



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

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

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA INTERNA

No. Radicación:

Fecha:

Fecha de Elaboración: ENERO DEL 2022

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

1. **PROYECTO/RUBRO: 7808 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO AL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN OFICIAL DE BOGOTÁ D.C**
2. **COMPONENTE: 2 PERSONA DE APOYO A LA GESTION DE LA SED**
3. **ITEM: 7808 - 207**
4. **CDP: N°347, fecha: 13/01/2022**
5. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales a la Oficina de Personal de la SED, para gestionar, orientar y atender las necesidades que se presente en el registro y consolidación de la información del manejo del sistema HUMANO.
6. **CONSTATAción IDONEIDAD / EXPERIENCIA**

HECTOR RONCANCIO RUIZ, identificado con C.C. **80.166.736**, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

Idoneidad:

Pregrado: Profesional en Ingeniería de Sistema

Experiencia: La experiencia para la ejecución del contrato en cuestión, se acredita en los documentos anexos en la Hoja de Vida y que dejan constancia de su ejercicio. Cuenta con más de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

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

Nombre y cargo o vínculo contractual de persona responsable de la verificación	Fecha de la Verificación	Firma de la persona responsable de la verificación
MARTHA LUCIA GAMBA MARQUEZ Contratista – Oficina de Personal	21/10/2021	

8. ÍNDOLE DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

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

Asistencial Técnico Tecnólogo Profesional

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

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



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

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

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

11. LISTA DE CHEQUEO

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



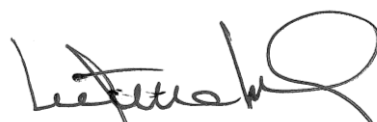
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

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

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

12. FIRMAS AUTORIZADAS:

FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO
NOMBRE:NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ
CARGO:SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL



FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE
REQUIERE ADELANTAR EL PROCESO
NOMBRE:MARIA TERESA MENDEZ GRANADOS
CARGO:JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL

Revisó:
Proyectó: MARTHA LUCIA GAMBA M
CONTRATISTA

09-IF-009
V.4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

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

09-IF-009
V.4



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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

Fecha de Elaboración

26

11

2021

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Secretaría de Educación del Distrito es un organismo con autonomía administrativa y financiera, creada mediante el Acuerdo 26 del 23 de mayo de 1955, expedido por el Concejo de Bogotá, facultando al Alcalde Mayor para que, de acuerdo con la comisión de Instrucción Pública del H. Consejo Administrativo, reglamentara sus funciones y organización. La estructura, organización y funcionamiento general actual de la Secretaría de Educación fue establecida mediante el Acuerdo 257 de 2006, proferido por el Concejo de Bogotá, el cual dispone que el Sector Educación, cuya cabeza es la Secretaría de Educación, tiene por objeto primordial la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos distritales del Sector Educación, así como la coordinación y supervisión de su ejecución.

Las prioridades de la Secretaría de Educación Distrital, es la de fortalecer la gestión en los niveles central, local e institucional de la Entidad, a través de la implementación articulada y efectiva de herramientas y estrategias que le permitan desarrollar un mejor ejercicio de planeación, ejecución y control de los diferentes programas, planes y proyectos que se adelantarán en el actual período de gobierno.

La ejecución de las funciones básicas de la Secretaría de Educación Distrital, entre otras es formular, orientar y coordinar las políticas y planes del Sector Educación, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educación, el Acuerdo 257 de 2006 y las demás normas legales del orden nacional; desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades; formular programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de la educación; promover estrategias de articulación de la educación con las demandas de la ciudad y las necesidades de sus habitantes, entre otras. Estas funciones requieren del apoyo administrativo de profesionales de las más altas condiciones académicas y de experiencia para el acompañamiento, seguimiento y control de los programas y/o proyectos contemplados de la entidad.

Por su parte, dentro de las funciones de la Oficina de Personal establecidas en el artículo 31 del decreto 330 de 2008, corresponde adelantar los procesos de planeación, administración, desarrollo y control del talento humano; formulando, coordinando y ejecutando planes para el manejo de personal administrativo y docente relacionados con las novedades y demás variables gerenciales de la planta de esta Secretaría, para lo cual se requiere el acompañamiento de un profesional que apoye en la ejecución de los procesos que se generen con ocasión al desarrollo de las funciones propias de la Oficina de Personal. Conforme a la certificación de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, la SED no cuenta con el personal de planta suficiente para: prestar servicios profesionales a la Oficina de Personal para gestionar, orientar y atender las necesidades que se presente en el registro y consolidación de la información del manejo del sistema HUMANO. Este contrato se financia por el rubro presupuestal 331160113-7808 correspondiente al proyecto 7808 Administración del Talento Humano al servicio de la Educación Oficial de Bogotá D.C.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

a. OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Oficina de Personal de la SED, para gestionar, orientar y atender las necesidades que se presente en el registro y consolidación de la información del manejo del sistema HUMANO.

b. TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

c. ODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F	80000000	80110000	80111601

d. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será de 12 meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

09-IF-007

V.4



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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

e. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato es de Cincuenta y Siete Millones Doscientos Ochenta y Ocho mil PESOS M/CTE. (\$ 57.288.000). 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 Cuatro millones Setecientos Setenta y Cuatro Mil PESOS M/CTE (\$4.774.000), 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 Cuatro millones Setecientos Setenta y Cuatro Mil PESOS M/CTE (\$4.774.000).
3. Un pago final proporcional sobre la base de Cuatro millones Setecientos Setenta y Cuatro Mil PESOS M/CTE (\$ 4.774.000), 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, si empre 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

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 de el 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, pero-ocupacional 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,

09-IF-007

V.4



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

siguientes obligaciones:

1. Dar respuesta oportuna a las diferentes peticiones y solicitudes que ingresan por medio del Sistema Integrado De Gestión Documental y Archivo (SIGA).
2. Asistir a las diferentes reuniones, comités y capacitaciones concernientes con temas relacionados con el sistema Humano y sus mejoras, a manera de mantener en un óptimo funcionamiento el sistema, acorde a las necesidades de la Oficina de Personal.
3. Elaborar mensualmente el informe de gestión del contrato y remitirlo a la Oficina de contratos.
4. Las demás que sean asignadas por el (la) jefe de personal.
5. Realizar verificaciones constantes respecto a los datos almacenados en cada una de las novedades ingresadas al sistema Humano, los cuales deben ser consistentes con los actos administrativos alojados en la carpeta con partida de la oficina de personal en el sistema Share Point.
6. Brindar soporte continuo, respecto a la forma indicada de realizar el ingreso de las novedades al sistema Humano o a todos los integrantes del grupo de trabajo de la Oficina de Personal.
7. Realizar las corrección y ajustes a que haya lugar, respecto a los datos que puedan llegar a ser ingresados de forma equivocada, con el fin de que los datos almacenados en el sistema sean %100 confiables.
8. Reportar las diferentes situaciones e inconsistencias encontradas tanto con el sistema como con el registro de la información, en aras de mejorar los procesos internos de la oficina de personal, Adicionalmente, proponer, y realizar los ajustes necesarios para el diseño y funcionalidad del sistema.
9. Elaborar diferentes informes estadísticos, para la depuración de toda la información que se esté ingresando al sistema Humano y de esta forma se realice su correcto registro en el sistema.
10. Analizar y actualizar la información contenida en los diferentes actos administrativos que se implementarán en el Sistema Humano respecto a su normativa y forma, medio de la herramienta JasperSoft y tablas maestras en el sistema.
11. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, protección, contención 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.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto contractual, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas en los estudios previos. Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar.

- **IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Para la adecuada ejecución del objeto previsto, se requiere contratar una persona con título profesional en Ingeniería de Sistemas.
- **EXPERIENCIA REQUERIDA:** Se requiere que la persona a contratar cuente con experiencia profesional de 24 meses.

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 título 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 la Subsecretaría solicitante y/o de la dependencia que requiere los servicios del futuro contratista; con la presente contratación se pretende:

Artículo 2º del Decreto 330 de 2008, señala como objeto de la Secretaría de Educación del Distrito, el de “(...) orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral”.

Igualmente, dentro de las funciones señaladas en el Decreto 330 de 2008, la Secretaría de Educación del Distrito tiene como responsabilidad desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo. Adicionalmente, la SED tiene como Misión “Promover la oferta educativa de la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

y pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad”.

De esta forma, la Secretaría de Educación Distrital propone adelantar acciones integrales que garanticen el derecho de las niñas y niños a una educación inicial de calidad, para lo cual la Secretaría de Educación Distrital formuló el Proyecto 7784: “Fortalecimiento de la educación inicial con pertinencia y calidad en Bogotá D.C” con el objetivo de “Mejorar la calidad y pertinencia de la educación de las niñas y niños de pre-jardín, jardín y transición en Bogotá tanto en lo urbano como en lo rural, garantizando su desarrollo integral”.

Por lo anteriormente expuesto, en el marco del Proyecto 7808: “Administración del Talento Humano al Servicio de la Educación Oficial en Bogotá D.C.” y teniendo en cuenta que se ha establecido que no existe personal de planta en la respectiva entidad que cumpla con las actividades descritas en el literal i – numeral 2, se requiere contratar la prestación de servicios profesionales para el acompañamiento, seguimiento e implementación de las diferentes actividades, procesos y estrategias que se desarrollan en el marco de los proyectos pertenecientes a la Subsecretaría de Gestión Institucional.

6. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

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

7. ANÁLISIS DEL RIESGO

CLASE DE RIESGO	Tipificación riesgo	Estimación del riesgo				ASIGNADO A		OBSERVACIONES
	Descripción	Probabilidad	Impacto	Estimación	Forma de Mitigarlo	Contratista	SED	
Operacional	Incremento en los costos operativos	Improbable	Insignificante	0.3%	Teniendo en cuenta que el contratista conoce los costos y gastos al momento de la celebración del contrato	x		Obedece a los costos y gastos en los que debe incurrir el contratista con ocasión de la ejecución el objeto contractual.
Económico	Demora justificada en el pago de honorarios	Improbable	Insignificante	0.3%	El contratista deberá adelantar todas las gestiones necesarias para que la entidad realice el correspondiente pago, dentro de los términos establecidos por la entidad.		x	En virtud de las dinámicas propias de la administración pública, el contratista asume las obligaciones propias normales del procedimiento de pagos.
Financiero	Modificación de impuestos	Posible	Insignificante	0.4%	En caso de generarse un desequilibrio económico por un valor superior al 30%, se modificará el contrato, adicionando el valor faltante para que el equilibrio económico se mantenga.	x		Cuando en el desarrollo del contrato se modifican las tarifas de los impuestos o se crean nuevos impuestos o eliminan los ya existentes, siempre y cuando sean aplicables al contrato.



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

Regulatorio	Cambio del régimen de contratación que afecte el contrato y las condiciones pactadas en él	Improbable	Insignificante	0.3%	En caso de generarse un desequilibrio económico por un valor superior al 30%, se modificará el contrato, adicionando el valor faltante para que el equilibrio económico se mantenga.	x	Toda norma de obligatorio cumplimiento para la SED que modifique las condiciones pactadas en el contrato, sobre todo en cuanto a las cláusulas que contienen obligaciones del contratista, serán introducidas al contrato, sin que medie negociación alguna con el contratista, toda vez que la SED no tiene la facultad de negociar apartes normativos de obligatorio cumplimiento.
Tecnológico	Falla en los sistemas operativos y de información, necesarios para la ejecución de las actividades surgidas con ocasión del contrato	Posible	Mayor	0.7%	Obedece a fenómenos ajenos a las partes, pero que por su origen han de ser previstos y mitigados por la SED, mediante los correspondientes mantenimientos y soluciones por parte de los profesionales competentes.	x	Se presentan con ocasión de fallas técnicas, mecánicas, tecnológicas u operativas que impiden de manera efectiva la ejecución contractual.
Operacional	Incremento en los costos operativos	Improbable	Insignificante	0.3%	Teniendo en cuenta que el contratista conoce los costos y gastos al momento de la celebración del contrato	x	Obedece a los costos y gastos en los que debe incurrir el contratista con ocasión de la ejecución el objeto contractual.

8. GARANTÍAS

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

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato será ejercida por el (la) JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL, 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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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 pero ocupacional 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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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

10. CESIÓN

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

11. LIQUIDACION

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

12. MULTAS:

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

13. PENAL PECUNIARIA:

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

14. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES – DECLARACIÓN ESPECIAL:

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

15. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD:

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



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

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 contratista, a título de pena y sin necesidad de reconvenimiento 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 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 Secretaría Jurídica Distrital)

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

19. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

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

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



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

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

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 pos contractual, 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
Documentos Privado	24
Documentos Idoneidad y Experiencia	16
Documentos Consultas	11

Firmas Autorizadas:

FIRMA DEL AREA SOLICITANTE
NOMBRE: MARIA TERESA MENDEZ GRANASOS
CARGO: JEFE OFICINA DE PERSONAL

Elaboró: MARTHA LUCIA GAMBA MARQUEZ

Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:

ASPECTO	NOMBRE Y CARGO/VINCULACION	FIRMA
Jurídico		
Técnico	MARTHA LUCIA GAMBA M Contratista Oficina de Personal	
Financiero		

09-IF-007

V.4

0046**EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO****CERTIFICA:**

Que, en la Secretaría de Educación de Bogotá, no existe personal de planta suficiente para el desarrollo específico de esta labor: Prestar servicios profesionales a la Oficina de Personal de la SED, para gestionar, orientar y atender las necesidades que se presente en el registro y consolidación de la información del manejo del sistema HUMANO.

Se expide en Bogotá D.C., a los 21 días del mes de octubre de 2021, de acuerdo con la solicitud realizada por MARIA TERESA MENDEZ GRANADOS, Jefe Oficina de Personal, mediante radicado No. I-2021-86808 de fecha 20/10/2021 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



0112 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 347

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
Firmado digitalmente por LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
Fecha: 2022.01.13 00:13:46 -05'00'

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2022 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O23011601130000007808	Administración del Talento Humano al Servicio de la Educación Oficial de Bogotá D.C.	O232020200991121 Servicios de la administración pública relacionados con la educación	1-100-F001 VA-Recursos distrito	57.288.000
			Total	57.288.000

Objeto:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE PERSONAL DE LA SED, PARA GESTIONAR, ORIENTAR Y ATENDER LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN EN EL REGISTRO Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DEL MANEJO DEL SISTEMA HUMANO

Se expide a solicitud de NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ Cargo SOLICITANTE CDP GENERAL mediante oficio número 677 de ENERO 11 DE 2022.

Bogotá D.C. ENERO 12 DE 2022

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

Aprobó: LACASTIBLANC 12.01.2022

Elaboró: RHERNANDEZ 12.01.2022

Impresión: 12.01.2022-19:51:17 LACASTIBLANC 0000227786 0001

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

RV: SOLICITUDES CDP**EDGAR EDUARDO DIAZ RODRIGUEZ**

Jue 13/01/2022 6:38 AM

Para: MARTHA LUCIA GAMBA MARQUEZ <mgamba@educacionbogota.gov.co>

📎 26 archivos adjuntos (22 MB)

PSMFormato_CDP0000227809.pdf; PSMFormato_CDP0000227808.pdf; PSMFormato_CDP0000227807.pdf; PSMFormato_CDP0000227806.pdf; PSMFormato_CDP0000227805.pdf; PSMFormato_CDP0000227804.pdf; PSMFormato_CDP0000227803.pdf; PSMFormato_CDP0000227802.pdf; PSMFormato_CDP0000227801.pdf; PSMFormato_CDP0000227800.pdf; PSMFormato_CDP0000227799.pdf; PSMFormato_CDP0000227798.pdf; PSMFormato_CDP0000227797.pdf; PSMFormato_CDP0000227795.pdf; PSMFormato_CDP0000227794.pdf; PSMFormato_CDP0000227793.pdf; PSMFormato_CDP0000227792.pdf; PSMFormato_CDP0000227791.pdf; PSMFormato_CDP0000227790.pdf; PSMFormato_CDP0000227789.pdf; PSMFormato_CDP0000227788.pdf; PSMFormato_CDP0000227787.pdf; PSMFormato_CDP0000227786.pdf; PSMFormato_CDP0000227785.pdf; PSMFormato_CDP0000227784.pdf; PSMFormato_CDP0000227783.pdf;

De: LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <lacastiblanco@educacionbogota.gov.co>**Enviado el:** jueves, 13 de enero de 2022 1:22 a. m.**Para:** DEYDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA <DMENGUAL@educacionbogota.gov.co>

CC: NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ <nruizg@educacionbogota.gov.co>; ANA KARENINA AGUILERA ELY <aaguilerae@educacionbogota.gov.co>; MAYRA YINETH GALEANO BERGAÑO <mygaleano@educacionbogota.gov.co>; NELLY KARIME PEREZ DIAZ <nperezd@educacionbogota.gov.co>; EDGAR EDUARDO DIAZ RODRIGUEZ <EDIAZ@educacionbogota.gov.co>; EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON <erodriguezl@educacionbogota.gov.co>; MARIA TERESA MENDEZ GRANADOS <mmendez@educacionbogota.gov.co>; MARITZA FONTECHA OTALORA <mfontecha@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RE: SOLICITUDES CDP

Cordial saludo Deyder

Remito en estado aprobado Director Financiero los siguientes CDP.

Solicitud	#Bogdata	#Interno
659	Doc. presupuestario 0000227783 Contabilizado	344
668	Doc. presupuestario 0000227784 Contabilizado	345
672	Doc. presupuestario 0000227785 Contabilizado	346
677	Doc. presupuestario 0000227786 Contabilizado	347
680	Doc. presupuestario 0000227787 Contabilizado	348
683	Doc. presupuestario 0000227788 Contabilizado	349
688	Doc. presupuestario 0000227789 Contabilizado	350
690	Doc. presupuestario 0000227790 Contabilizado	351
692	Doc. presupuestario 0000227791 Contabilizado	352
696	Doc. presupuestario 0000227792 Contabilizado	353
704	Doc. presupuestario 0000227793 Contabilizado	354
707	Doc. presupuestario 0000227794 Contabilizado	355
721	Doc. presupuestario 0000227795 Contabilizado	356
728	Doc. presupuestario 0000227797 Contabilizado	357
734	Doc. presupuestario 0000227798 Contabilizado	358
736	Doc. presupuestario 0000227799 Contabilizado	359
746	Doc. presupuestario 0000227800 Contabilizado	360
750	Doc. presupuestario 0000227801 Contabilizado	361
755	Doc. presupuestario 0000227802 Contabilizado	362
757	Doc. presupuestario 0000227803 Contabilizado	363
767	Doc. presupuestario 0000227804 Contabilizado	364
770	Doc. presupuestario 0000227805 Contabilizado	365
779	Doc. presupuestario 0000227806 Contabilizado	366
782	Doc. presupuestario 0000227807 Contabilizado	367
786	Doc. presupuestario 0000227808 Contabilizado	368
797	Doc. presupuestario 0000227809 Contabilizado	369

Cordial saludo,



Leonardo Alfonso Castiblanco Páez
 Director Financiero
 Secretaría de Educación del Distrito
 Av El Dorado N° 66 - 63
lacastiblanco@educacionbogota.gov.co

De: DEYDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA

Enviado el: miércoles, 12 de enero de 2022 7:06 p. m.

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

Asunto: RV: SOLICITUDES CDP

Importancia: Alta

Jefe buenas tardes, remito para su aprobación y firma 26 CDP BOGDATA, revisados jefe Oficina de Presupuesto.

Solicitud	#Bogdata	APOTEOSYS
659	227783	344
668	227784	345
672	227785	346
677	227786	347
680	227787	348
683	227788	349
688	227789	350
690	227790	351
692	227791	352
696	227792	353
704	227793	354
707	227794	355
721	227795	356
728	227797	357
734	227798	358
736	227799	359
746	227800	360
750	227801	361
755	227802	362
757	227803	363
767	227804	364
770	227805	365
779	227806	366
782	227807	367
786	227808	368
797	227809	369



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

DEYDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA

Jefe Oficina de Presupuesto
Av. El Dorado 66 -63 Piso 1 Bogotá D.C.
Teléfono: 324 1000 Ext. 4349
dmengual@educacionbogota.gov.co

De: MONICA IVETTE VARON NAVARRO <mvaron@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: 12 de enero de 2022 17:54

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

Asunto: RV: SOLICITUDES CDP

Buenas tardes Deyder:

Se remite revision de los siguientes CDP

Solicitud	#Bogdata	APOTEOSYS
659	227783	344
668	227784	345
672	227785	346
677	227786	347
680	227787	348
683	227788	349
688	227789	350
690	227790	351
692	227791	352
696	227792	353
704	227793	354
707	227794	355
721	227795	356
728	227797	357
734	227798	358
736	227799	359
746	227800	360
750	227801	361
755	227802	362
757	227803	363
767	227804	364
770	227805	365
779	227806	366
782	227807	367
786	227808	368
797	227809	369

Cordial saludo



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

MONICA IVETTE VARON NAVARRO

Profesional Universitario - FSE
OFICINA DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN FINANCIERA
Secretaría de Educación-Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 3241000 Ext. 4343

De: MAGDA LILIANA PINZON LOPEZ <mpinzon@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: 12 de enero de 2022 12:29

Para: MONICA IVETTE VARON NAVARRO <mvaron@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: SOLICITUDES CDP

Buen día

Envio cdps para revisión en los aplicativos bogdata y apoteosys

Gracias



MAGDA LILIANA PINZON LOPEZ.
Secretaría de Educación - Alcaldía
Mayor de Bogotá
Oficina de Presupuesto
mpinzon2@sedbogota.edu.co
Extension 4309



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

Enviado el: 12 de enero de 2022 11:36

Para: MAGDA LILIANA PINZON LOPEZ <mpinzon@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: SOLICITUDES CDP

Buenos días:

Favor aceptar las solicitudes y registrar los CDP's en Apoteosys y luego reenviar a Mónica.

Solicitud	#Bogdata	#Interno
659	Doc. presupuestario 0000227783 Contabilizado	344
668	Doc. presupuestario 0000227784 Contabilizado	345
672	Doc. presupuestario 0000227785 Contabilizado	346
677	Doc. presupuestario 0000227786 Contabilizado	347
680	Doc. presupuestario 0000227787 Contabilizado	348
683	Doc. presupuestario 0000227788 Contabilizado	349
688	Doc. presupuestario 0000227789 Contabilizado	350
690	Doc. presupuestario 0000227790 Contabilizado	351
692	Doc. presupuestario 0000227791 Contabilizado	352
696	Doc. presupuestario 0000227792 Contabilizado	353
704	Doc. presupuestario 0000227793 Contabilizado	354
707	Doc. presupuestario 0000227794 Contabilizado	355
721	Doc. presupuestario 0000227795 Contabilizado	356
728	Doc. presupuestario 0000227797 Contabilizado	357
734	Doc. presupuestario 0000227798 Contabilizado	358
736	Doc. presupuestario 0000227799 Contabilizado	359
746	Doc. presupuestario 0000227800 Contabilizado	360
750	Doc. presupuestario 0000227801 Contabilizado	361
755	Doc. presupuestario 0000227802 Contabilizado	362
757	Doc. presupuestario 0000227803 Contabilizado	363
767	Doc. presupuestario 0000227804 Contabilizado	364
770	Doc. presupuestario 0000227805 Contabilizado	365
779	Doc. presupuestario 0000227806 Contabilizado	366
782	Doc. presupuestario 0000227807 Contabilizado	367
786	Doc. presupuestario 0000227808 Contabilizado	368
797	Doc. presupuestario 0000227809 Contabilizado	369

Cordial saludo,



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

Enviado el: 11 de enero de 2022 19:39

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

CC: EDGAR EDUARDO DIAZ RODRIGUEZ <EDIAZ@educacionbogota.gov.co>; EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON <erodriguezl@educacionbogota.gov.co>; NELLY KARIME PEREZ DIAZ <nperezd@educacionbogota.gov.co>; MAYRA YINETH GALEANO BERGAÑO <mygaleano@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: SOLICITUDES CDP

Estimados, Cordial saludo.

Con toda atención remito la solicitud de 27 CDP con la siguiente información:

LINEA PAA	PROYECTO	VALOR DEL CDP	Nº SOLICITUD CDP Apoyeosys	FECHA SOLICITUD CDP
7808-202	7808	67.704.000	659	11/01/2022
7808-203	7808	75.108.000	668	11/01/2022
7808-204	7808	67.704.000	672	11/01/2022
7808-207	7808	57.288.000	677	11/01/2022
7808-212	7808	79.440.000	680	11/01/2022
7808-209	7808	67.704.000	683	11/01/2022
7808-219	7808	57.288.000	688	11/01/2022
7808-208	7808	57.288.000	690	11/01/2022
7808-218	7808	57.288.000	692	11/01/2022
7808-215	7808	92.676.000	696	11/01/2022
7808-214	7808	92.676.000	704	11/01/2022
7808-205	7808	92.676.000	707	11/01/2022
7808-213	7808	105.924.000	721	11/01/2022
7808-221	7808	59.580.000	728	11/01/2022
7808-210	7808	59.580.000	734	11/01/2022
7808-229	7808	61.368.000	736	11/01/2022
7808-220	7808	84.953.000	746	11/01/2022
7808-224	7808	52.514.000	750	11/01/2022
7808-228	7808	96.384.000	755	11/01/2022
7808-231	7808	26.556.000	757	11/01/2022
7808-206	7808	26.556.000	767	11/01/2022
7808-211	7808	26.556.000	770	11/01/2022
7808-226	7808	57.288.000		11/01/2022
7808-223	7808	57.288.000	779	11/01/2022
7808-227	7808	52.514.000	782	11/01/2022
7808-216	7808	67.704.000	786	11/01/2022
7808-225	7808	52.514.000	797	11/01/2022

Agradezco continuar el trámite.

Muchas gracias.

Nasly Jennifer Ruíz González

Subsecretaria de Gestión Institucional

Secretaría de Educación del Distrito

Avenida El Dorado No. 66-63

Código Postal: 111321

Tel. (571) 324 1000 ext. 3009

De: MAYRA YINETH GALEANO BERGAÑO <mygaleano@educacionbogota.gov.co>**Enviado:** martes, 11 de enero de 2022 18:51**Para:** NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ <nruizg@educacionbogota.gov.co>**Cc:** NELLY KARIME PEREZ DIAZ <nperezd@educacionbogota.gov.co>**Asunto:** RV: SOLICITUDES CDP

Buenas tardes, Doctora Jennifer.

Con toda atención remito la solicitud de 27 CDP con la siguiente información:

LINEA PAA	PROYECTO	VALOR DEL CDP	Nº SOLICITUD CDP Apoyeosys	FECHA SOLICITUD CDP
7808-202	7808	67.704.000	659	11/01/2022
7808-203	7808	75.108.000	668	11/01/2022
7808-204	7808	67.704.000	672	11/01/2022
7808-207	7808	57.288.000	677	11/01/2022
7808-212	7808	79.440.000	680	11/01/2022
7808-209	7808	67.704.000	683	11/01/2022
7808-219	7808	57.288.000	688	11/01/2022
7808-208	7808	57.288.000	690	11/01/2022
7808-218	7808	57.288.000	692	11/01/2022
7808-215	7808	92.676.000	696	11/01/2022
7808-214	7808	92.676.000	704	11/01/2022
7808-205	7808	92.676.000	707	11/01/2022
7808-213	7808	105.924.000	721	11/01/2022
7808-221	7808	59.580.000	728	11/01/2022
7808-210	7808	59.580.000	734	11/01/2022
7808-229	7808	61.368.000	736	11/01/2022
7808-220	7808	84.953.000	746	11/01/2022
7808-224	7808	52.514.000	750	11/01/2022
7808-228	7808	96.384.000	755	11/01/2022
7808-231	7808	26.556.000	757	11/01/2022
7808-206	7808	26.556.000	767	11/01/2022
7808-211	7808	26.556.000	770	11/01/2022
7808-226	7808	57.288.000		11/01/2022
7808-223	7808	57.288.000	779	11/01/2022
7808-227	7808	52.514.000	782	11/01/2022
7808-216	7808	67.704.000	786	11/01/2022
7808-225	7808	52.514.000	797	11/01/2022

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

Muchas gracias,

Cordialmente,



Mayra Yineth Galeano Bergaño

Contratista SGI

Subsecretaria de Gestión Institucional

Secretaria de Educación del Distrito

Avenida El Dorado No. 66-63

Código Postal: 111321

Tel. (571) 324 1000 ext. 3009

www.educacionbogota.edu.co

De: NELLY KARIME PEREZ DIAZ <nperezd@educacionbogota.gov.co>

Enviado: martes, 11 de enero de 2022 6:49 p. m.

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

Asunto: RV: SOLICITUDES CDP

Hola May, te envió las solicitudes revisadas y registradas. Por favor utiliza estos archivos, también van modificados

abrazos

Cordialmente,



Nelly Karime Pérez Díaz
Asesora del Despacho SGI
Secretaría de Educación del Distrito
Avenida El Dorado No. 66-63
Código Postal: 111321
Tel. (571) 324 1000 ext. 9000

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

Enviado: martes, 11 de enero de 2022 17:44

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

Cc: NELLY KARIME PEREZ DIAZ <nperezd@educacionbogota.gov.co>; EDGAR EDUARDO DIAZ RODRIGUEZ <EDIAZ@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: SOLICITUDES CDP

Buenas tardes estimada Mayra,

De manera atenta remito debidamente aprobados los CDPS (27) solicitados desde la oficina de personal, ello por favor para su revisión, consideración y posterior trámite por parte de la Dra. Jennifer.

Gracias

Cordial saludo.

EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON
Director de Talento Humano
Secretaria de Educación



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

Enviado el: martes, 11 de enero de 2022 5:26 p. m.

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

Asunto: SOLICITUDES CDP

JEFE, CON EL FIN DE CONTINUAR TRAMITE, ENVÍO 27 SOLICITUDES DE CDP DE LA OFIC. DE PERSONAL PARA SU APROBACIÓN.

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