores relevantes y documentar el seguimiento o ajustes en la ejecución del Programa, mediante ayudas de memoria, actas de reuniones, comunicaciones, entre otros.
14. Informar oportunamente al Banco u otras instancias sobre situaciones que a su criterio puedan afectar de manera sustancial la adecuada ejecución del Programa, especialmente si hay situaciones que afecten la lógica vertical de la operación y que se puedan ver afectados los objetivos de desarrollo de la operación, así como aspectos que pongan en riesgo el cumplimiento de las metas físicas y financieras.
15. Asegurar que las solicitudes de desembolso cumplan con la política de gestión financiera y los requisitos definidos por el Banco y verificar el adecuado uso y manejo de los recursos que se desembolsen al Programa.
16. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo de las sesiones del Comité Directivo del Programa y apoyar la presentación para su aprobación del Plan de Ejecución Plurianual (PEP), el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones (PA), así como cualquier otro tema relevante a ser tratado en el Comité.
17. Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento de los instrumentos de gestión del Programa, incluyendo el PEP, POA, PA, Programación Financiera (PF), matriz de resultados y matriz de riesgos, y promover oportunamente las acciones correctivas o de mitigación que resulten necesarias.
18. Asegurar el adecuado manejo y custodia de la documentación del Programa que sea de su competencia, en el marco del Sistema de Gestión Documental del MEN.
19. Realizar los viajes y desplazamientos que, en cumplimiento de las actividades propias del Programa, requieran de su participación y que contribuyan a cumplir su objeto contractual.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONSULTOR:

1. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
2. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
3. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información del Ministerio.

4. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
5. Colaborar en el suministro y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley y conforme al objeto y obligaciones.
6. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de EL MINISTERIO.
7. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente, conforme a la afiliación a ARL y al Decreto 1072 de 2015.
8. Aportar, acompañar y participar dentro del grado de autonomía que le asiste, en las actividades relativas a la mejora continua del desempeño institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de los Modelos Referenciales que lo conforman y que tengan incidencia o relación con el objeto contractual.
9. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio.
10. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual.
11. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.
12. Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, conforme a la Ley vigente y dentro de los límites de la autonomía contractual.
13. Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esa entidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019.
14. El contratista se obliga al respeto por los derechos humanos y, en especial, a no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a cumplir a cabalidad con el sistema o Protocolo que se establezca para su prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación.

3.3 OBLIGACIONES DEL MINISTERIO:

1. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Designar al supervisor del contrato.
3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONSULTOR.
4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONSULTOR, siempre y cuando no sea obligación de este.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.

6. Presentar al CONSULTOR a través del supervisor las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad del MINISTERIO y el objeto de la contratación.
7. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

PARÁGRAFO. EL MINISTERIO pagará los gastos de desplazamiento y alojamiento en ciudades diferentes a Bogotá D.C., en los casos que se requiera, de acuerdo con los valores aprobados para cada vigencia fiscal, de conformidad con la normativa vigente con recursos del contrato de préstamo BID 5850/OC-CO.

4. PRODUCTOS O INFORMES (según aplique)

El consultor deberá elaborar informes mensuales en los que se detalle la descripción de las actividades desarrolladas, los cuales serán presentados en las fechas establecidas por el supervisor del contrato.

- Tres (03) informes mensuales del periodo comprendido entre octubre a diciembre de 2026.

El formato de los informes de consultoría será acordado con el supervisor, conforme a los lineamientos que se encuentren establecidos por el MEN.

5. EQUIPO MÍNIMO DE PROFESIONALES REQUERIDO – EXPERIENCIA MÍNIMA PROFESIONAL Y ESPECÍFICA (Si aplica)

Formación Académica: Profesional en alguna de las disciplinas asociadas a los núcleos básicos del conocimiento[1] en:

- Economía.
- Administración.
- Contaduría Pública.
- Ciencia Política y Relaciones Internacionales.
- Derecho o afines.
- Ingeniería Industrial o afines.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática o afines.
- Ingeniería Administrativa o afines.
- Educación
- Matemáticas, Estadística o afines.

Con postgrado en la modalidad de especialización o maestría en alguno de los núcleos de conocimiento enunciados anteriormente o su equivalencia en experiencia general.

Experiencia profesional: Mínima de diez (10) años.

[1] Los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) se encuentran determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES del Ministerio de Educación.

Experiencia Específica: Cuatro (04) años como coordinador, o gerente, o director en entidades del sector público o privado y/o en programas o proyectos financiados por organismos multilaterales de crédito o internacionales de cooperación.

Nota 01: La experiencia específica puede estar contenida dentro de la experiencia general y no implica modificación alguna a la tabla de honorarios establecida por el MINISTERIO.

Nota 02: Esta experiencia específica se establece para cumplir con las necesidades del Programa en el marco de los perfiles técnicos definidos en el ROP y se requiere para ejecutar este tipo de Programas que se financian con recursos de la banca multilateral.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir del perfeccionamiento del mismo.

7. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será hasta por la suma de **SESENTA MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($60.432.453),** incluidos todos los tributos a que haya lugar.

El contrato se cancelará con recursos del Contrato de Préstamo BID No. 5850/OC-CO, componente Administración y se respalda con el certificado de disponibilidad presupuestal elaborado para el proceso.

FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será pagado de la siguiente forma:

- Tres pagos, cada uno por valor de **VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($20.144.151)** incluidos todos los tributos a que haya lugar, previa aprobación por parte del supervisor del respectivo informe de ejecución que dé cuenta del avance del contrato, por los servicios prestados entre los meses de octubre a diciembre de 2026.

EL CONSULTOR deberá presentar la factura electrónica o documento equivalente cuando haya lugar, y acreditar ante el supervisor del contrato el pago a los sistemas de seguridad social integral, salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

EL CONSULTOR se obliga a acreditar ante el Ministerio de Educación Nacional el cumplimiento de sus obligaciones de aporte al SSSI en relación con el último pago del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que le corresponde dentro del sistema.

Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada de caja PAC de EL MINISTERIO y en todo caso la obligación de pago del MINISTERIO empezará a contarse a partir de la fecha en la cual la factura o cuenta de cobro sea recibida con la totalidad de los

documentos exigidos, y correcta, situación que sabe y acepta EL CONSULTOR.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (según aplique)

Para efectos de la acreditación de la experiencia, será válida la experiencia que aplique en las diferentes actividades. Las hojas de vida de los consultores que cumplan los criterios mínimos indicados en estos términos serán calificadas así:

	CRITERIO		PUNTAJE MÁXIMO
1. EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general adicional a la solicitada:		**30**
	Hasta 1 año	**10 puntos**	
	De 1 año, hasta 3 años:	**20 puntos**	
	Más de 3 años :	**30 puntos**	
2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia específica adicional a la solicitada:		**70**
	Hasta 1 año:	**50 puntos**	
	De 1 año, hasta 3 años:	**60 puntos**	
	Más de 3 años:	**70 puntos**	
TOTAL			**100**

Puntaje mínimo requerido: 70 puntos

Nota 1. La experiencia se contará de acuerdo con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012. Para el caso de los ingenieros, se aplicará la Ley 842/2003 y la normativa que la regule, adicione o modifique.

Nota 2. Para efectos de cómputo, la experiencia específica puede estar contenida dentro de la experiencia general.

Nota 3. Cada una de las experiencias relacionadas debe estar claramente delimitada, es decir, se debe establecer la fecha de inicio (día/mes/año) y la fecha de terminación (día/mes/año) de los trabajos relacionados de manera cronológica, primero con la experiencia más reciente. En los casos en los que no se determine la información del día de manera exacta, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

Nota 4. Para la verificación de la experiencia no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará más de una vez el tiempo de experiencia válida para una misma persona.

Nota 5. La experiencia a la que se refieren los criterios de calificación debe ser adicional a la requerida en el perfil mínimo.

Nota 6. En caso de presentarse empate respecto de los puntajes de las hojas de vida evaluadas, el mismo se resolverá teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Se adjudicará a quien tenga el mayor puntaje en el criterio 2.

Si permanece el empate:

Se adjudicará a quien tenga el mayor puntaje en el criterio 1.

9. INTERVENTORÍA / SUPERVISIÓN

La Supervisión estará a cargo del ordenador del gasto o a quien este designe. El supervisor deberá autorizar los pagos que deban hacerse al consultor. Para el efecto, además del cumplimiento de las obligaciones y/o la entrega de productos, verificará como requisito para cada pago, que el consultor esté al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales.

Las responsabilidades del supervisor serán las establecidas en el Manual de Supervisión, Manual de Contratación DEL MINISTERIO, y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia.

PARÁGRAFO: En caso de ausencia parcial o total del supervisor la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el designado no tenga remplazo en su ausencia temporal o definitiva, la supervisión será asumida por el inmediato superior, sin necesidad de modificación contractual alguna. En caso de que se materialice la situación anterior se deberá informar inmediatamente a la Subdirección de Contratación.

10. CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida por el Consultor, así como los informes, y/o productos y/o documentos que se produzcan, relacionados con la ejecución de su contrato, constituye información que deberá ser considerada confidencial, en consecuencia, no puede ser divulgada sin autorización expresa por el contratante y/o el supervisor.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en Bogotá D.C., sin perjuicio de que el CONSULTOR deba trasladarse a otros lugares para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Para todos los efectos legales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

12. CONFLICTO DE INTERESES – ELEGIBILIDAD

El consultor deberá tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.

13. REGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

El régimen jurídico del contrato durante su ejecución será la legislación colombiana.

14. CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS

De conformidad con lo previsto en el Contrato de Préstamo No. 5850/OC-CO y demás documentos del Programa, el Componente "*Administración y Gestión del Programa*" contempla la financiación de Equipo de Gestión del Programa a lo largo de toda la ejecución del Programa. Lo anterior dado

que existen tareas a cargo de los miembros del EGP que por su naturaleza implican continuidad en su desarrollo. En este sentido es posible la continuidad del servicio tal como lo indica las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15, en el numeral 5.4: *"Los consultores pueden ser seleccionados directamente siempre que se justifique en casos excepcionales como: (a) servicios que son una continuación de un trabajo previo que el consultor ha desempeñado y para el cual el consultor fue seleccionado competitivamente;(..)";* esto siempre y cuando el desempeño sea satisfactorio para la entidad.