



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

SOC
SOLICITUD ORDENACIÓN DE CONTRATACIÓN
Contratación Directa - Prestación de Servicios profesionales
o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA INTERNA

No. Radicación: I-2021-86479

Fecha: 19/10/2021

Fecha de Elaboración: 19-10-2021

La Subsecretaría de Gestión Institucional, como Ordenadora del Gasto y la Dirección de Talento Humano, como Dependencia que requiere los servicios del futuro contratista, manifiestan que le imparten su aprobación a la documentación relacionada en la lista de chequeo de esta comunicación y asumen la responsabilidad frente a las posibles inexactitudes por falta de cuidado en su revisión y, ordenan adelantar la siguiente contratación:

1. **PROYECTO/RUBRO: 7808 – Administración del Talento Humano al Servicio de la Educación Oficial de Bogotá.**
2. **COMPONENTE: 7808-02 APOYO A LA GESTIÓN DE LA SED**
3. **ITEM: 7808-317**
4. **CDP: N°3695, fecha: 27/09/2021**

5. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales en las actividades de apoyo a la supervisión de los diferentes contratos y convenios de la Dirección de Talento Humano, así como los asuntos relacionados con la gestión propia del área.

6. **CONSTATACIÓN IDONEIDAD / EXPERIENCIA**

Natalia Carolina Caicedo Méndez, identificada con C.C./NIT 1.022.344.792, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

Idoneidad: Cuenta con Título Profesional como Contadora Pública

Experiencia: Cuenta con más de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

7. **VALIDACION DE LA INFORMACION DEL POSIBLE CONTRATISTA EN LA HOJA DE VIDA DEL SIDEAP¹**

Nombre y cargo o vínculo contractual de persona responsable de la verificación	Fecha de la Verificación	Firma de la persona responsable de la verificación
Claudia Patricia Sandoval Castillo – Profesional Universitario	29/09/2021	

8. **ÍDOLE DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:**

La persona a contratar realizará las respectivas obligaciones, en el marco del nivel²:

- Asistencial Técnico Tecnólogo Profesional

¹ Sistema Distrital del Empleo público y la Administración pública / Instrucciones impartidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD mediante Circulares 001, 006 y 008 del 2021

² Si la contratación es para ejecución de trabajos artísticos y el futuro contratista no puede acreditar los estudios en los niveles exigidos, no diligenciar este punto.

09-IF-009
V.4



SOC
SOLICITUD ORDENACIÓN DE CONTRATACIÓN
Contratación Directa - Prestación de Servicios profesionales
o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos

9. CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES AMBIENTALES: Se deja constancia que el área técnica verificó para la ejecución del contrato a suscribir, las disposiciones ambientales correspondientes, de conformidad con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y las normas vigentes tanto externas como las expedidas por la SED en materia ambiental.

10. CUMPLIMIENTO DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020: Para la presente contratación se tiene en cuenta las disposiciones previstas en el Decreto 332 de 2020 y normativa interna que se expida por parte de la SED.

11. LISTA DE CHEQUEO

DOCUMENTO / DILIGENCIAMIENTO		SI	NO	No. FOLIOS
1.	Ítem del Plan Anual de Adquisiciones	X		1
2.	Certificado de "No existencia de personal"	X		1
3.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		1
4.	Estudios Previos debidamente diligenciado en formato adoptado por la Entidad	X		11
5.	Autorización para la celebración de contratos con objetos iguales		X	--
6.	Certificación para la contratación de servicios calificados o altamente calificados		X	--
4.	Hoja de vida función pública – SIDEAP (Persona natural - persona Jurídica) – Pantallazo de validación de la hoja de vida en SIDEAP	X		4
5.	Registro y publicación de la declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses - SIGEP	X		5
6.	Documento de identificación del contratista, legible y completo	X		1
7.	Documento que acredite el trámite de la definición de la situación militar (solo para hombres menores de 50 años)		X	--
8.	Tarjeta /Registro o Matrícula profesional (cuando aplique)	X		1
9.	Certificado de vigencia de la Tarjeta /Registro o Matrícula profesional	X		1
10.	Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (Consejo Superior de la Judicatura - abogado; Junta Central de Contadores - Contador; COPNIA - Ingeniero o Arquitecto; etc.)	X		1
10.	Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales	X		1
11.	Certificaciones de otros Estudios en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.		X	--
12.	Soportes de experiencia profesional o laboral (Según corresponda)	X		13
12.1.	Documento excel - formulado y firmado por el responsable del diligenciamiento	X		1
12.2.	Oficio suscrito por el futuro contratista donde informe número y año del (los) contrato(s) y fecha de inicio y terminación de los mismos; en el evento en que pretenda acreditar experiencia con contratos celebrados con la SED y no cuente con la respectiva certificación contractual; caso en el cual la entidad corroborará la información en las bases de datos.		X	--
13.	Declaración juramentada con relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales.	X		1
14.	Declaración juramentada con relación al Artículo 8 del la Ley 80 de 1993. Incluidos los adicionales de las Leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1778 de 2016.	X		1
15.	Personería Distrital - Antecedentes disciplinarios	X		1
16.	Procuraduría General de la Nación - Antecedentes disciplinarios	X		1
17.	Contraloría General de la República - Antecedentes fiscales	X		1
18.	Certificado de la Policía Nacional - Antecedentes judiciales	X		1
19.	Consulta sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	X		1
20.	Autorización para consulta inhabilidades por delitos sexuales	X		1
21.	Consulta inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores	X		1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

SOC
SOLICITUD ORDENACIÓN DE CONTRATACIÓN
Contratación Directa - Prestación de Servicios profesionales
o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos

22.	Certificado de antecedentes de obligaciones distritales / SHD	X		1
23.	Registro Único Tributario - RUT	X		1
24.	Registro Identificación Tributario -RIT	X		1
25.	Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de salud y pensión	X		2
26.	Examen médico de Salud Preocupacional (con énfasis visual y osteomuscular)	X		3
27.	Copia de certificación bancaria donde se consignará los honorarios	X		1
28.	Otros documentos. Cuál?		X	--
29.	Otros documentos. Cuál?		X	--
Observaciones				

12.FIRMAS AUTORIZADAS:

NOMBRE: NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ
CARGO: SUBSECRETARIA DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL



NOMBRE: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON
CARGO: DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Revisó: Sergio Felipe Galeano – Abogado Contratista
Proyectó: Claudia Patricia Sandoval C. – Profesional Universitario

09-IF-009
V.4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos

Fecha de Elaboración

19

10

21

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Secretaría de Educación del Distrito, tiene dentro de sus prioridades, fortalecer la gestión en el nivel central, local e institucional, para cumplir las metas y objetivos institucionales,

Para cumplir los propósitos de la administración en acatamiento de la normatividad vigente, la Dirección de Talento Humano, como responsable de dirigir y controlar la aplicación de las políticas y programas de administración y desarrollo del recurso humano de la Entidad, recomendar y ejecutar programas de bienestar social, recreación social y deportiva para su personal, coordinar la ejecución de programas de seguridad industrial y salud ocupacional, hoy seguridad y salud en el trabajo, entre otras funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 330 de 2008, para lo cual requiere del apoyo y asesoría de un profesional idóneo para soportar y apoyar administrativa y financieramente la supervisión de los diferentes contratos y convenios necesarios para el desarrollo de las actividades que se adelantan en la Dirección de Talento Humano y que resultan de gran importancia para la SED.

Para tal efecto, es indispensable contar con un profesional que cuente con las competencias comportamentales y conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones. Actualmente la Dirección de Talento Humano no cuenta con los funcionarios suficientes para el desarrollo de esta labor.

En concordancia con lo anterior, y conforme con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, la SED no cuenta dentro de su planta con el personal requerido suficiente para adelantar esta labor, por lo tanto, se justifica suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales, en cumplimiento de los fines propios de la administración.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

a. OBJETO: Prestar servicios profesionales en las actividades de apoyo a la supervisión de los diferentes contratos y convenios de la Dirección de Talento Humano, así como los asuntos relacionados con la gestión propia del área.

b. TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

c. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F – SERVICIOS	80000000	80160000	80161500

d. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será de cinco (5) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

e. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato es de VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$27.855.000). Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

Nota: El valor del contrato corresponde monto que se obtiene de multiplicar los honorarios mensuales por el plazo del contrato. Para establecer el valor de los honorarios mensuales, además de dar aplicación a la tabla que para el efecto adopte la SED, se deberá hacer el cálculo teniendo como punto de partida el valor diario de los honorarios, el cual debe expresarse en **cifra cerrada sin centavos y preferiblemente en unidad cerrada de mil.**

f. FORMA DE PAGO:

1. Un primer pago proporcional sobre la base de CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS

09-IF-007

V.4



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
Contratación Directa
Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión
o para la ejecución de trabajos artísticos

M/CTE (\$5.571.000), por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día del respectivo mes, si a ello hubiere lugar.

2. Pagos mensuales iguales por el valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$5.571.000),
3. Un pago final proporcional sobre la base de CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$5.571.000) por los días ejecutados durante el último mes de ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar.

Cada pago requiere previa presentación del Informe de actividades por parte del contratista y de la certificación y/o aprobación del supervisor, el comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente, presentación del formato exigido por la Dirección Financiera debidamente diligenciado y la factura o documento equivalente, cuando aplique.

Nota: En implementación a la Ley 2024 de 2020 - “Ley de pagos a plazos justos”, del Decreto Reglamentario 1733 de 2020 y del Decreto Distrital 189 de 2020; el plazo de pago a contratistas será máximo de treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista.

g. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución del contrato tendrá lugar en Bogotá D.C.

h. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI ___ NO X

i. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: **1).** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas. **2).** Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; pagos que de acuerdo con lo establecido en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 debe realizarlo mes vencido. **3).** Practicarse y presentar el examen preocupacional de que trata el artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya, y allegar el respectivo certificado. **4).** Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar. **5).** Presentar la respectiva factura o su documento equivalente, cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. **6).** Mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la SED, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. **7).** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá al momento de la terminación del contrato efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. **8).** Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de éste, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del contrato efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos

obtener el recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato. **9).** Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no puede presentar radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **10).** Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, el carné que se le haya entregado y que lo acredite como contratista de la SED, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien éste designe. **11).** Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. **12).** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la SED a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **13).** 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. **14).** Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato. **15).** Cuando el contratista deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, entre otros.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades, deberá seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la normatividad vigente sobre el particular y las disposiciones internas sobre la materia. **16).** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. **17).** Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la SED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. **18).** Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. **19).** Respetar la política medioambiental, 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. **20).** Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. **21).** En el evento que se hayan constituido garantías, el contratista deberá cumplir los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. **22)** El contratista deberá allegar la información producida en virtud de la ejecución de sus actividades, en el medio que establezca el supervisor, la cual hará parte de la cuenta de cobro para el último pago. **23)** Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia. **24)** EL CONTRATISTA se obliga a acreditar ante la SED el cumplimiento de sus obligaciones de aporte al Sistema Seguridad Social Integral en relación con el último pago del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que le corresponde el pago respectivo de dicho aporte, de acuerdo a plazos fijados en la normativa aplicable. En caso que no allegue al supervisor el cumplimiento de sus obligaciones, será reportado por aquél ante la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP, sin perjuicio de las demás sanciones contractuales y de ley aplicables. Lo anterior no aplica en el evento que entre a operar la retención y giro de los aportes directamente por la SED. **25)** Previo a la suscripción del acta de inicio deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL.

j. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Apoyar la supervisión de aquellos contratos y convenios que se encuentren a cargo del Director de Talento Humano.
2. Articular con la Dirección de Contratación las acciones relacionadas con los procesos contractuales que pretenda realizar la Dirección de Talento Humano.
3. Apoyar el desarrollo de los procesos contractuales requeridos por la Dirección de Talento Humano y realizar el respectivo seguimiento.
4. Cargar en los aplicativos correspondientes los documentos que den fe de la ejecución de los contratos que se le asignen.
5. Elaborar las actas de terminación y liquidación de los contratos que le requieran
6. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos

poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MISMA

La presente contratación directa se realiza en razón a la necesidad de la SED de desarrollar la actividad descrita en el objeto y no contar en la actualidad con personal de planta para su desarrollo.

El presente contrato de prestación de servicios encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa *“para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”*.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, que prevé lo siguiente:

“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.”

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que para la presente contratación no es necesaria la recepción previa de varias ofertas.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

- **IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o áreas afines.
- **EXPERIENCIA REQUERIDA:** Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

5. ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO: Se analiza el mercado del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y de conformidad con el art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente tema se aborda desde las siguientes perspectivas:

PERSPECTIVA LEGAL: La regulación del ejercicio de las profesiones en Colombia tiene su fundamento en la Constitución Política de 1991, Artículo 26 que establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social. La estructura interna y el funcionamiento de estos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles.

PERSPECTIVA COMERCIAL: El Código de Comercio establece: ARTÍCULO 1o. APLICABILIDAD DE LA LEY COMERCIAL. Los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, y los casos no regulados expresamente en ella serán decididos por analogía de sus normas. A su vez el artículo 23 indica: ARTÍCULO 23. ACTOS QUE NO SON MERCANTILES. No son mercantiles: 1) La adquisición de bienes con destino al consumo doméstico o al uso del adquirente y la enajenación de los mismos o de los sobrantes; 2) La adquisición de bienes para producir obras artísticas y la enajenación de éstas por su autor; 3) Las adquisiciones hechas por funcionarios o empleados para fines de servicio público; 4) Las enajenaciones que hagan directamente los agricultores o ganaderos de los frutos de



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos

sus cosechas o ganados, en su estado natural. Tampoco serán mercantiles las actividades de transformación de tales frutos que efectúen los agricultores o ganaderos, siempre y cuando dicha transformación no constituya por sí misma una empresa, y 5) La prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales. De conformidad con lo anterior al futuro contratista no les es aplicable la ley comercial.

PERSPECTIVA FINANCIERA: Este aspecto es aplicable al futuro contratista que esté obligado a llevar y reportar estados financieros y demás características financieras.

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL: El artículo 6 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 expresamente señala que: "De la verificación de las condiciones de los proponentes...No se requerirá de este requisito, ni de clasificación, en los casos de contratación directa..." Lo anterior no obsta para que la Entidad, desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía, verifique la información del futuro contratista respecto de la capacidad organizacional de la que dispone para la ejecución del contrato.

PERSPECTIVA TECNICA: En el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente, de las funciones a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional y de la Dirección de Talento Humano que requiere los servicios del futuro contratista; con la presente contratación se pretende que las actividades que actualmente desarrolla la Dirección de Talento Humano se refuercen para alcanzar los objetivos propuestos, para lo cual se necesita del apoyo profesional para el desarrollo de los procesos y especiales actividades que se adelantan.

La Dirección de Talento Humano de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Decreto 330 de 2008, le corresponde, entre otras funciones, dirigir y controlar la aplicación de las políticas y programas de administración y desarrollo del recurso humano de la Secretaría.

Para cumplir los propósitos de la administración en acatamiento de la normatividad vigente, la Dirección de Talento Humano, como responsable de dirigir y controlar la aplicación de las políticas y programas de administración y desarrollo del recurso humano de la Entidad, recomendar y ejecutar programas de bienestar social, recreación social y deportiva para su personal, coordinar la ejecución de programas de seguridad industrial y salud ocupacional, hoy seguridad y salud en el trabajo, entre otras funciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 330 de 2008, requiere del apoyo y asesoría de un profesional idóneo para soportar administrativa y financieramente en el desarrollo de las actividades que se adelantan en tan importantes temas para la SED.

El histórico de contratación de la SED, muestra que en los últimos años se ha suplido la falta de personal de planta para el desarrollo específico de estas actividades; mediante la contratación de profesionales interdisciplinarios como abogados, contadores públicos, economistas y administradores de empresas, entre otros, que desarrollan actividades de profesiones liberales y que han sido contratados bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales.

6. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato se estableció teniendo en cuenta la tabla de honorarios y equivalencias adoptado por la SED para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos, en cuya definición se tuvieron en cuenta la idoneidad y experiencia requerida al futuro contratista para el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO

CLASE DE RIESGO	Tipificación riesgo	Estimación del riesgo				ASIGNADO A		OBSERVACIONES
	Descripción	Probabilidad	Impacto	Estimación	Forma de Mitigarlo	Contratista	SED	
Operacional	Incremento en los costos operativos	Improbable	Insignificante	0.3%	Teniendo en cuenta que el contratista conoce los costos y gastos al momento de la celebración del contrato	x		Obedece a los costos y gastos en los que debe incurrir el contratista con ocasión de la ejecución el objeto contractual.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
Contratación Directa
Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión
o para la ejecución de trabajos artísticos

Económico	Demora justificada en el pago de honorarios	Improbable	Insignificante	0.3%	El contratista deberá adelantar todas las gestiones necesarias para que la entidad realice el correspondiente pago, dentro de los términos establecidos por la entidad.	x	En virtud de las dinámicas propias de la administración pública, el contratista asume las obligaciones propias normales del procedimiento de pagos.
Financiero	Modificación de impuestos	Posible	Insignificante	0.4%	En caso de generarse un desequilibrio económico por un valor superior al 30%, se modificará el contrato, adicionando el valor faltante para que el equilibrio económico se mantenga.	x	Cuando en el desarrollo del contrato se modifican las tarifas de los impuestos o se crean nuevos impuestos o eliminan los ya existentes, siempre y cuando sean aplicables al contrato.
Regulatorio	Cambio del régimen de contratación que afecte el contrato y las condiciones pactadas en él	Improbable	Insignificante	0.3%	En caso de generarse un desequilibrio económico por un valor superior al 30%, se modificará el contrato, adicionando el valor faltante para que el equilibrio económico se mantenga.	x	Toda norma de obligatorio cumplimiento para la SED que modifique las condiciones pactadas en el contrato, sobre todo en cuanto a las cláusulas que contienen obligaciones del contratista, serán introducidas al contrato, sin que medie negociación alguna con el contratista, toda vez que la SED no tiene la facultad de negociar apartes normativos de obligatorio cumplimiento.
Tecnológico	Falla en los sistemas operativos y de información, necesarios para la ejecución de las actividades surgidas con ocasión del contrato	Posible	Mayor	0.7%	Obedece a fenómenos ajenos a las partes, pero que por su origen han de ser previstos y mitigados por la SED, mediante los correspondientes mantenimientos y soluciones por parte de los profesionales competentes.	x	Se presentan con ocasión de fallas técnicas, mecánicas, tecnológicas u operativas que impiden de manera efectiva la ejecución contractual.
Operacional	Incremento en los costos operativos	Improbable	Insignificante	0.3%	Teniendo en cuenta que el contratista conoce los costos y gastos al momento de la celebración del contrato	x	Obedece a los costos y gastos en los que debe incurrir el contratista con ocasión de la ejecución el objeto contractual.

8. GARANTÍAS

De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato será ejercida por el Director de Talento Humano, quien deberá observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la SED, el Manual de supervisión e Interventoría y demás normas vigentes que regulan la materia.

Sin perjuicio de lo anterior y, atendiendo la especificidad del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor tendrá el deber de cumplir lo siguiente: **1).** Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas y que el contratista se encuentre afiliado al Sistema de Riesgos Laborales. **2).** Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. **3).** Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. **4).** Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en la SED en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. **5).** Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. **6).** Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. **7).** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. **8).** El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. **9).** El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **10).** Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe. **11).** Verificar y solicitar al contratista el certificado médico preocupacional en los términos que señala el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. **12).** Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, dentro de los cinco (5) días siguientes. **13).** Verificar el registro por parte del contratista de la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. **14).** Remitir mensualmente a la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos

Oficina de Contratos, la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII. **15).** El supervisor debe velar por que la garantía se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. **16).** Cuando se adviertan posibles incumplimientos, preparar un informe completo, previo requerimiento al contratista y al garante si lo hubiere, que fundamente la actuación sancionatoria que se pueda generar. **17).** Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. **18)** Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. **19).** Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente. **NOTA:** El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia a la Oficina de Contratos y a la Dirección Financiera.

10. CESIÓN

El contratista no podrá ceder el contrato a personas naturales, nacionales o extranjeras salvo autorización previa y expresa de la SED y ésta puede reservarse las razones que tenga para negar la cesión. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática.

11. LIQUIDACION

No será obligatoria la liquidación del contrato de conformidad con lo dispuesto en artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, sin perjuicio de los casos en los cuales por virtud de la ley se imponga la liquidación, tales como, la terminación anticipada del contrato, el en caso de que el contratista haya sido objeto de sanciones contractuales, el fallecimiento del contratista o cuando la entidad estime necesario realizarla.

12. MULTAS:

En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones que le corresponden, que no constituya por sí mismo causal de la cláusula penal pecuniaria o caducidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, se pacta que la SECRETARÍA podrá conminar al cumplimiento, imponiendo multas sucesivas o puntuales al CONTRATISTA equivalentes al 1% del valor total del contrato por cada evento de incumplimiento sin superar el 20% del valor total del mismo.

13. PENAL PECUNIARIA:

Se pacta a título de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente hasta por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, frente al incumplimiento total o parcial del mismo por parte del CONTRATISTA en los eventos en que en virtud del marco normativo se imponga hacerla efectiva, sin que ello impida que LA SECRETARÍA pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que LA SECRETARÍA descuenta de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación comercial los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme al momento de aplicarla. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISION y/o la INTERVENTORIA y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.

14. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES – DECLARACIÓN ESPECIAL:

El contratista, a la firma del contrato, declara no haber presentado documentación falsa ni encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición y conflicto de interés establecido en la Ley y en general en el marco normativo vigente. Así mismo, manifiesta que no ha sido sancionado por la contraloría mediante juicio de responsabilidad fiscal en su contra.

15. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD:

Son aplicables al presente contrato el sometimiento a las leyes nacionales, la terminación, modificación, interpretación

09-IF-007

V.4



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
Contratación Directa
Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión
o para la ejecución de trabajos artísticos

unilaterales y caducidad, en los términos establecidos en la normatividad vigente, en especial en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993 o en las normas que lo modifique o sustituyan.

16. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en ejecución del contrato o por cualquier otra causa y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se abstendrá de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros; por ningún medio, la información, documentos o fotografías, relacionados con los documentos que conozcan en desarrollo y por virtud del presente Contrato, salvo disposición o mandato judicial y/o legal o con previa autorización escrita de la SED. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula dará lugar a que NATALIA CAROLINA CAICEDO MENDEZ, a título de pena y sin necesidad de reconvención judicial, cancele a la Secretaría de Educación del Distrito, la suma correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total contratado, para lo cual NATALIA CAROLINA CAICEDO MENDEZ autoriza a la Entidad para descontar de los saldos a su favor las sumas que por aplicación de esta cláusula resulte deberle. En caso de no poderse hacer descuentos por ausencia de saldos, se cobrará por vía ejecutiva, para lo cual el presente documento prestará mérito ejecutivo.

17. INDEMNIDAD:

El contratista deberá mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA al tenor de lo normado en el Decreto 1082 de 2015 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 en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

18. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y LA NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN: (Art. 14 Decreto Distrital 189 de 2020 y Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital)

El Contratista se compromete y obliga con la Secretaría de Educación del Distrito a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en la gestión contractual, así como durante la suscripción, ejecución y terminación del contrato, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020.

19. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El Contratista se obliga para con la Secretaría de Educación del Distrito a no incurrir en conductas o actos constitutivos de corrupción, so pena de incumplimiento del contrato, entre otras: 1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato a la Secretaría de Educación del Distrito o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con el proceso. 3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión para tratar de influenciar o manipular en el proceso. 4. No incurrir en falsedad o alteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección; y, 5. Demás actos o conductas que prohíbe la Constitución, la ley y el reglamento.

20. PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO, EN LA CONTRATACION DEL DISTRITO CAPITAL: (Decreto Distrital 332 de 2020)

El contratista se compromete a prevenir el abuso y el acoso sexual y promover su denuncia, así como las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del acuerdo de voluntades y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.

21. PACTO FRENTE A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS – PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL:

Además de lo aquí dispuesto, de conformidad con lo previsto en EL Decreto 380 de 2015 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., EL CONTRATISTA se compromete a no contratar menores de edad, en cumplimiento de los pactos, Convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
Contratación Directa
Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión
o para la ejecución de trabajos artísticos

22. DERECHOS DE AUTOR / PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN: (Cuando aplique)

Los derechos patrimoniales sobre los productos que se realicen en virtud del cumplimiento de las obligaciones y entregables establecidos en el contrato serán a perpetuidad 100% de propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 23 de 1982 modificada por las Leyes 44 de 1993, 1450 de 2011 y demás normas vigentes que regulen la materia, sin perjuicio al derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Directiva Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. Adicionalmente, en el evento que NATALIA CAROLINA CAICEDO MENDEZ requiera utilizar la información derivada de la ejecución del contrato a futuro, lo podrá realizar previa autorización de la Secretaría de Educación del Distrito.

23. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:

El presente contrato será ejecutado por EL CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre la SED y EL CONTRATISTA.

24. NORMATIVIDAD APLICABLE:

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, manuales, procedimientos, instructivos, circulares y demás lineamientos vigentes en la SED.

25. EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y CARÁCTER VINCULANTE DE LOS DOCUMENTOS:

Los estudios y documentos previos, la Solicitud de Ordenación Contractual, y en general todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y postcontractual, configuran el respectivo expediente como parte integral del presente contrato y tienen carácter vinculante en la relación jurídica, que se establece con la suscripción del presente contrato.

26. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:

El contrato se entiende perfeccionado cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, mientras que para su ejecución se requiere de la existencia del registro presupuestal correspondiente, la aprobación de las garantías por parte de la SED, cuando aplique, y la suscripción del acta de inicio.

Nota: El perfeccionamiento del contrato en Secop II, se entiende incorporado en la plataforma con la aprobación de las partes.

27. DOMICILIO:

Para todos los efectos legales, contractuales y fiscales atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Bogotá Distrito Capital, donde para constancia y de conformidad con su contenido lo suscriben.

28. DOCUMENTOS ANEXOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

DOCUMENTOS	FOLIOS
SOC	3
CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	1
CDP	1

Firmas Autorizadas:

EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Elaboró: Claudia Patricia Sandoval C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
Contratación Directa
Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión
o para la ejecución de trabajos artísticos

Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:

ASPECTO	NOMBRE Y CARGO/VINCULACION	FIRMA
Jurídico		
Técnico		
Financiero	EDGAR EDUARDO DIAZ RODRIGUEZ	

09-IF-007

V.4


RV: ESTUDIOS PREVIOS Y SOC_NATALIA CAROLINA CAICEDO MENDEZ

NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ <nruizg@educacionbogota.gov.co>

Mié 20/10/2021 9:38 AM

Para: ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ <eacardonah@educacionbogota.gov.co>

CC: CLAUDIA PATRICIA SANDOVAL CASTILLO <CSANDOVAL@educacionbogota.gov.co>; EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON <erodriguezl@educacionbogota.gov.co>; ANA KARENINA AGUILERA ELY <aaguilerae@educacionbogota.gov.co>; NELLY KARIME PEREZ DIAZ <nperezd@educacionbogota.gov.co>; HAROLD ANDRES PEREZ PALACIO <hperezp@educacionbogota.gov.co>; JEIMY PAOLA SILVA VIVAS <jpsilva@educacionbogota.gov.co>

 4 archivos adjuntos (8 MB)


1. DOCUMENTOS PERSONALES.pdf; 2. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.pdf; 3. CONSULTAS.pdf; 4. DOCUMENTOS PREVIOS.pdf;

Estimada Esperanza, cordial saludo.

Con toda atención remito solicitud de contratación de NATALIA CAROLINA CAICEDO MENDEZ (DTH).

Agradezco continuar con el trámite respectivo.

Muchas gracias.

 cid:image001.png@01D5D06A.B950D1
DO**Nasly Jennifer Ruíz González**Subsecretaria de Gestión Institucional
Secretaría de Educación del Distrito
Avenida El Dorado No. 66-63
Código Postal: 111321
Tel. (571) 324 1000 ext. 3009**De:** HAROLD ANDRES PEREZ PALACIO <hperezp@educacionbogota.gov.co>**Enviado:** miércoles, 20 de octubre de 2021 8:43**Para:** NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ <nruizg@educacionbogota.gov.co>**Cc:** EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON <erodriguezl@educacionbogota.gov.co>; CLAUDIA PATRICIA SANDOVAL CASTILLO <CSANDOVAL@educacionbogota.gov.co>; ANA KARENINA AGUILERA ELY <aaguilerae@educacionbogota.gov.co>; JEIMY PAOLA SILVA VIVAS

<jpsilva@educacionbogota.gov.co>; PIEDAD LILIANA CASTRO MARTINEZ <LCASTRO@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: ESTUDIOS PREVIOS Y SOC_NATALIA CAROLINA CAICEDO MENDEZ

Estimada Jefe, Cordial Saludo.

Con toda atención remito solicitud de contratación de NATALIA CAROLINA CAICEDO MENDEZ (DTH), revisada, para su aprobación.

En caso de estar de acuerdo, por favor remitir a la Dra. Esperanza Cardona, con copia a mi (para seguimiento) y a los destinatarios de este correo.

Quedo atento. Muchas gracias.



Harold Andrés Pérez Palacio

Abogado – Contratista

Subsecretaría de Gestión Institucional

Secretaría de Educación del Distrito

Avenida El Dorado No. 66-63

Código Postal: 111321

Tel. (571) 324 1000 ext. 9000

De: ANA KARENINA AGUILERA ELY <aaguilerae@educacionbogota.gov.co>

Enviado: martes, 19 de octubre de 2021 19:45

Para: HAROLD ANDRES PEREZ PALACIO <hperezp@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: ESTUDIOS PREVIOS Y SOC_NATALIA CAROLINA CAICEDO MENDEZ

Apreciado Harold. Cordial saludo.

Con toda atención me permito enviar, para tu revisión y trámite, SOC de NATALIA CAROLINA CAICEDO MENDEZ (TH).

Muchas gracias.

**Ana Karenina Aguilera Ely**

Asesora Jurídica
Subsecretaria de Gestión Institucional
Secretaría de Educación del Distrito
Avenida El Dorado No. 66-63
Código Postal: 111321
Tel. (571) 324 1000 ext. 9000

De: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON <erodriguezl@educacionbogota.gov.co>

Enviado: martes, 19 de octubre de 2021 6:53 p. m.

Para: ANA KARENINA AGUILERA ELY <aaguilerae@educacionbogota.gov.co>

Cc: CLAUDIA PATRICIA SANDOVAL CASTILLO <CSANDOVAL@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: ESTUDIOS PREVIOS Y SOC_NATALIA CAROLINA CAICEDO MENDEZ

Apreciada Ana Karenina:

Debidamente aprobado, de manera atenta remito los documentos SOC Natalia Carolina Caicedo Méndez, para su revisión y posterior firma de la Dra. Jennifer en su calidad de ordenadora del gasto, si lo considera viable.

Cordial saludo.

EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON

Director de Talento Humano

Secretaria de Educación



De: CLAUDIA PATRICIA SANDOVAL CASTILLO <CSANDOVAL@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: martes, 19 de octubre de 2021 2:33 p. m.

Para: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON <erodriguezl@educacionbogota.gov.co>

Asunto: ESTUDIOS PREVIOS Y SOC_NATALIA CAROLINA CAICEDO MENDEZ

Jefe Edder buenas tardes:

De manera atenta remito estudios previos y SOC para su revisión y si está de acuerdo, continuar con el trámite del proceso de contratación de Natalia Carolina Caicedo Méndez, línea 7808-317.

Cordial saludo,

Claudia Patricia Sandoval Castillo
Profesional Universitario
Dirección de Talento Humano

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma.

www.educacionbogota.edu.co

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma.

www.educacionbogota.edu.co

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma.

www.educacionbogota.edu.co

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues

su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma.
www.educacionbogota.edu.co

2561

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que, en la Secretaría de Educación de Bogotá, no existe personal de planta suficiente para el desarrollo específico de esta labor: Prestar servicios profesionales en las actividades de apoyo a la supervisión de los diferentes contratos y convenios de la dirección de talento humano, así como los asuntos relacionados con la gestión propia del área.

Se expide en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de septiembre de 2021, de acuerdo con la solicitud realizada por la Dirección de Talento Humano, mediante correo electrónico de fecha 24/09/2021 y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto No. 1068 del 27 de mayo de 2015, norma que compiló lo preceptuado en los Decretos 1737 de 1998 y 2209 de 1998.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Edder Harvey Rodríguez Laiton". The signature is stylized and somewhat cursive.

EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON

Director de Talento Humano

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 3695

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

LEONARDO
ALFONSO
CASTIBLANCO
PAEZ

Firmado digitalmente
por LEONARDO
ALFONSO CASTIBLANCO
PAEZ
Fecha: 2021.09.27
21:06:46 -05'00'

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
133011601130000007808	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO AL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN OFICIAL DE BOGOTÁ D.C.	1082001052 Servicios para la comunidad, sociales y personales	1-100-F001 VA-Recursos distrito	27.855.000
			Total	27.855.000

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISION DE LOS DIFERENTES CONTRATOS Y CONVENIOS DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO, ASI COMO LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTION PROPIA DEL AREA.

Se expide a solicitud de NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ Cargo SOLICITANTE CDP GENERAL mediante oficio número 3834 de SEPTIEMBRE 24 DE 2021.

Bogotá D.C. SEPTIEMBRE 27 DE 2021

Documento firmado por: LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: LACASTIBLANC 27.09.2021

Elaboró: RHERNANDEZ 27.09.2021

Impresión: 27.09.2021-21:00:09 LACASTIBLANC 0000178190 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

Rv: SOLICITUD CDP_ CONTRATOS MALORYK SANABRIA Y NATALIA CAICEDO. CDP3695,3696

MARITZA FONTECHA OTALORA <mfontecha@educacionbogota.gov.co>

Mar 28/09/2021 8:26 AM

Para: CLAUDIA PATRICIA SANDOVAL CASTILLO <CSANDOVAL@educacionbogota.gov.co>

CC: RUTH YASBLEYDI HERNANDEZ RODRIGUEZ <ryhernandez@educacionbogota.gov.co>

Buenos días,

De acuerdo con su solicitud se remite Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Cordial Saludo,

De: LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <lacastiblanco@educacionbogota.gov.co>

Enviado: lunes, 27 de septiembre de 2021 19:20

Para: DEYDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA <DMENGUAL@educacionbogota.gov.co>

Cc: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON <erodriguezl@educacionbogota.gov.co>; EDGAR EDUARDO DIAZ RODRIGUEZ <EDIAZ@educacionbogota.gov.co>; MARITZA FONTECHA OTALORA <mfontecha@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RE: SOLICITUD CDP_ CONTRATOS MALORYK SANABRIA Y NATALIA CAICEDO. CDP3695,3696

Cordial saludo Deyder

Remito CDP3695 y CDP3696 BogData. En estado aprobado Director Financiero.

Cordial saludo,



Leonardo Alfonso Castiblanco Páez

Director Financiero

Secretaría de Educación del Distrito

Av El Dorado N° 66 - 63

lacastiblanco@educacionbogota.gov.co

De: DEYDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA

Enviado el: lunes, 27 de septiembre de 2021 5:39 p. m.

Para: LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <lacastiblanco@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: SOLICITUD CDP_ CONTRATOS MALORYK SANABRIA Y NATALIA CAICEDO. CDP3695,3696

Jefe buenas tardes, remito para su aprobación y firma 2 CDP BOGDATA 178190/178223 revisados jefe Oficina de Presupuesto.

De: JAIME JUNGUITO CARDENAS <jjunguito@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: 27 de septiembre de 2021 15:31

Para: DEYDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA <DMENGUAL@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: SOLICITUD CDP_ CONTRATOS MALORYK SANABRIA Y NATALIA CAICEDO. CDP3695,3696

Buenas tardes Deyder

Estado: REVISADO

Cordialmente,

Jimmy

De: SOLICITUD CDP <solicitudcdp@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: 27 de septiembre de 2021 12:24

Para: JAIME JUNGUITO CARDENAS <jjunguito@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: SOLICITUD CDP_ CONTRATOS MALORYK SANABRIA Y NATALIA CAICEDO

Buenas tardes:

Estado: ELABORADOS para revisión.

Solicitud	#Bogdata	#Interno
3834	178190	3695
3833	178223	3696

Cordial saludo,



RUTH YASBLEYDI HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ

CONTRATISTA - OFICINA DE PRESUPUESTO

DIRECCION FINANCIERA

Secretaría de Educación-Alcaldía Mayor de Bogotá

De: NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ <nruizg@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: lunes, 27 de septiembre de 2021 10:09 a. m.

Para: SOLICITUD CDP <solicitudcdp@educacionbogota.gov.co>

CC: EDGAR EDUARDO DIAZ RODRIGUEZ <EDIAZ@educacionbogota.gov.co>; EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON <erodriguezl@educacionbogota.gov.co>; MAYRA YINETH GALEANO BERGAÑO <mygaleano@educacionbogota.gov.co>; CLAUDIA PATRICIA OSPINA <cospina@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: SOLICITUD CDP_ CONTRATOS MALORYK SANABRIA Y NATALIA CAICEDO

Estimados, Cordial saludo.

Con toda atención remito la solicitud de 2 CDP con la siguiente información:

ITEM	Nº SOLICITUD CDP	FECHA SOLICITUD CDP	VALOR DISPONIBLE
7808-262	3833	27/09/2021	\$ 21.520.000,00
7808-317	3834	27/09/2021	\$ 27.855.000,00

Agradezco continuar el trámite.

Muchas gracias.

**Nasly Jennifer Ruíz González**

Subsecretaria de Gestión Institucional

Secretaría de Educación del Distrito

Avenida El Dorado No. 66-63

Código Postal: 111321

Tel. (571) 324 1000 ext. 3009

De: MAYRA YINETH GALEANO BERGAÑO <mygaleano@educacionbogota.gov.co>**Enviado:** lunes, 27 de septiembre de 2021 9:42**Para:** NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ <nruizg@educacionbogota.gov.co>**Cc:** CLAUDIA PATRICIA SANDOVAL CASTILLO <CSANDOVAL@educacionbogota.gov.co>; EDGAR EDUARDO DIAZ RODRIGUEZ <EDIAZ@educacionbogota.gov.co>; EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON <erodriguezl@educacionbogota.gov.co>; NELLY KARIME PEREZ DIAZ <nperezd@educacionbogota.gov.co>**Asunto:** RV: SOLICITUD CDP_ CONTRATOS MALORYK SANABRIA Y NATALIA CAICEDO

Buenos días, Doctora Jennifer.

Con toda atención remito la solicitud de 2 CDP con la siguiente información:

ITEM	Nº SOLICITUD CDP	FECHA SOLICITUD CDP	VALOR DISPONIBLE
7808-262	3833	27/09/2021	\$ 21.520.000,00
7808-317	3834	27/09/2021	\$ 27.855.000,00

Esta información se encuentra revisada, para aprobación. En caso de estar de acuerdo, por favor remitir al correo solicitudcdp@educacionbogota.gov.co, con copia a los destinatarios de este correo.

Muchas gracias,

Cordialmente,



Mayra Yineth Galeano Bergaño

Contratista SGI

Subsecretaria de Gestión Institucional

Secretaria de Educación del Distrito

Avenida El Dorado No. 66-63

Código Postal: 111321

Tel. (571) 324 1000 ext. 3009

www.educacionbogota.edu.co

De: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON <erodriguezl@educacionbogota.gov.co>

Enviado: viernes, 24 de septiembre de 2021 7:51 p. m.

Para: MAYRA YINETH GALEANO BERGAÑO <mygaleano@educacionbogota.gov.co>

Cc: EDGAR EDUARDO DIAZ RODRIGUEZ <EDIAZ@educacionbogota.gov.co>; CLAUDIA PATRICIA SANDOVAL CASTILLO <CSANDOVAL@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: SOLICITUD CDP_ CONTRATOS MALORYK SANABRIA Y NATALIA CAICEDO

Apreciada Mayra buenas noches,

De manera atenta, debidamente aprobado para su revisión, posterior consideración y trámite pertinente por parte de la Dra. Jennifer, remito las solicitudes de CDP 3834 Y 3833, de acuerdo con lo relacionado en el correo que antecede.

Gracias

Cordial saludo.

EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON

Director de Talento Humano

Secretaria de Educación



De: CLAUDIA PATRICIA SANDOVAL CASTILLO <CSANDOVAL@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: viernes, 24 de septiembre de 2021 3:48 p. m.

Para: EDGAR EDUARDO DIAZ RODRIGUEZ <EDIAZ@educacionbogota.gov.co>

Asunto: SOLICITUD CDP_ CONTRATOS MALORYK SANABRIA Y NATALIA CAICEDO

Eduardo buenas tardes.

Remito solicitud de 2 CDPs con el fin de adelantar el proceso de contratación de las personas abajo señaladas para la Dirección de Talento Humano:

ITEM	OBJETO	AREA	CONTRATISTA	CEDULA	VALOR TOTAL	VALOR MENSUAL	PLAZO
7808-262	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LOS PROCESOS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES, INTERVENCIÓN Y MONITOREO DE LAS ACCIONES PARA EL CONTROL DE LOS RIESGOS, ASÍ COMO LA ARTICULACIÓN CON OTRAS ÁREAS O ENTIDADES REQUERIDAS, EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG SST), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	MALORYK SANABRIA RINCON	1.023.876.113	\$ 21.520.000,00	\$ 4.304.000	5
7808-317	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS DIFERENTES CONTRATOS Y CONVENIOS DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, ASÍ COMO LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN PROPIA DEL ÁREA.	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NATALIA CAROLINA CAICEDO MENDEZ	1.022.344.792	\$ 27.855.000,00	\$ 5.571.000	5

Cordial saludo,

Claudia Patricia Sandoval Castillo

Profesional Universitario

Dirección de Talento Humano