| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación | **SOC**<br>**SOLICITUD ORDENACIÓN DE CONTRATACIÓN**<br>**Contratación Directa - Prestación de Servicios profesionales o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos** |
|---|---|

| RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA | |
|---|---|
| **No. Radicación:** | I-2021-89203 |
| **Fecha:** | 26/10/2021 |

Fecha de Elaboración: Octubre de 2021

La Subsecretaría de Acceso y Permanencia, como Ordenadora del Gasto y la Dirección de Bienestar Estudiantil, 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:** "Fortalecimiento del bienestar de los estudiantes matriculados en el sistema educativo oficial a través del fomento de estilos de vida saludable, alimentación escolar y movilidad escolar en Bogotá" – 7736

**2. COMPONENTE: 02 – BIENESTAR ESCOLAR**

**3. ITEM: 537**

**4. CDP: N° 3400, fecha: 26 de agosto de 2021**

**5. OBJETO:** Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) en la Institución Educativa Distrital asignada de acuerdo con necesidad del servicio, en la ejecución de las actividades de prevención y mitigación de contagio por COVID 19, y promoción de estilos de vida saludable en contexto escolar, de acuerdo con la orientación técnica de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

**6. CONSTATACIÓN IDONEIDAD / EXPERIENCIA**

**GLORIA ALEJANDRA QUIJANO DUQUE**, identificada con C.C. **53.168.047**, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

**Idoneidad:** Bachiller con Técnico Laboral en Auxiliar en Enfermería del Instituto Ingabo (2011).

**Experiencia:** La persona cuenta con más de doce (12) meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato, tal como lo acredita la documentación que acompaña la presente SOC y que hace parte integral del respectivo contrato.

**7. VALIDACION DE LA INFORMACION DEL POSIBLE CONTRATISTA EN LA HOJA DE VIDA DEL SIDEAP[1]**

| Nombre y cargo o vínculo contractual de persona responsable de la verificación | Fecha de la Verificación | Firma de la persona responsable de la verificación |
|---|---|---|
| SANDRA OSPINA – Contratista Dirección de Bienestar Estudiantil | 28/09/2021 |  |

**8. ÍNDOLE DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:**
La persona a contratar realizará las respectivas obligaciones, en el marco del nivel[2]: (marque con X según corresponda)

[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

■ Asistencial ☐ ¨Técnico ☐ Tecnólogo ☐ Profesional

**9.** 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 | | 14 |
| 5. | Autorización para la celebración de contratos con objetos iguales | X | | 1 |
| 6. | Certificación para la contratación de servicios calificados o altamente calificados | | N/A | |
| 7. | Hoja de vida función pública – SIDEAP (Persona natural - persona Jurídica) – Pantallazo de validación de la hoja de vida en SIDEAP | X | | 4 |
| 8. | Registro y publicación de la declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses - SIGEP | X | | 2 |
| 9. | Documento de identificación del contratista, legible y completo | X | | 1 |
| 10. | Documento que acredite el trámite de la definición de la situación militar (solo para hombres menores de 50 años) | | N/A | |
| 11. | Tarjeta /Registro o Matrícula profesional (cuando aplique) | | N/A | |
| 12. | Certificado de vigencia de la Tarjeta /Registro o Matrícula profesional | | N/A | |
| 13. | Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (Consejo Superior de la Judicatura - abogado; Junta Central de Contadores - Contador; COPNIA - Ingeniero o Arquitecto; etc.) | | N/A | |
| 14. | Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales | X | | 4 |
| 15. | Certificaciones de otros Estudios en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. | | N/A | |
| 16. | Soportes de experiencia profesional o laboral (Según corresponda) | X | | 7 |
| 16.1. | Documento excel - formulado y firmado por el responsable del diligenciamiento | X | | 1 |
| 16.2. | 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. | | N/A | |
| 17. | Declaración juramentada con relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales. | X | | 1 |
| 18. | Declaración juramentada con relación al Artículo 8 de la Ley 80 de 1993. Incluidos los adicionales de las Leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1778 de 2016. | X | | 1 |
| 19. | Personería Distrital - Antecedentes disciplinarios | X | | 1 |
| 20. | Procuraduría General de la Nación - Antecedentes disciplinarios | X | | 1 |
| 21. | Contraloría General de la República - Antecedentes fiscales | X | | 1 |

[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.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 22. | Certificado de la Policía Nacional - Antecedentes judiciales | X | | 1 |
| 23. | Consulta sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC | X | | 1 |
| 24. | Autorización para consulta inhabilidades por delitos sexuales | X | | 1 |
| 25. | Consulta inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores | X | | 1 |
| 26. | Certificado de antecedentes de obligaciones distritales / SHD | X | | 1 |
| 27. | Registro Único Tributario - RUT | X | | 1 |
| 28. | Registro Identificación Tributario -RIT | X | | 1 |
| 29. | Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de salud y pensión | X | | 2 |
| 30. | Examen médico de Salud Preocupacional (con énfasis visual y osteomuscular) | X | | 1 |
| 31. | Copia de certificación bancaria donde se consignará los honorarios | X | | 1 |
| 32. | Otros documentos. Cuál? | | N/A | |
| 33. | Otros documentos. Cuál? | | N/A | |
| **Observaciones** | | | | |

**12.FIRMAS AUTORIZADAS:**

_____
FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO
**NOMBRE: CARLOS ALBERTO REVERON PEÑA**
CARGO:Subsecretario de Acceso y Permanencia

_____
**Supervisor**
**NOMBRE: CARLOS ALBERTO REVERÓN PEÑA**
CARGO: Subsecretario de Acceso y Permanencia en encargo de las funciones del Director de Bienestar Estudiantil

Elaboró: Sandra Yolima Ospina Sabogal - Abogada Contratista DBE
Revisó: Isabel Eugenia Belalcázar - Contratista Equipo Gestión Jurídica Contractual DBE

# 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 | 25 | 10 | 2021 |
|---|---|---|---|

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El artículo 44 de la Constitución Política de Colombia establece que la educación es un derecho fundamental de los niños, niñas y adolescentes, y que corresponde al Estado garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores de edad las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. A su vez, el artículo 67 de la Carta Política, dispone que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social, y que tanto el Estado, como la sociedad y la familia son responsables de la educación, la cual será gratuita en las instituciones del Estado y que le corresponde a éste garantizar su cubrimiento y asegurar a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes las condiciones necesarias para el acceso y permanencia en el sistema educativo.

Concordante con lo anterior, de conformidad con la Ley 137 de 1994 "Por la cual se reglamentan los Estados de Excepción en Colombia", el Gobierno nacional debe propender por la adopción de medidas destinadas a conjurar la crisis e impedir la extensión de sus efectos, y en ningún momento, se podrá suspender el derecho a la educación, por lo que se requiere emprender acciones que permitan la continuidad de la prestación del servicio, y que faciliten el desarrollo del proceso pedagógico y de aprendizaje desde los hogares, obligación que es aplicable de igual forma a las entidades territoriales certificadas.

Con base en este marco constitucional y legal, le compete al Estado colombiano asegurar el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo, por lo que se han desarrollado en el país y en especial en Bogotá diferentes alternativas para cumplir estos preceptos y los establecidos en la Ley 115 de 1994, Ley General de Educación.

El Artículo 7° de la Ley 715 de 2001, establece las competencias de los distritos y los municipios certificados, en materia de educación:

> *"7.1. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la presente ley.*
> *7.2. Administrar y distribuir entre los establecimientos educativos de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos en la presente ley y en el reglamento.*
> *(…)*
> *7.5. Podrán participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados con estos recursos no podrán generar gastos permanentes a cargo al Sistema General de Participaciones".*

Teniendo en cuenta las competencias asignadas, es obligación de la Secretaría de Educación del Distrito desarrollar programas y proyectos que fortalezcan el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo, así como el diseño y concreción de políticas de bienestar idóneas que beneficien a los estudiantes de los colegios distritales e implementar acciones de política pública que garanticen el acceso a un sistema educativo de calidad.

En este sentido el Acuerdo Distrital No. 761 del año 2020, por medio del cual se adopta el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para El Siglo XXI", estableció un objetivo general

encaminado a consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de aprendizajes y los canales de solidaridad, redistribución y reactivación económica creados para atender y mitigar los efectos de la pandemia, el Distrito Capital implementa acciones para garantizar la calidad, acceso y permanencia en el sistema educativo.

Así las cosas, de acuerdo con lo establecido en la meta sectorial N° 87 del citado Plan de Desarrollo, se quiere beneficiar el 100% de colegios públicos fomentando estilos de vida saludable, haciendo énfasis en alimentación y nutrición saludable, movilidad sostenible y prevención de accidentes.

En el marco de las competencias de la Secretaría de Educación del Distrito, el Artículo 26 del Decreto Distrital 330 de 2008, consagra las funciones que tiene a su cargo la Dirección de Bienestar Estudiantil, entre las cuales se encuentran las siguientes:

*(A) Dirigir y ejecutar las políticas de bienestar dirigidas a los estudiantes de los colegios distritales en las áreas de alimentación, transporte escolar, subsidios, accidentalidad y salud preventiva,*
*(D) Formular y dirigir estrategias y programas pedagógicos que contribuyan al mejoramiento de la salud y la prevención de enfermedades de los estudiantes de los colegios distritales, en coordinación con la Secretaría Distrital de Salud.*
*(H) Coordinar la atención de situaciones de calamidad e indefensión de estudiantes del sistema educativo distrital.*

La Secretaría de Educación del Distrito, a través de la Dirección de Bienestar Estudiantil, adelanta la estrategia de Bienestar Escolar, mediante un conjunto de orientaciones pedagógicas para promover y aportar a la prestación del servicio educativo oficial con calidad, haciendo visible el concepto de bienestar integrado, y cuyo objetivo es contribuir con acciones pedagógicas orientadas al desarrollo de habilidades sociales, el mejoramiento del bienestar estudiantil en el marco de la intersectorialidad, minimizando los factores de riesgo para la salud que les afectan, el mejoramiento de las condiciones de la comunidad educativa e incentivar la corresponsabilidad familiar frente a la garantía de los derechos a la educación y a la salud fomentando los estilos de vida saludable en las comunidades educativas desde las líneas de alimentación saludable, actividad física, movilidad segura, prevención de la accidentalidad escolar y corresponsabilidad familiar, orientando prácticas cotidianas hacia el desarrollo de la autonomía, el cuidado y el bienestar, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto nacional 1075 de 2015.

Ahora bien, de acuerdo con lo acontecido a nivel mundial, frente a la pandemia por Covid - 19, las autoridades nacionales y territoriales han tomado medidas e implementado estrategias que garanticen la protección de los derechos fundamentales de los colombianos; por esta razón se realiza un contexto de lo ocurrido; el 31 de diciembre de 2019, fue notificado a la OMS el primer caso de brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19), reportado desde Wuhan, China. El 11 de marzo de 2020, el director de la OMS declaró dicho brote como pandemia global, y esto se determina *"cuando surge un nuevo virus gripal que se propaga por el mundo y la mayoría de las personas no tienen inmunidad contra él".*

Con ocasión de la declaratoria de pandemia por COVID-19, realizada por la Organización Mundial de la Salud, las autoridades nacionales y territoriales en Colombia han dictado medidas e implementado estrategias con el fin de garantizar la protección de los habitantes de nuestro país, a través de diferentes normas:

1. El Ministerio de Salud y Protección Social decretó el estado de emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, actualmente está vigente la Resolución 222 de 25 de febrero de 2021, que prorrogó el estado de emergencia sanitaria hasta el 31 de mayo de 2021.
2. El Ministerio de Educación Nacional expidió la Circular 020 del 16 de marzo de 2020, dirigida a gobernadores, alcaldes y secretarios de educación de Entidades Territoriales Certificadas en Educación, en

la cual ordenó a las secretarías de educación en todo el territorio nacional ajustar el calendario académico de la educación preescolar, básica y media, para retomar el trabajo académico, teniendo en consideración la evolución epidemiológica, a partir del 20 de abril de 2020. La SED, mediante Circular 15 del 28 de abril de 2020, dio a conocer las acciones orientadas a fortalecer el acceso y la permanencia escolar en el marco de la contingencia por COVID-19, en donde se establecieron directrices y acciones en relación con el Programa de Alimentación Escolar (PAE), Movilidad Escolar, Cobertura y Permanencia Escolar, Dotaciones Escolares y Construcción de establecimientos educativos. En la parte pertinente de esta norma, se estableció una medida de contingencia para la formalización de matrícula virtual, a fin de garantizar el acceso y la permanencia escolar de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes durante el estado de emergencia sanitaria por la pandemia del COVID-19.

Así mismo, mediante el Decreto 021 de 2021 se: i) inició a la nueva fase de aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable, ordenado en el Decreto Nacional 039 de 2021; ii) adoptó medidas de bioseguridad como uso obligatorio de tapabocas, lavado de manos y desinfección, distanciamiento físico, ventilación, medidas de higiene y distanciamiento de personas en establecimientos públicos; iii) el aforo de establecimientos educativos, quienes deben garantizar el distanciamiento físico no inferior a 2 metros entre personas; iv) los horarios de la presencialidad parcial en la prestación del servicio público de educación en los establecimientos educativos, según determine la SED en los términos señalados en el artículo 13 del decreto en comento; v) pico y cédula; vi) prohibición de consumo de bebidas alcohólicas; y vii) actividades no permitidas.

Puntualmente respecto a la regulación de las actividades educativas, el artículo 13 del Decreto Distrital 021 de 2021 dispuso lo siguiente:

*"ARTÍCULO 13. ACTIVIDADES EDUCATIVAS. La Secretaría de Educación del Distrito, respecto de la prestación del servicio educativo del preescolar, la básica primaria, secundaria y media en los establecimientos educativos oficiales, continuará liderando las acciones requeridas para el retorno gradual, progresivo y seguro a la presencialidad, contando con la concertación con la comunidad educativa y los respectivos gobiernos escolares, y el consentimiento de los padres, madres, acudientes o responsables de su cuidado, la observancia de las medidas de bioseguridad y de conformidad con los lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de Salud y Protección Social.*

*Las actividades educativas tendrán en cuenta la guía y los protocolos definidos, que incluirán aquellas relacionadas con el complemento de la actividad pedagógica, las cuales hacen parte del proceso de formación integral, y están relacionadas con la promoción de los hábitos de vida saludables. Dichas actividades se pueden desarrollar dentro o fuera de los establecimientos educativos y deberán acatar las disposiciones sobre medidas de bioseguridad contenidas en el presente decreto y la normatividad expedida por los gobiernos distrital y nacional. En igual forma, se podrán adoptar estrategias alternativas de movilidad escolar, como la de "Al Colegio en Bici".*

*Respecto de la prestación del servicio educativo que ofrecen los establecimientos educativos y jardines infantiles de carácter privado para los niveles de preescolar, básica primaria, secundaria y media, así como la educación superior, la educación para el trabajo y el desarrollo humano y otros tipos de educación, la Secretaría de Educación del Distrito facilitará el registro de las instituciones, sedes o actividades que se habiliten para realizar la reapertura gradual, progresiva y segura a la presencialidad, con base en lo solicitado por cada establecimiento educativo, para lo cual se adelantará el siguiente procedimiento:*

*a) La institución interesada diligenciará el formulario habilitado por la Secretaría de Educación del Distrito a través de la página web https://www.educacionbogota.edu.co.*

*b) Al formulario debidamente diligenciado, deberán adjuntarse los correspondientes protocolos de bioseguridad, adoptados con base en la normativa expedida por el Gobierno Nacional y la Administración Distrital para la habilitación de las actividades de las instituciones y/o sedes respectivas. La información consignada en el formulario, protocolos y demás documentación solicitada, se presume veraz y se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento.*

*c) Una vez recibida la solicitud correspondiente, la Secretaría Distrital de Salud verificará que los protocolos de bioseguridad presentados, hayan sido elaborados conforme a los lineamientos fijados por las autoridades competentes. Si pasados tres (3) días hábiles desde su recepción, la Secretaría Distrital de Salud no ha emitido pronunciamiento alguno, se entenderá que los protocolos cumplen con los lineamientos previstos.*

*d) Si el resultado de dicha verificación fuere la conformidad de los protocolos con los lineamientos aplicables, la institución, sede o sedes según se trate, quedarán habilitadas para reiniciar sus actividades a partir del día siguiente al de la respectiva comunicación que enviará la Secretaría de Educación Distrital.*

*e) Las actividades educativas propias de la educación superior, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, y otros tipos de educación que sean debidamente habilitadas conforme lo establecido en el presente Decreto, podrán llevarse a cabo de conformidad con los horarios establecidos por las respectivas instituciones. El aforo máximo de dichas entidades dependerá de las condiciones de infraestructura en donde se lleven a cabo las distintas actividades, y será definido por cada Institución en los respectivos protocolos de bioseguridad. En todo caso, deberán mantenerse las condiciones de bioseguridad, distanciamiento y ventilación requeridas como parte de la elaboración e implementación de los protocolos señalados por las autoridades de salud pública y educación nacionales y distritales.*

*f) Las actividades educativas que ofrecen los establecimientos educativos y jardines infantiles de carácter privado para los niveles de preescolar, básica primaria, secundaria y media, podrán llevarse a cabo de conformidad con los horarios establecidos por las respectivas instituciones. El aforo máximo de dichas entidades dependerá de las condiciones de infraestructura en donde se lleven a cabo las distintas actividades, y será definido por cada Institución en los respectivos protocolos de bioseguridad. En todo caso, deberán mantenerse las condiciones de bioseguridad, distanciamiento y ventilación requeridas como parte de la elaboración e implementación de los protocolos señalados por las autoridades de salud pública y educación nacionales y Distritales.*

*g) La Secretaría Distrital de Salud podrá efectuar visitas de verificación del cumplimiento de los mencionados protocolos, pudiendo efectuar recomendaciones de mejoramiento o adoptando medidas, incluso de carácter sancionatorias, dentro de la órbita de su competencia.*

*h) Para el adecuado cumplimiento de las medidas dispuestas por la Secretaría Distrital de Salud, es necesario enfatizar en el cumplimiento de las acciones pedagógicas frente al uso adecuado del tapabocas, lavado de manos y distanciamiento físico y específicamente en el ejercicio coordinado de reactivación de instituciones educativas, se deberá considerar:*

*I. Garantizar la adecuada verificación de factores de riesgo de la comunidad académica (incluye estudiantes, docentes, administrativos y todo el personal de apoyo requerido para el cumplimiento de las acciones) favoreciendo el trabajo en casa, en caso de presentar antecedentes médicos de riesgo para COVID-19.*
*II. El cumplimiento de los protocolos de bioseguridad previamente establecidos en cada institución educativa deberá estar acompañados con el adecuado reporte y seguimiento a lo establecido en*

*el programa de Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible-PRASS que estableció el Ministerio de Salud, específicamente, se hace referencia a permitir el aislamiento del estudiante, docente, administrativo o personal de apoyo, que presente o tenga algún familiar con síntomas de COVID-19 con o sin prueba. Estrategia que el Distrito adopta como estrategia Detectar, Aislar, Rastrear-DAR.*

III. *Todo caso de COVID-19 que se presente en la comunidad educativa, además de la notificación individual a la respectiva Entidad Administradora del Plan de Beneficios - EAPB, deberá ser notificado a la Entidad Territorial a través de los mecanismos dispuestos por la autoridad en salud para tal fin. Por lo tanto, todo caso sospechoso o confirmado en la comunidad educativa deberá ser notificado al enlace: https://covid19.saludcapital.gov.co/index.php/empresas (subrayado fuera de texto).*

IV. *En caso de presentarse dos o más casos de COVID-19 en la institución deberá hacerse la debida notificación a la entidad territorial dado que se configurará como un brote y se realizará seguimiento por parte de la autoridad en salud (subrayado fuera de texto).*

*Parágrafo 1. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte liderará las acciones, establecerá los lineamientos e impartirá las instrucciones necesarias para la reapertura gradual, progresiva y segura de las actividades relacionadas con la formación artística y cultural, en los términos del Decreto Distrital 863 de 2019, que no son conducentes a la obtención de un diploma profesional ni de un título de licenciado o graduado. Lo anterior, en concordancia con las directrices que se emitan previamente para estas actividades por parte de la Secretaría Distrital de Salud y las disposiciones contenidas en los literales h) e i) del presente Decreto.*

*Parágrafo 2. La Secretaría Distrital de Integración Social determinará lo propio para todos sus servicios.*

*Con relación a la prestación del servicio de Educación Inicial desde el enfoque de Atención Integral a la Primera Infancia -AIPI-, los jardines infantiles privados con código SIRSS, deben diligenciar el formulario de inscripción y cargar los protocolos de bioseguridad y demás documentos, a través de la plataforma de registro diseñada y a la cual se podrá acceder tanto a través de la página web https://www.educacionbogota.edu.co., como de la página www.integracionsocial.gov.co.*

*A través de las mencionadas páginas, estarán igualmente disponibles los lineamientos para la apertura gradual, progresiva y segura de los jardines infantiles de que trata el presente parágrafo, elaborados por la Secretaría Distrital del Integración Social.*

*Una vez recibida la solicitud de habilitación para la reapertura gradual, progresiva y segura de los jardines infantiles de que trata el presente parágrafo, la cual se llevará a cabo a través de los procedimientos y conforme a los tiempos establecidos en el literal c) anterior, la Secretaría Distrital de Integración Social informará a los jardines privados la habilitación para el reinicio de sus actividades. En relación con la aplicación de los protocolos de bioseguridad por parte de los jardines infantiles la Secretaría de Salud tendrá las competencias, y ejercerá las acciones contempladas de que tratan los literales h) e i) anteriores.*

*Parágrafo 3. Se suspenden todas las actividades educativas presenciales en todas las instituciones, niveles, modalidades y grados mientras en el Distrito Capital se encuentre vigente la declaratoria de Alerta Roja Hospitalaria o el indicador de transmisión de los contagios se encuentre en un nivel alto, conforme lo establezcan las autoridades competentes. Dichas actividades solo podrán reanudarse una vez las autoridades, atendiendo a la situación epidemiológica y de salud pública en la ciudad, así lo autoricen y de conformidad con los requisitos establecidos en el presente artículo."*

Finalmente, la Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió el Decreto Distrital 039 del 02 de febrero de 2021, "*Por medio del cual se adoptan medidas para conservar la seguridad, preservar el orden público, y mitigar el impacto causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID19)*" y decreta medidas de bioseguridad para los habitantes de Bogotá D.C., dentro de las cuales establece para el Sector Educación, el artículo 4, a saber:

> "*CONDICIONES PARA EL RETORNO GRADUAL, PROGRESIVO Y SEGURO A LA PRESENCIALIDAD EDUCATIVA. Adicionalmente a las disposiciones establecidas en el artículo 13 del Decreto Distrital 021 de 2021, los establecimientos educativos deberán dar estricto cumplimiento a los protocolos y lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de Salud y Protección Social, así como las instrucciones impartidas por la Secretarla de Educación del Distrito y la Secretaría Distrital de Salud. Se priorizará el retorno, gradual, progresivo y seguro a la presencialidad educativa de los niños y niñas matriculados en educación inicial y jardines infantiles. Para los efectos de este artículo la Secretarla de Educación del Distrito adoptará, de manera autónoma o en forma conjunta con las demás Secretarías que tengan competencias en relación con los asuntos reglamentados, las instrucciones, autorizaciones y restricciones que resulten adecuadas para garantizar el retorno, gradual, progresivo y seguro a la presencialidad educativa".*

La Secretaría de Educación del Distrito, expidió la Resolución 1438 del 14 de septiembre de 2020, cuyo objeto es "Establecer el proceso de gestión de la cobertura educativa 2020-2021 en los niveles de educación inicial - preescolar, básica, media, ciclos complementarios y de adultos del Sistema Educativo Oficial de Bogotá", como hoja de ruta para la garantía del derecho a la educación en el distrito a través de la gestión de la cobertura. Por lo anterior, y atendiendo a la situación de emergencia, es un reto para el sector educativo seguir avanzando en la disminución de la deserción escolar y en la garantía en el acceso y permanencia escolar de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes con discapacidad en el distrito.

Teniendo en cuenta la nueva normalidad y en consideración a la evolución en el comportamiento epidemiológico de la pandemia por Coronavirus COVID-19, se adoptan medidas bajo el modelo de la nueva realidad que impone retos que demandan la respuesta inmediata de la administración distrital, en este sentido la SED emitió la Resolución 1739 del 30 de octubre de 2020 "*Por medio de la cual se establece el Calendario Académico para el año 2021 en los establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media y establecimientos que prestan atención de primera infancia en los grados de pre jardín y jardín operados directamente por la SDIS, incluidos en el sistema de educación oficial, de Bogotá D.C.",* la cual ordena en su artículo 2. PARÁGRAFO PRIMERO. *"El primer periodo semestral de trabajo académico con las y los estudiantes iniciará a partir del 25 de enero de 2021, de manera simultánea con la estrategia Aprende en Casa y el proceso de Reapertura Gradual, Progresiva y Segura (R-GPS) de las instituciones educativas que se vayan habilitando para retornar a la presencialidad escolar a partir del proceso de preparación, acompañamiento y adaptación de sus condiciones a la nueva realidad, conforme al Plan de Acción ajustado que se defina acatando las disposiciones sobre medidas de bioseguridad y la normatividad que para el efecto expidan los gobiernos Distrital y Nacional".*

Ahora bien, el Ministerio de Salud mediante Resolución 1315 del 27 de agosto de 2021 prorroga hasta el 30 de noviembre de 2021 la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, adicionalmente en el artículo 2 con el objeto de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos y para el sector educativo particularmente lo siguiente:

> ***2.4.*** *Las entidades territoriales del orden departamental, distrital y municipal garantizarán el cumplimiento de las medidas de bioseguridad para propiciar el retorno gradual, progresivo y seguro, de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes a la presencialidad en las instituciones educativas de todo nivel, como una prioridad de salud pública, que responde a las necesidades de promoción de su desarrollo y salud mental.*

En este sentido, para la Secretaría de Educación del Distrito, en aras de facilitar el retorno gradual, progresivo y seguro a la presencialidad, es necesario dar cumplimiento los protocolos de bioseguridad recomendados por las entidades nacionales y distritales, que permita el acompañamiento en la prevención y mitigación del COVID en la comunidad educativa Distrital, para ello requiere contar con personal capacitado para tal fin, en el marco de las acciones de bienestar estudiantil que permite construir la confianza necesaria para retomar la experiencia educativa en la presencialidad y teniendo en cuenta la necesidad de dar continuidad a las actividades derivadas de la implementación de la Estrategia de Bienestar Escolar para la vigencia 2021; en consecuencia se hace necesario llevar a cabo acciones tendientes a desarrollar acciones pedagógicas; al fomento de estilos de vida saludable y prevención de la accidentalidad escolar.

En razón a lo anterior, con el fin de garantizar el acceso y permanencia de los estudiantes del sistema educativo oficial, frente a la Estrategia de Bienestar Escolar y sumado a que no existe personal de planta suficiente para el desarrollo específico de esta labor, se requiere contratar servicios de apoyo a la gestión en las IED, para el acompañamiento a la comunidad educativa en la ejecución de las actividades de prevención y mitigación de contagio por COVID 19, y promoción de estilos de vida saludable en contexto escolar, de acuerdo con la orientación técnica de la DBE.

Finalmente, la presente contratación se encuentra respaldada a través del Proyecto de Inversión No 7736 *"Fortalecimiento del bienestar de los estudiantes matriculados en el sistema educativo oficial a través del fomento de estilos de vida saludable, alimentación escolar y movilidad escolar en Bogotá"* a cargo de la Dirección de Bienestar Estudiantil, la cual se encuentra incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

## 2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

**a. OBJETO:** Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) en la Institución Educativa Distrital asignada de acuerdo con necesidad del servicio, en la ejecución de las actividades de prevención y mitigación de contagio por COVID 19, y promoción de estilos de vida saludable en contexto escolar, de acuerdo con la orientación técnica de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

**b. TIPO DE CONTRATO:** Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

**c. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: 85111508**

| GRUPO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE |
|---|---|---|---|
| (F) Servicios | 85000000 | 80110000 | 80111500 |

**d. PLAZO DE EJECUCIÓN:**
El plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.

**e. VALOR DEL CONTRATO:**
El valor del contrato es de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($6.456.000)**. 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 **DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL**

**PESOS M/CTE ($2.152.000)**, 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 **DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($2.152.000).**
3. Un pago final proporcional sobre la base de **DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($2.152.000)** 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 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 acredita 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.** Prestar sus servicios en el marco del objeto contractual, en la Institución Educativa Distrital asignada y a sus sedes respectivas, en las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. **2**. Apoyar en la adecuada implementación de los protocolos institucionales para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19. **3.** Diligenciar el instrumento de registro de condiciones al ingreso de los estudiantes, docentes y administrativos de la IED asignada, de acuerdo con el lineamiento del MEN, la SED y respectivo protocolo institucional**. 4.** Efectuar bajo la directriz de la IED en el reporte de casos COVID 19 en la IED asignada en el formulario publicado en la página institucional de la SED. **5.** Aplicar de manera inmediata el protocolo de la IED para el manejo inicial a presuntos casos COVID 19 y activar ruta de atención. **6.** Adelantar acciones pedagógicas efectivas con la comunidad educativa (estudiantes, docentes y personal administrativo) para la prevención del contagio por COVID 19 en las sedes de la IED asignada, durante las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. **7.** Adelantar acciones pedagógicas efectivas para la promoción en estilos de vida saludable (alimentación saludable, actividad física, movilidad segura, prevención de la accidentalidad y corresponsabilidad por el bienestar) en las sedes de la IED asignada, durante las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. **8.** Participar en los procesos de capacitación que efectúe la SED para facilitar el desarrollo de sus actividades en la IED asignada y sus respectivas sedes. **9**. Asistir y participar en las reuniones del comité institucional de contingencia por COVID 19 en el marco de la Reapertura Gradual, Progresiva y Segura. **10.** Apoyar al Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST- y a la brigada escolar institucional en la actualización de los Planes Escolares de Gestión del Riesgo, donde se incluye el procedimiento operativo normalizado por COVID-19. **11.** Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual **12**. 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 poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.

## 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 técnico profesional en enfermería, auxiliar de enfermería o afines; o Bachiller con formación técnica laboral en auxiliar de enfermería.

- **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

  Técnico Profesional sin experiencia
  Bachiller con formación Técnico Laboral con 12 meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato.

  **NOTA:** Para el cumplimiento de los anteriores requisitos, serán aplicables las equivalencias contenidas en el Artículo Primero de la Resolución 2003 del 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría de Educación del Distrito.

**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 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 Subsecretaría solicitante y/o de la dependencia que requiere los servicios del futuro contratista; con la presente contratación se pretende contratar una persona que cuente con título técnico profesional en enfermería, auxiliar de enfermería o afines; o Bachiller con formación técnica laboral en auxiliar de enfermería, que cumpla con este perfil; teniendo en cuenta el impacto que generan las necesidades misionales de la Dirección de Bienestar Estudiantil, como área encargada de dirigir, ejecutar y controlar las políticas de bienestar dirigidas a los estudiantes de la matrícula oficial, en materia de alimentación escolar, transporte escolar, subsidios, accidentalidad y salud preventiva, y vigilar el cumplimiento de las normas de transporte escolar, requiere la contratación de una persona que cuente con la idoneidad y experiencia requerida con el fin de satisfacer las necesidades de la SED.

## 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

| N° | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir) | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/ Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 1 | General | Externa | Ejecución | Riesgos económicos | Incremento de costos operativos en los que puede incurrir el contratista con ocasión de la ejecución contractual | Puede implicar el aumento en el costo del servicio | 2 | 3 | 5 | Riesgo medio | Contratista | La formación académica e idoneidad del contratista contribuyen a determinar con mayor certeza el costo en la ejecución | 2 | 3 | 5 | Riesgo medio | SI | SED y Contratista | Desde la etapa previa del proceso de contratación | Hasta la firma del contrato | Adecuando a la necesidad contractual un perfil con la experiencia e idoneidad necesaria para el cumplimiento de los | Una vez durante la etapa previa a el proceso contractual y constantemente por parte del contratista |
| 2 | General | Interno | Ejecución | Riesgos operacionales | Falla en los sistemas operativos y de información necesarios para la ejecución de actividades surgidas con ocasión del contrato | Dificultades para la adecuada ejecución del contrato | 3 | 3 | 6 | Riesgo alto | SED y Contratista | La Sed cuenta con una oficina de asistencia a fallas | 3 | 3 | 6 | Riesgo alto | Si | SED y contratista | Desde la ejecución del | Hasta la finalización del | Dispone del personal | Constante mente |
| 3 | General | Externo | Ejecución | Riesgos sociales y políticos | Medidas adoptadas, con ocasión de la Emergencia sanitaria Decretada por el Gobierno Nacional | Puede generar dificultades al contratista en la ejecución del contrato | 2 | 4 | 6 | Riesgo alto | SED y Contratista | Las obligaciones planteadas en el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión pueden ser desarrolladas de manera presencial | 2 | 4 | 6 | Riesgo alto | Si | SED y contratista | Desde el Decreto de aislamiento obligatorio y/o cuarentena | Hasta el levantamiento del decreto de aislamiento obligatorio y/o cuarentm | Informes de ejecución de las obligaciones contratuales | Diario, semana o mensual |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 4 | General | Externo | Ejecución | Riesgo operacional | Incapacidades por contagio de COVID – 19 en desarrollo de las actividades del contrato prestación de servicios de apoyo a la gestión | Puede generar dificultades al contratista en la ejecución del contrato | 2 | 4 | 6 | Riesgo alto | SED y Contratista | Las obligaciones planteadas en el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión pueden ser desarrolladas de manera presencial | 2 | 4 | 6 | Riesgo alto | Si | SED y contratista | Desde la incapacidad otorgada por la EPS | Hasta el cumplimiento de la incapacidad dada por la EPS | Cumplimiento diario de las normas de bioseguridad | Diario, semana o mensual | |

## 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 Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

## 9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato será ejercida por el (la) el (la) Director (a) de Bienestar Estudiantil o a quien el Ordenador (a) del Gasto designe, 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)** El supervisor ejercerá 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 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 ll, 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 clausula 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 descuente de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación negocial 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 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 EL (LA) CONTRATISTA, 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 EL (LA) CONTRATISTA 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 Secretaria 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 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. PREVENCION Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GENERO, 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. |
| **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 EL CONTRATISTA 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 |
|---|---|
| CDP | 01 |
| TALENTO HUMANO | 01 |
| SOC | 02 |

Firmas Autorizadas:

_____
**CARLOS ALBERTO REVERÓN PEÑA**
Subsecretario de Acceso y Permanencia en encargo de las Funciones
del Director de Bienestar Estudiantil

**Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:**

| ASPECTO | NOMBRE Y CARGO/VINCULACION | FIRMA |
|---|---|---|
| Jurídico | Isabel Eugenia Belalcázar – Contratista Equipo Gestión Jurídica Contractual DBE | |
| Jurídico | Sandra Yolima Ospina Sabogal – Contratista Equipo Gestión Jurídica Contractual DBE | |

**0112 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**

**UNIDAD EJECUTORA 01**

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
Firmado digitalmente por LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
Fecha: 2021.08.26 19:49:25 -05'00'

# CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 3400

**EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA**

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 |
|---|---|---|---|---|
| 133011601130000007736 | FORTALECIMIENTO DEL BIENESTAR DE LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS EN EL SISTEMA EDUCATIVO OFICIAL A TRAVÉS DEL FOMENTO DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, ALIMENTACIÓN ESCOLAR Y MOVILIDAD ESCOLAR EN BOGOTÁ | 1082001052 Servicios para la comunidad, sociales y personales | 1-100-F001 VA-Recursos distrito | 8.608.000 |
| | | | Total | **8.608.000** |

**Objeto:**

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (ESTUDIANTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS) EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL ASIGNADA DE ACUERDO CON NECESIDAD DEL SERVICIO, EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCION Y MITIGACION DE CONTAGIO POR COVID 19, Y PROMOCION DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE EN CONTEXTO ESCOLAR, DE ACUERDO CON LA ORIENTACION TECNICA DE LA DIRECCION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.

Se expide a solicitud de CARLOS ALBERTO REVERON PEAA Cargo SOLICITANTE CDP GENERALmediante oficio número 3495 de AGOSTO 24 DE 2021.

Bogotá D.C. AGOSTO 26 DE 2021

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

Aprobó: LACASTIBLANC 26.08.2021

Elaboró: RHERNANDEZ 25.08.2021

Impresión:26.08.2021-14:58:41 LACASTIBLANC 0000169588 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.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

# RV: Solicitud CDP Enfermeras. CDP3362 al CDP3401

YESID ALBERTO ORCASITAS VEGA <yorcasitas@educacionbogota.gov.co>

Vie 27/08/2021 7:12

Para: JOSE FERNANDO GONZALEZ ORTIZ <jfgonzalez@educacionbogota.gov.co>
CC: JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>; MARYSOL MENDEZ CORTES <mmendezc@educacionbogota.gov.co>

40 archivos adjuntos (9 MB)

PSMFormato_CDP0000169589.pdf; PSMFormato_CDP0000169588.pdf; PSMFormato_CDP0000169586.pdf; PSMFormato_CDP0000169585.pdf; PSMFormato_CDP0000169583.pdf; PSMFormato_CDP0000169582.pdf; PSMFormato_CDP0000169579.pdf; PSMFormato_CDP0000169577.pdf; PSMFormato_CDP0000169575.pdf; PSMFormato_CDP0000169574.pdf; PSMFormato_CDP0000169572.pdf; PSMFormato_CDP0000169570.pdf; PSMFormato_CDP0000169568.pdf; PSMFormato_CDP0000169566.pdf; PSMFormato_CDP0000169565.pdf; PSMFormato_CDP0000169561.pdf; PSMFormato_CDP0000169560.pdf; PSMFormato_CDP0000169559.pdf; PSMFormato_CDP0000169558.pdf; PSMFormato_CDP0000169557.pdf; PSMFormato_CDP0000169556.pdf; PSMFormato_CDP0000169554.pdf; PSMFormato_CDP0000169553.pdf; PSMFormato_CDP0000169552.pdf; PSMFormato_CDP0000169551.pdf; PSMFormato_CDP0000169549.pdf; PSMFormato_CDP0000169546.pdf; PSMFormato_CDP0000169544.pdf; PSMFormato_CDP0000169542.pdf; PSMFormato_CDP0000169540.pdf; PSMFormato_CDP0000169538.pdf; PSMFormato_CDP0000169536.pdf; PSMFormato_CDP0000169534.pdf; PSMFormato_CDP0000169531.pdf; PSMFormato_CDP0000169529.pdf; PSMFormato_CDP0000169526.pdf; PSMFormato_CDP0000169519.pdf; PSMFormato_CDP0000169516.pdf; PSMFormato_CDP0000169514.pdf; PSMFormato_CDP0000169511.pdf;

Buenos días,

Envió 40 CDP de ENFERMERAS .

| ITEM | BENEFICIARIO | CDP | |
|---|---|---|---|
| | | N° CDP | FECHA |
| 499 | ENFERMERA | 3362 | 26/08/2021 |
| 500 | ENFERMERA | 3363 | 26/08/2021 |
| 501 | ENFERMERA | 3364 | 26/08/2021 |
| 502 | ENFERMERA | 3365 | 26/08/2021 |
| 503 | ENFERMERA | 3366 | 26/08/2021 |
| 504 | ENFERMERA | 3367 | 26/08/2021 |
| 505 | ENFERMERA | 3368 | 26/08/2021 |
| 506 | ENFERMERA | 3369 | 26/08/2021 |
| 507 | ENFERMERA | 3370 | 26/08/2021 |
| 508 | ENFERMERA | 3371 | 26/08/2021 |
| 509 | ENFERMERA | 3372 | 26/08/2021 |
| 510 | ENFERMERA | 3373 | 26/08/2021 |
| 511 | ENFERMERA | 3374 | 26/08/2021 |
| 512 | ENFERMERA | 3375 | 26/08/2021 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 513 | ENFERMERA | 3376 | 26/08/2021 |
| 514 | ENFERMERA | 3377 | 26/08/2021 |
| 515 | ENFERMERA | 3378 | 26/08/2021 |
| 516 | ENFERMERA | 3379 | 26/08/2021 |
| 517 | ENFERMERA | 3380 | 26/08/2021 |
| 518 | ENFERMERA | 3381 | 26/08/2021 |
| 519 | ENFERMERA | 3382 | 26/08/2021 |
| 520 | ENFERMERA | 3383 | 26/08/2021 |
| 521 | ENFERMERA | 3384 | 26/08/2021 |
| 522 | ENFERMERA | 3385 | 26/08/2021 |
| 523 | ENFERMERA | 3386 | 26/08/2021 |
| 524 | ENFERMERA | 3387 | 26/08/2021 |
| 525 | ENFERMERA | 3388 | 26/08/2021 |
| 526 | ENFERMERA | 3389 | 26/08/2021 |
| 527 | ENFERMERA | 3390 | 26/08/2021 |
| 528 | ENFERMERA | 3391 | 26/08/2021 |
| 529 | ENFERMERA | 3392 | 26/08/2021 |
| 530 | ENFERMERA | 3393 | 26/08/2021 |
| 531 | ENFERMERA | 3394 | 26/08/2021 |
| 532 | ENFERMERA | 3395 | 26/08/2021 |
| 533 | ENFERMERA | 3396 | 26/08/2021 |
| 534 | ENFERMERA | 3397 | 26/08/2021 |
| 535 | ENFERMERA | 3398 | 26/08/2021 |
| 536 | ENFERMERA | 3399 | 26/08/2021 |
| 537 | ENFERMERA | 3400 | 26/08/2021 |
| 538 | ENFERMERA | 3401 | 26/08/2021 |

**De:** ANDREA LORENA BERACASA VILLARRAGA
**Enviado el:** jueves, 26 de agosto de 2021 8:11 p. m.
**Para:** MARYSOL MENDEZ CORTES <mmendezc@educacionbogota.gov.co>; YESID ALBERTO ORCASITAS VEGA <yorcasitas@educacionbogota.gov.co>
**Asunto:** RV: Solicitud CDP Enfermeras. CDP3362 al CDP3401

Estimados, buenas noches,

Remito para los fines pertinentes.

## Saludos!!!

**De:** LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <lacastiblancop@educacionbogota.gov.co>
**Enviado el:** 26 de agosto de 2021 20:08
**Para:** DEYDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA <DMENGUAL@educacionbogota.gov.co>
**CC:** CARLOS ALBERTO REVERON PENA <creveron@educacionbogota.gov.co>; LUIS HUMBERTO MOLINA MORENO <lhmolina@educacionbogota.gov.co>; ANDREA LORENA BERACASA VILLARRAGA <aberacasa@educacionbogota.gov.co>; MARITZA FONTECHA OTALORA <mfontecha@educacionbogota.gov.co>
**Asunto:** RE: Solicitud CDP Enfermeras. CDP3362 al CDP3401

Cordial saludo Deyder

Remito en estado aprobado Director Financiero los siguientes CDP.

| Solicitud | #Bogdata | #Interno |
|---|---|---|
| 3444 | 169511 | 3362 |
| 3445 | 169514 | 3363 |
| 3446 | 169516 | 3364 |
| 3447 | 169519 | 3365 |
| 3448 | 169526 | 3366 |
| 3449 | 169529 | 3367 |
| 3450 | 169531 | 3368 |
| 3451 | 169534 | 3369 |
| 3452 | 169536 | 3370 |
| 3453 | 169538 | 3371 |
| 3454 | 169540 | 3372 |
| 3455 | 169542 | 3373 |
| 3456 | 169544 | 3374 |
| 3470 | 169546 | 3375 |
| 3471 | 169549 | 3376 |
| 3472 | 169551 | 3377 |
| 3473 | 169552 | 3378 |
| 3474 | 169553 | 3379 |
| 3475 | 169554 | 3380 |
| 3476 | 169556 | 3381 |

| Solicitud | #Bogdata | #Interno |
|---|---|---|
| 3477 | 169557 | 3382 |
| 3478 | 169558 | 3383 |
| 3479 | 169559 | 3384 |
| 3480 | 169560 | 3385 |
| 3481 | 169561 | 3386 |
| 3482 | 169565 | 3387 |
| 3483 | 169566 | 3388 |
| 3484 | 169568 | 3389 |
| 3485 | 169570 | 3390 |
| 3486 | 169572 | 3391 |
| 3487 | 169574 | 3392 |
| 3488 | 169575 | 3393 |
| 3489 | 169577 | 3394 |
| 3490 | 169579 | 3395 |
| 3491 | 169582 | 3396 |
| 3492 | 169583 | 3397 |
| 3493 | 169585 | 3398 |
| 3494 | 169586 | 3399 |
| 3495 | 169588 | 3400 |
| 3496 | 169589 | 3401 |

Cordial saludo,

**Leonardo Alfonso Castiblanco Páez**
**Director Financiero**
**Secretaría de Educación del Distrito**
Av El Dorado Nº 66 - 63
lacastiblancop@educacionbogota.gov.co

**De:** DEYDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA
**Enviado el:** jueves, 26 de agosto de 2021 11:13 a. m.
**Para:** LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <lacastiblancop@educacionbogota.gov.co>
**Asunto:** RV: Solicitud CDP Enfermeras. CDP3362 al CDP3401

Jefe buen día, remito para su aprobación y firma 40 CDP BOGDATA revisado jefe Oficina de Presupuesto.

| Solicitud | #Bogdata | #Interno |
|---|---|---|
| 3444 | 169511 | 3362 |
| 3445 | 169514 | 3363 |
| 3446 | 169516 | 3364 |
| 3447 | 169519 | 3365 |
| 3448 | 169526 | 3366 |
| 3449 | 169529 | 3367 |
| 3450 | 169531 | 3368 |
| 3451 | 169534 | 3369 |
| 3452 | 169536 | 3370 |
| 3453 | 169538 | 3371 |
| 3454 | 169540 | 3372 |
| 3455 | 169542 | 3373 |
| 3456 | 169544 | 3374 |
| 3470 | 169546 | 3375 |
| 3471 | 169549 | 3376 |
| 3472 | 169551 | 3377 |
| 3473 | 169552 | 3378 |
| 3474 | 169553 | 3379 |
| 3475 | 169554 | 3380 |
| 3476 | 169556 | 3381 |

| Solicitud | #Bogdata | #Interno |
|---|---|---|
| 3477 | 169557 | 3382 |
| 3478 | 169558 | 3383 |
| 3479 | 169559 | 3384 |
| 3480 | 169560 | 3385 |
| 3481 | 169561 | 3386 |
| 3482 | 169565 | 3387 |
| 3483 | 169566 | 3388 |
| 3484 | 169568 | 3389 |
| 3485 | 169570 | 3390 |
| 3486 | 169572 | 3391 |
| 3487 | 169574 | 3392 |
| 3488 | 169575 | 3393 |
| 3489 | 169577 | 3394 |
| 3490 | 169579 | 3395 |
| 3491 | 169582 | 3396 |
| 3492 | 169583 | 3397 |
| 3493 | 169585 | 3398 |
| 3494 | 169586 | 3399 |
| 3495 | 169588 | 3400 |
| 3496 | 169589 | 3401 |

**De:** JAIME JUNGUITO CARDENAS <jjunguito@educacionbogota.gov.co>
**Enviado el:** 26 de agosto de 2021 07:01
**Para:** DEYDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA <DMENGUAL@educacionbogota.gov.co>
**Asunto:** RV: Solicitud CDP Enfermeras. CDP3362 al CDP3401

Buenos días Deyder

Estado: REVISADO

Cordialmente,

Jimmy

**De:** SOLICITUD CDP <solicitudcdp@educacionbogota.gov.co>
**Enviado el:** 25 de agosto de 2021 16:48
**Para:** JAIME JUNGUITO CARDENAS <jjunguito@educacionbogota.gov.co>
**Asunto:** RV: Solicitud CDP Enfermeras

Buenas tardes:

Estado: ELABORADOS (40) para revisión.

| Solicitud | #Bogdata | #Interno |
|---|---|---|
| 3444 | 169511 | 3362 |
| 3445 | 169514 | 3363 |
| 3446 | 169516 | 3364 |
| 3447 | 169519 | 3365 |
| 3448 | 169526 | 3366 |
| 3449 | 169529 | 3367 |
| 3450 | 169531 | 3368 |
| 3451 | 169534 | 3369 |
| 3452 | 169536 | 3370 |
| 3453 | 169538 | 3371 |
| 3454 | 169540 | 3372 |
| 3455 | 169542 | 3373 |
| 3456 | 169544 | 3374 |

| Solicitud | #Bogdata | #Interno |
|---|---|---|
| 3477 | 169557 | 3382 |
| 3478 | 169558 | 3383 |
| 3479 | 169559 | 3384 |
| 3480 | 169560 | 3385 |
| 3481 | 169561 | 3386 |
| 3482 | 169565 | 3387 |
| 3483 | 169566 | 3388 |
| 3484 | 169568 | 3389 |
| 3485 | 169570 | 3390 |
| 3486 | 169572 | 3391 |
| 3487 | 169574 | 3392 |
| 3488 | 169575 | 3393 |
| 3489 | 169577 | 3394 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3470 | 169546 | 3375 | 3490 | 169579 | 3395 |
| 3471 | 169549 | 3376 | 3491 | 169582 | 3396 |
| 3472 | 169551 | 3377 | 3492 | 169583 | 3397 |
| 3473 | 169552 | 3378 | 3493 | 169585 | 3398 |
| 3474 | 169553 | 3379 | 3494 | 169586 | 3399 |
| 3475 | 169554 | 3380 | 3495 | 169588 | 3400 |
| 3476 | 169556 | 3381 | 3496 | 169589 | 3401 |

Cordial saludo,

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**RUTH YASBLEYDI HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**
CONTRATISTA - OFICINA DE PRESUPUESTO
DIRECCION FINANCIERA
Secretaria de Educación-Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 3241000 Ext. 4343

---

**De:** CARLOS ALBERTO REVERON PENA <creveron@educacionbogota.gov.co>
**Enviado el:** miércoles, 25 de agosto de 2021 2:40 p. m.
**Para:** SOLICITUD CDP <solicitudcdp@educacionbogota.gov.co>; DEYDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA DMENGUAL@educacionbogota.gov.co
**CC:** ALEXY SANCHEZ GOMEZ <asanchezg@educacionbogota.gov.co>; LUIS HUMBERTO MOLINA MORENO <lhmolina@educacionbogota.gov.co>; MARYSOL MENDEZ CORTES <mmendezc@educacionbogota.gov.co>; YESID ALBERTO ORCASITAS VEGA <yorcasitas@educacionbogota.gov.co>; ANDREA LORENA BERACASA VILLARRAGA <aberacasa@educacionbogota.gov.co>; SILVIA PAULET SANABRIA ORTIZ <SILVIA PAULET SANABRIA ORTIZ ssanabria@educacionbogota.gov.co>
**Asunto:** Solicitud CDP Enfermeras

Buenos días

Agradezco su colaboración con el fin de dar trámite a las solicitudes de CDP adjuntas, de la Dirección de Bienestar, correspondientes a 40 contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Cordial Saludo,

**Carlos Alberto Reverón Peña**

Subsecretario de Acceso y Permanencia
Av. El Dorado No. 66 - 63
**Código postal:** 111321
**PBX:** (+571) 324 1000 **Ext.:** 3109
**Fax:** 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
**Información:** Línea 195

**De:** LUIS HUMBERTO MOLINA MORENO <lhmolina@educacionbogota.gov.co>
**Enviado el:** 25 de agosto de 2021 11:33
**Para:** CARLOS ALBERTO REVERON PENA <creveron@educacionbogota.gov.co>
**CC:** ANDREA LORENA BERACASA VILLARRAGA <aberacasa@educacionbogota.gov.co>; MARYSOL MENDEZ CORTES <mmendezc@educacionbogota.gov.co>; YESID ALBERTO ORCASITAS VEGA <yorcasitas@educacionbogota.gov.co>
**Asunto:** RV: Solicitud CDP Enfermeras

Buenos días Carlos,

Remito para su aprobación, solicitud de 40 CDPpara contratos de auxiliares de enfermería de la DBE.

| ITEM | BENEFICIARIO | SOLICITUD CDP | |
|---|---|---|---|
| | | | FECHA |
| 499 | ENFERMERA | 3444 | 20/08/2021 |
| 500 | ENFERMERA | 3445 | 20/08/2021 |
| 501 | ENFERMERA | 3446 | 20/08/2021 |
| 502 | ENFERMERA | 3447 | 20/08/2021 |
| 503 | ENFERMERA | 3448 | 20/08/2021 |
| 504 | ENFERMERA | 3449 | 20/08/2021 |
| 505 | ENFERMERA | 3450 | 20/08/2021 |
| 506 | ENFERMERA | 3451 | 20/08/2021 |
| 507 | ENFERMERA | 3452 | 20/08/2021 |
| 508 | ENFERMERA | 3453 | 20/08/2021 |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 509 | ENFERMERA | 3454 | 20/08/2021 |
| 510 | ENFERMERA | 3455 | 20/08/2021 |
| 511 | ENFERMERA | 3456 | 20/08/2021 |
| 512 | ENFERMERA | 3470 | 24/08/2021 |
| 513 | ENFERMERA | 3471 | 24/08/2021 |
| 514 | ENFERMERA | 3472 | 24/08/2021 |
| 515 | ENFERMERA | 3473 | 24/08/2021 |
| 516 | ENFERMERA | 3474 | 24/08/2021 |
| 517 | ENFERMERA | 3475 | 24/08/2021 |
| 518 | ENFERMERA | 3476 | 24/08/2021 |
| 519 | ENFERMERA | 3477 | 24/08/2021 |
| 520 | ENFERMERA | 3478 | 24/08/2021 |
| 521 | ENFERMERA | 3479 | 24/08/2021 |
| 522 | ENFERMERA | 3480 | 24/08/2021 |
| 523 | ENFERMERA | 3481 | 24/08/2021 |
| 524 | ENFERMERA | 3482 | 24/08/2021 |
| 525 | ENFERMERA | 3483 | 24/08/2021 |
| 526 | ENFERMERA | 3484 | 24/08/2021 |
| 527 | ENFERMERA | 3485 | 24/08/2021 |
| 528 | ENFERMERA | 3486 | 24/08/2021 |
| 529 | ENFERMERA | 3487 | 24/08/2021 |
| 530 | ENFERMERA | 3488 | 24/08/2021 |
| 531 | ENFERMERA | 3489 | 24/08/2021 |
| 532 | ENFERMERA | 3490 | 24/08/2021 |
| 533 | ENFERMERA | 3491 | 24/08/2021 |
| 534 | ENFERMERA | 3492 | 24/08/2021 |
| 535 | ENFERMERA | 3493 | 24/08/2021 |
| 536 | ENFERMERA | 3494 | 24/08/2021 |
| 537 | ENFERMERA | 3495 | 24/08/2021 |
| 538 | ENFERMERA | 3496 | 24/08/2021 |

Cordial Saludo,

**LUIS HUMBERTO MOLINA MORENO**

**DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA

Secretaria de Educación-Alcaldía Mayor de Bogotá

Av. El Dorado No. 66 - 63

Código postal: 111321

**PBX:** (+571) 324 1000 **Ext.:** 3109

www.educacionbogota.edu.co

**Información:** Línea 195

---

**De:** MARYSOL MENDEZ CORTES <mmendezc@educacionbogota.gov.co>
**Enviado:** miércoles, 25 de agosto de 2021 10:18
**Para:** LUIS HUMBERTO MOLINA MORENO <lhmolina@educacionbogota.gov.co>
**Cc:** YESID ALBERTO ORCASITAS VEGA <yorcasitas@educacionbogota.gov.co>
**Asunto:** RV: Solicitud CDP

Buenos días Luis Humberto,

Remito para su aprobación 40 solicitudes de CDP para contratación de auxiliares de enfermería de la DBE.

Por favor remitir al Dr. Carlos Reverón con copia a Andrea Lorena Beracasa.

Cordialmente,

**Marysol Méndez Cortés**
**Contratista**
**Dirección de Bienestar Estudiantil**
**Subsecretaría de Acceso y Permanencia**
Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
**PBX:** (+571) 324 1000
**Fax:** 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Secretaría de Educación del Distrito
Secretaría de Educación del Distrito
www.educacionbogota.edu.co
**Información:** Línea 195

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

---

**De:** YESID ALBERTO ORCASITAS VEGA <yorcasitas@educacionbogota.gov.co>
**Enviado el:** martes, 24 de agosto de 2021 9:45 p. m.
**Para:** MARYSOL MENDEZ CORTES <mmendezc@educacionbogota.gov.co>
**Asunto:** Solicitud CDP

Buenos días Marysol,

En el presente correo remito solicitudes de CDP de 40 Auxiliares de enfermerías para su aprobación y posterior.

| ITEM | BENEFICIARIO | SOLICITUD CDP |
|---|---|---|

| | | | FECHA |
|---|---|---|---|
| 499 | ENFERMERA | 3444 | 20/08/2021 |
| 500 | ENFERMERA | 3445 | 20/08/2021 |
| 501 | ENFERMERA | 3446 | 20/08/2021 |
| 502 | ENFERMERA | 3447 | 20/08/2021 |
| 503 | ENFERMERA | 3448 | 20/08/2021 |
| 504 | ENFERMERA | 3449 | 20/08/2021 |
| 505 | ENFERMERA | 3450 | 20/08/2021 |
| 506 | ENFERMERA | 3451 | 20/08/2021 |
| 507 | ENFERMERA | 3452 | 20/08/2021 |
| 508 | ENFERMERA | 3453 | 20/08/2021 |
| 509 | ENFERMERA | 3454 | 20/08/2021 |
| 510 | ENFERMERA | 3455 | 20/08/2021 |
| 511 | ENFERMERA | 3456 | 20/08/2021 |
| 512 | ENFERMERA | 3470 | 24/08/2021 |
| 513 | ENFERMERA | 3471 | 24/08/2021 |
| 514 | ENFERMERA | 3472 | 24/08/2021 |
| 515 | ENFERMERA | 3473 | 24/08/2021 |
| 516 | ENFERMERA | 3474 | 24/08/2021 |
| 517 | ENFERMERA | 3475 | 24/08/2021 |
| 518 | ENFERMERA | 3476 | 24/08/2021 |
| 519 | ENFERMERA | 3477 | 24/08/2021 |
| 520 | ENFERMERA | 3478 | 24/08/2021 |
| 521 | ENFERMERA | 3479 | 24/08/2021 |
| 522 | ENFERMERA | 3480 | 24/08/2021 |
| 523 | ENFERMERA | 3481 | 24/08/2021 |
| 524 | ENFERMERA | 3482 | 24/08/2021 |
| 525 | ENFERMERA | 3483 | 24/08/2021 |
| 526 | ENFERMERA | 3484 | 24/08/2021 |
| 527 | ENFERMERA | 3485 | 24/08/2021 |
| 528 | ENFERMERA | 3486 | 24/08/2021 |
| 529 | ENFERMERA | 3487 | 24/08/2021 |
| 530 | ENFERMERA | 3488 | 24/08/2021 |
| 531 | ENFERMERA | 3489 | 24/08/2021 |
| 532 | ENFERMERA | 3490 | 24/08/2021 |
| 533 | ENFERMERA | 3491 | 24/08/2021 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 534 | ENFERMERA | 3492 | 24/08/2021 |
| 535 | ENFERMERA | 3493 | 24/08/2021 |
| 536 | ENFERMERA | 3494 | 24/08/2021 |
| 537 | ENFERMERA | 3495 | 24/08/2021 |
| 538 | ENFERMERA | 3496 | 24/08/2021 |

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
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
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

**2457**

**EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

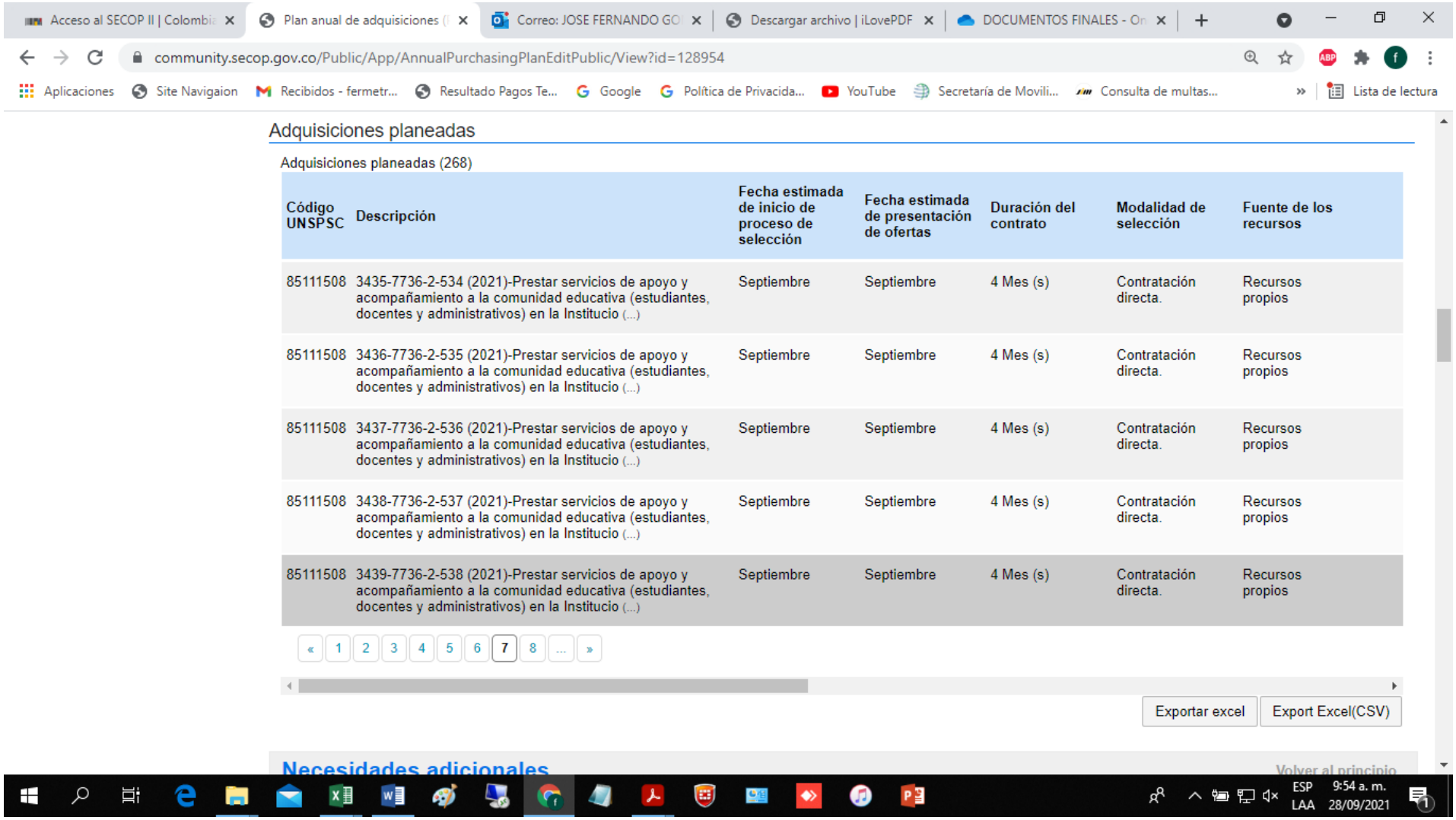
**CERTIFICA:**

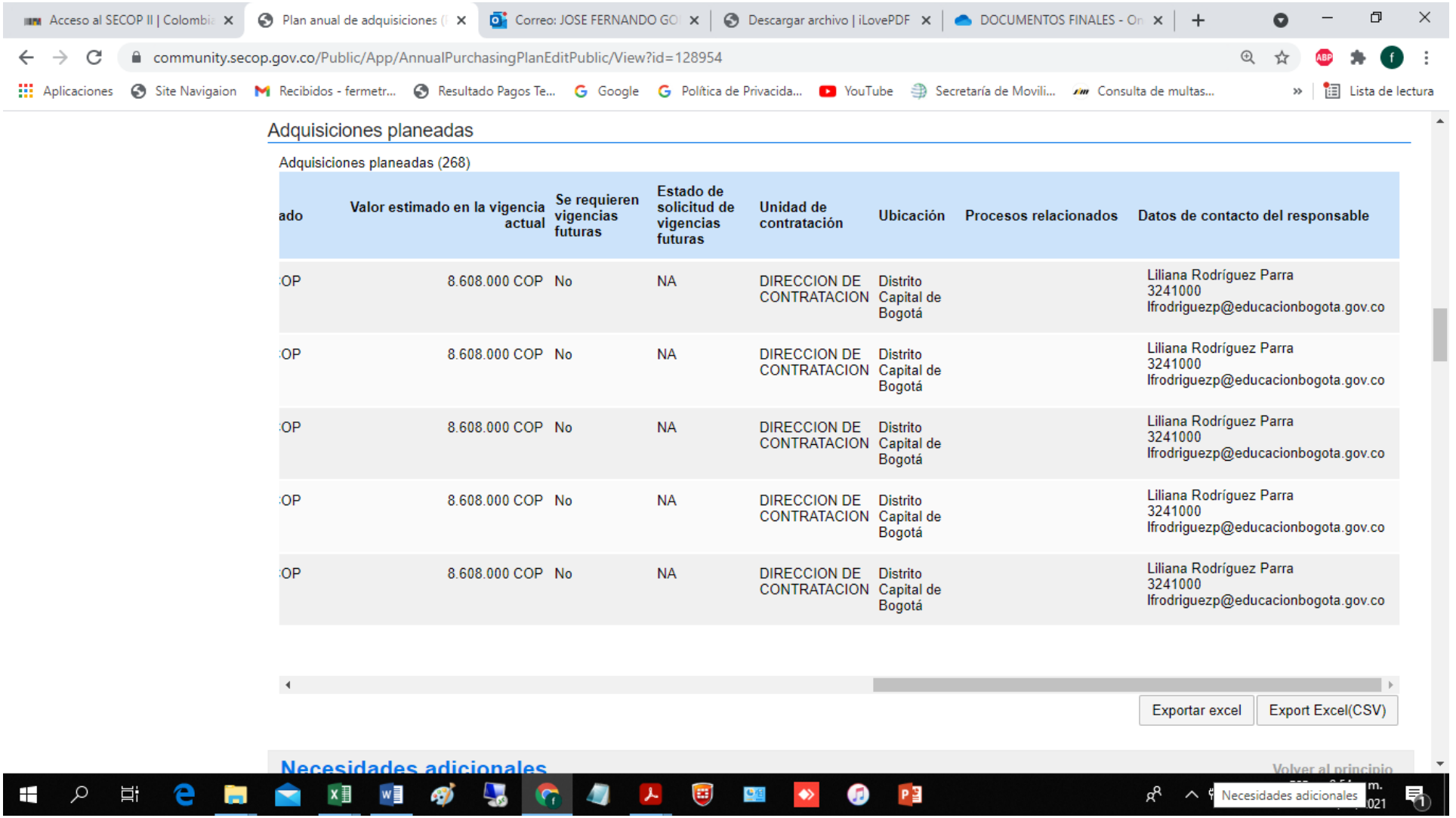
Que, en la Secretaría de Educación de Bogotá, no existe personal de planta suficiente para el desarrollo específico de esta labor: Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) en la Institución Educativa Distrital asignada de acuerdo con necesidad del servicio, en la ejecución de las actividades de prevención y mitigación de contagio por COVID 19, y promoción de estilos de vida saludable en contexto escolar, de acuerdo con la orientación técnica de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

Se expide en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de agosto de 2021, de acuerdo con la solicitud realizada por LUIS HUMBERTO MOLINA MORENO, Director de Bienestar Estudiantil, mediante radicado No. I-2021-69277 de fecha 27/08/2021 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.

**EDDER HARVEY RODRÍGUEZ LAITON**

Director de Talento Humano


Acceso al SECOP II | Colombia
Plan anual de adquisiciones
Correo: JOSE FERNANDO GO
Descargar archivo | iLovePDF
DOCUMENTOS FINALES - On
community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=128954
Aplicaciones
Site Navigaion
Recibidos - fermetr...
Resultado Pagos Te...
Google
Política de Privacida...
YouTube
Secretaría de Movili...
Consulta de multas...
Lista de lectura
Adquisiciones planeadas
Adquisiciones planeadas (268)
Código UNSPSC
Descripción
Fecha estimada de inicio de proceso de selección
Fecha estimada de presentación de ofertas
Duración del contrato
Modalidad de selección
Fuente de los recursos
85111508 3435-7736-2-534 (2021)-Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) en la Institucio (...) Septiembre Septiembre 4 Mes (s) Contratación directa. Recursos propios
85111508 3436-7736-2-535 (2021)-Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) en la Institucio (...) Septiembre Septiembre 4 Mes (s) Contratación directa. Recursos propios
85111508 3437-7736-2-536 (2021)-Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) en la Institucio (...) Septiembre Septiembre 4 Mes (s) Contratación directa. Recursos propios
85111508 3438-7736-2-537 (2021)-Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) en la Institucio (...) Septiembre Septiembre 4 Mes (s) Contratación directa. Recursos propios
85111508 3439-7736-2-538 (2021)-Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) en la Institucio (...) Septiembre Septiembre 4 Mes (s) Contratación directa. Recursos propios
« 1 2 3 4 5 6 7 8 ... »
Exportar excel
Export Excel(CSV)
Necesidades adicionales
Volver al principio
ESP LAA 9:54 a. m. 28/09/2021


Acceso al SECOP II | Colombia
Plan anual de adquisiciones
Correo: JOSE FERNANDO GO
Descargar archivo | iLovePDF
DOCUMENTOS FINALES - On
community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=128954
Aplicaciones
Site Navigaion
Recibidos - fermetr...
Resultado Pagos Te...
Google
Política de Privacida...
YouTube
Secretaría de Movili...
Consulta de multas...
Lista de lectura
Adquisiciones planeadas
Adquisiciones planeadas (268)
ado
Valor estimado en la vigencia actual
Se requieren vigencias futuras
Estado de solicitud de vigencias futuras
Unidad de contratación
Ubicación
Procesos relacionados
Datos de contacto del responsable
OP
8.608.000 COP
No
NA
DIRECCION DE CONTRATACION
Distrito Capital de Bogotá
Liliana Rodríguez Parra
3241000
lfrodriguezp@educacionbogota.gov.co
Exportar excel
Export Excel(CSV)
Necesidades adicionales
Volver al principio
Necesidades adicionales

# RE: APROBACION DOCUMENTOS GRUPO 193

CARLOS ALBERTO REVERON PENA <creveron@educacionbogota.gov.co>

Vie 01/10/2021 6:42

Para: SAMIR HERNANDO ELJAIEK JULIO <seljaiek@educacionbogota.gov.co>

CC: SILVIA PAULET SANABRIA ORTIZ <ssanabria@educacionbogota.gov.co>; DIANA ISABEL BAN ESTUPINAN <dban@educacionbogota.gov.co>; ISABEL EUGENIA BELALCAZAR PEÑA <ibelalcazar@educacionbogota.gov.co>; JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>; LUIS HUMBERTO MOLINA MORENO <lhmolina@educacionbogota.gov.co>

Aprobado. Continuar trámite

BOGOTÁ
Secretaria de Educación

**Carlos Alberto Reverón Peña**
Subsecretario de Acceso y Permanencia
Av. El Dorado No. 66 - 63
**Código postal:** 111321
**PBX:** (+571) 324 1000 **Ext.:** 3109
**Fax:** 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
**Información:** Línea 195

---

**De:** SAMIR HERNANDO ELJAIEK JULIO <seljaiek@educacionbogota.gov.co>
**Enviado el:** viernes, 1 de octubre de 2021 12:46 a. m.
**Para:** CARLOS ALBERTO REVERON PENA <creveron@educacionbogota.gov.co>
**CC:** SILVIA PAULET SANABRIA ORTIZ <ssanabria@educacionbogota.gov.co>; DIANA ISABEL BAN ESTUPINAN <dban@educacionbogota.gov.co>; ISABEL EUGENIA BELALCAZAR PEÑA <ibelalcazar@educacionbogota.gov.co>; JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>; LUIS HUMBERTO MOLINA MORENO <lhmolina@educacionbogota.gov.co>
**Asunto:** RV: APROBACION DOCUMENTOS GRUPO 193

Cordial saludo Carlos,
Remito documentos correspondientes al grupo 193, revisados y con visto bueno para aprobación y firma, con el siguiente detalle:

| No | CONTRATISTA | ITEM | CDP |
|---|---|---|---|
| 1 | YENIFER GERALDIN IBAÑEZ ENCISO (enfermera) | 535 | 3398 |
| 2 | DIANA MILENA FORERO MAHECHA (enfermera) | 536 | 3399 |
| 3 | GLORIA ALEJANDRA QUIJANO DUQUE (enfermera) | 537 | 3400 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | ANGIE PAOLA CANO SANCHEZ (enfermera) | 538 | 3401 |

DIANA MILENA FORERO MAHECHA
CDP: N° 3399, fecha: 26 de agosto de 2021
OBJETO: Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) en la Institución Educativa Distrital asignada de acuerdo con necesidad del servicio, en la ejecución de las actividades de prevención y mitigación de contagio por COVID 19, y promoción de estilos de vida saludable en contexto escolar, de acuerdo con la orientación técnica de la Dirección de Bienestar Estudiantil.
Idoneidad: Bachiller con Técnico en Auxiliar de Enfermería del Instituto de Capacitación Técnico Laboral Santafé de Bogotá (2003).
Experiencia: La persona cuenta con más de doce (12) meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato, tal como lo acredita la documentación que acompaña el presente SOC y que hace parte integral del respectivo contrato.
GLORIA ALEJANDRA QUIJANO DUQUE
CDP: N° 3400, fecha: 26 de agosto de 2021
OBJETO: Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) en la Institución Educativa Distrital asignada de acuerdo con necesidad del servicio, en la ejecución de las actividades de prevención y mitigación de contagio por COVID 19, y promoción de estilos de vida saludable en contexto escolar, de acuerdo con la orientación técnica de la Dirección de Bienestar Estudiantil.
Idoneidad: Técnico en Laboral en Auxiliar en Enfermería del Instituto Ingabo (2011).
Experiencia: La persona cuenta con más de doce (12) meses de experiencia laboral,
YENIFER GERALDIN IBAÑEZ ENCISO
CDP: N° 3398, fecha: 26 de agosto de 2021
OBJETO: Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) en la Institución Educativa Distrital asignada de acuerdo con necesidad del servicio, en la ejecución de las actividades de prevención y mitigación de contagio por COVID 19, y promoción de estilos de vida saludable en contexto escolar, de acuerdo con la orientación técnica de la Dirección de Bienestar Estudiantil.
Idoneidad: Bachiller con Técnico Laboral en Auxiliar en Enfermería de la Escuela Teresa de Calcuta (2018).
Experiencia: La persona cuenta con más de doce (12) meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato,
ANGIE PAOLA CANO SÁNCHEZ
CDP: N° 3401, fecha: 26 de agosto de 2021
OBJETO: Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) en la Institución Educativa Distrital asignada de acuerdo con necesidad del servicio, en la ejecución de las actividades de prevención y mitigación de contagio por COVID 19, y promoción de estilos de vida saludable en contexto escolar, de acuerdo con la orientación técnica de la Dirección de Bienestar Estudiantil.
Idoneidad: Técnico Laboral en Auxiliar en Enfermería de la Escuela de Formaciones Técnica Formates (2014).
Experiencia: La persona cuenta con más de doce (12) meses de experiencia laboral, tal como lo acredita la documentación que acompaña la presente SOC y que hace parte integral del respectivo contrato.

Atentamente,
SAMIR ELJAIEK
SAP

---

**De:** LUIS HUMBERTO MOLINA MORENO <lhmolina@educacionbogota.gov.co>
**Enviado el:** jueves, 30 de septiembre de 2021 3:45 p. m.
**Para:** SAMIR HERNANDO ELJAIEK JULIO <seljaiek@educacionbogota.gov.co>

**CC:** MARYSOL MENDEZ CORTES <mmendezc@educacionbogota.gov.co>; JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>
**Asunto:** RV: APROBACION DOCUMENTOS GRUPO 193

Estimado Samir,

Remito para trámite ante el Subsecretario documentos para contratación de la Dirección de Bienestar Estudiantil, de acuerdo con la siguiente relación.

| No | CONTRATISTA | ITEM | CDP |
|---|---|---|---|
| 1 | YENIFER GERALDIN IBAÑEZ ENCISO (enfermera) | 535 | 3398 |
| 2 | DIANA MILENA FORERO MAHECHA (enfermera) | 536 | 3399 |
| 3 | GLORIA ALEJANDRA QUIJANO DUQUE (enfermera) | 537 | 3400 |
| 4 | ANGIE PAOLA CANO SANCHEZ (enfermera) | 538 | 3401 |

Cordial Saludo,

**LUIS HUMBERTO MOLINA MORENO**

**DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA

Secretaria de Educación-Alcaldía Mayor de Bogotá

Av. El Dorado No. 66 - 63

Código postal: 111321

**PBX:** (+571) 324 1000 **Ext.:** 3109

www.educacionbogota.edu.co

**Información:** Línea 195

---

**De:** MARYSOL MENDEZ CORTES <mmendezc@educacionbogota.gov.co>
**Enviado:** jueves, 30 de septiembre de 2021 10:17
**Para:** LUIS HUMBERTO MOLINA MORENO <lhmolina@educacionbogota.gov.co>
**Cc:** JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>
**Asunto:** RV: APROBACION DOCUMENTOS GRUPO 193

Buenas días Luis Humberto,

Se remiten documentos del siguiente listado para su respectiva aprobación y posterior reenvió a la SAP a (SAMIR HERNANDO ELJAIEK), para posterior aprobación señor Subsecretario.

Cordialmente,

**Marysol Méndez Cortés**
**Contratista**
**Dirección de Bienestar Estudiantil**
**Subsecretaría de Acceso y Permanencia**
Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
**PBX:** (+571) 324 1000
**Fax:** 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Secretaría de Educación del Distrito
Secretaría de Educación del Distrito
www.educacionbogota.edu.co
**Información:** Línea 195

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

---

**De:** JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>
**Enviado el:** jueves, 30 de septiembre de 2021 10:03 a. m.
**Para:** MARYSOL MENDEZ CORTES <mmendezc@educacionbogota.gov.co>
**Asunto:** APROBACION DOCUMENTOS GRUPO 193

Buenos días.

Cordial saludo.

Envío adjunto documentos del siguiente listado para la respectiva aprobación del señor director de la DBE y envío a la SAP (SAMIR HERNANDO ELJAIEK) y posterior aprobación del señor Subsecretario.

| No | CONTRATISTA | ITEM | CDP |
|---|---|---|---|
| 1 | YENIFER GERALDIN IBAÑEZ ENCISO (enfermera) | 535 | 3398 |
| 2 | DIANA MILENA FORERO MAHECHA (enfermera) | 536 | 3399 |
| 3 | GLORIA ALEJANDRA QUIJANO DUQUE (enfermera) | 537 | 3400 |
| 4 | ANGIE PAOLA CANO SANCHEZ (enfermera) | 538 | 3401 |

Por favor copiarme los correos para llevar la trazabilidad de las aprobaciones.

Quedo atento y muchas gracias.

Cordialmente.

**Jhostyn Hernando Guavita Trujillo**

**Contratista**

**Dirección de Bienestar Estudiantil**

**Subsecretaría de Acceso y Permanencia**

Av. El Dorado No. 66 - 63

Código postal: 111321

**PBX:** (+571) 324 1000

**Fax:** 315 34 48

www.educacionbogota.edu.co

| Secretaría de Educación del Distrito

| Secretaría de Educación del Distrito

www.educacionbogota.edu.co

**Información:** Línea 195

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