



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

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

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA INTERNA

No. Radicación: I-2022-7076

Fecha: 19-01-2022 - 08:57

Fecha de Elaboración: Enero 2022

La Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, como Ordenadora del Gasto y la Dirección de Ciencia, Tecnología y Medios Educativos, 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:** Implementación de un programa de innovación y transformación pedagógica en los colegios públicos para el cierre de brechas educativas de Bogotá D.C.
2. **COMPONENTE:** 7686-05 Acompañar a IED con estrategias para el fortalecimiento del currículo en una segunda lengua, en el marco del Plan Distrital de Bilingüismo y con énfasis en el cierre de brechas de calidad.
3. **ITEM:** 170
4. **CDP:** N° 1472 , **fecha:** ENERO 17 DE 2022

5. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales para el acompañamiento y seguimiento a la Capacitación de Docentes, procesos operativos y acciones adelantadas con las IED en el marco de la estrategia del Plan Distrital de Bilingüismo.

6. CONSTATAción IDONEIDAD / EXPERIENCIA

DIEGO ANDRÉS RINCÓN BELTRÁN identificada con C.C./NIT 80.101.196, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

Idoneidad: Acredita Título profesional de “Licenciado en Educación Básica con énfasis en Inglés” expedido por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Experiencia: Cuenta con Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional certificados por la Universidad ECCI.

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
Genny Vargas Cárdenas, Contratista DCTME, C. No. 2214699.	17 de diciembre del 2021	

8. ÍNDOLE DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

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

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

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

09-IF-009
V.4



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

☐

Asistencial

☐

Técnico

☐

Tecnólogo

☒

Profesional

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		12
5.	Autorización para la celebración de contratos con objetos iguales		N/A	
6.	Certificación para la contratación de servicios calificados o altamente calificados		N/A	
4.	Hoja de vida función pública – SIDEAP (Persona natural - persona Jurídica) – Pantallazo de validación de la hoja de vida en SIDEAP	X		8
5.	Registro y publicación de la declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses - SIGEP	X		2
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)		N/A	
9.	Certificado de vigencia de la Tarjeta /Registro o Matrícula profesional		N/A	
10.	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	
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		6
12.	Soportes de experiencia profesional o laboral (Según corresponda)	X		1
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.		N/A	
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

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

20.	Autorización para consulta inhabilidades por delitos sexuales	X		1
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		3
26.	Examen médico de Salud Preocupacional (con énfasis visual y osteomuscular)	X		1
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: ANDRÉS MAURICIO CASTILLO VARELA
CARGO: Subsecretario de Calidad y Pertinencia
Ordenador del Gasto

FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DE LA
DEPENDENCIA QUE REQUIERE ADELANTAR EL
PROCESO
NOMBRE: ULIA NADEZHA YEMAIL CORTES
CARGO: Directora de Ciencias, Tecnoolgías y Medios
Educativos

Revisó: Maritza Mosquera Escudero
Proyectó: Genny Vargas Cárdenas – Contratista DCTME

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

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

14

10

2021

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Constitución Política de Colombia define la educación como “un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social” con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura (...)” (artículo 67) y consagra en el artículo 44, la educación como un derecho fundamental de los niños y niñas.

El 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, la Secretaría de Educación del Distrito tiene como responsabilidad la garantía del derecho a la educación de todos los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital (artículo 3, literal B). 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 y pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad”.

Alcanzar una educación de calidad como derecho fundamental de los estudiantes, implica el diseño e implementación de estrategias que promuevan el desarrollo humano, la permanencia escolar y faciliten las transiciones pertinentes entre niveles educativos, y que propicien aprendizajes para la vida, los cuales deben desarrollarse tanto en la escuela como en los distintos entornos, teniendo en cuenta las realidades del contexto.

Para ejercer dichas estrategias, el artículo 4º del Decreto 330 de 2008, modificado parcialmente por el artículo 1 del Decreto 593 de 2017, consigna la estructura organizacional de la SED estableciendo cuatro (4) subsecretarías, dentro de las cuales se encuentra la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia cuyas funciones relacionadas con la presente contratación se encuentran señaladas en el artículo 17, así:

B. Diseñar y orientar planes y programas conducentes al mejoramiento permanente de la calidad de la educación en el Distrito Capital.

C. Prestar asesoría y apoyo pedagógico a los colegios distritales.

D. Orientar y coordinar la formulación, actualización y desarrollo de los Proyectos Educativos Institucionales -PEI, los programas curriculares, las metodologías de la enseñanza y la utilización de los medios educativos.

F. Orientar y coordinar la articulación de los Proyectos Educativos Institucionales con los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación

I. Orientar el desarrollo de la Red de Bibliotecas Públicas Distritales.

J. Definir los criterios y lineamientos para la incorporación de las ciencias y las tecnologías en los Proyectos Educativos Institucionales -PEI, así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza.

Conforme a la estructura organizativa de la entidad, la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos (DCTME) hace parte de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia de la SED, a la cual el artículo 20 del decreto 330 de 2008, le asigna las siguientes funciones:

A. Formular y coordinar programas y proyectos para promover la enseñanza de las ciencias y las tecnologías en los colegios distritales.

B. Fomentar el uso pedagógico de las tecnologías de la comunicación y la información en la enseñanza de las distintas áreas del currículo; ofrecer asesoría y capacitación a los colegios y a los docentes sobre su aplicación pedagógica.

C. Promover innovaciones pedagógicas en la utilización de las tecnologías de la comunicación y la información.

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

D. Establecer los componentes pedagógicos de los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la comunicación y la información que desarrollan los colegios y definir la política sobre su desarrollo.

E. Promover y organizar la difusión de las actividades científicas y tecnológicas que desarrollan los colegios de la ciudad.

F. Asesorar a los colegios y a los docentes en la utilización de metodologías y fuentes de información sobre la enseñanza de las ciencias y tecnologías.

G. Asesorar a las bibliotecas escolares en la implementación de nuevas tecnologías para su mejor funcionamiento y prestación de servicios.

H. Dar asesoría a la Dirección de Dotaciones Escolares sobre las necesidades y especificaciones pedagógicas de las dotaciones escolares.

I. Fortalecer la Red de Bibliotecas Escolares y su articulación con la Red de Bibliotecas Públicas.

J. Asesorar a los colegios distritales en la compra de materiales educativos impresos y medios audiovisuales.

Por su parte, el Plan de Desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, adoptado mediante el Acuerdo 761 de 2020, tiene por objetivo:

“Consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades, recuperando la pérdida económica y social derivada de la emergencia del COVID-19, capitalizando los aprendizajes y los canales de solidaridad, redistribución y reactivación económica creados para atender y mitigar los efectos de la pandemia y de esta forma construir con la ciudadanía, una Bogotá donde los derechos de los más vulnerables sean garantizados a través de: la ampliación de las oportunidades de inclusión social y productiva, en particular de las mujeres, los jóvenes y las familias, para superar progresivamente los factores de naturalización de la exclusión, discriminación y segregación socioeconómica y espacial que impiden la igualdad de oportunidades y el ejercicio de una vida libre, colectivamente sostenible y feliz”

Para cumplir este objetivo, el Plan Distrital ha desagregado su accionar en 5 propósitos de ciudad, el primero de ellos se fija “Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política”, siendo uno de los logros de ciudad: **“Cerrar las brechas digitales, de cobertura, calidad y competencias a lo largo del ciclo de la formación integral, desde la primera infancia hasta la educación superior y continua para la vida.”** Logro que se espera alcanzar a través de un proceso de transformación pedagógica en el cual la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos, a través del proyecto de inversión 7686, denominado “Implementación del programa de innovación y transformación pedagógica en los colegios públicos para el cierre de brechas educativas de Bogotá”, se ha propuesto específicamente: fortalecer los ambientes de aprendizaje y los procesos pedagógicos y didácticos de las IED para mejorar las habilidades comunicativas, digitales y científicas de los estudiantes y, responder a los cambios sociales, culturales y económicos del Siglo XXI.

Con el fin de reducir la brecha entre colegios públicos y privados, el Plan Distrital de Bilingüismo (PDB) trabaja para que los estudiantes de Bogotá tengan la oportunidad de aprender una segunda lengua (inglés o francés) y logren acceder a mejores oportunidades en su proyecto de vida.

Por medio de la transformación curricular de las Instituciones Educativas del Distrito, la formación continua de nuestros docentes de lengua extranjera (inglés/francés), y la incorporación de metodologías y estrategias novedosas, el PDB apoya y promueve los cambios necesarios en el aula, para lograr responder a las necesidades de aprendizaje de nuestros niños, niñas, adolescentes y jóvenes en los contextos educativos de nuestra ciudad y los retos del siglo XXI.

Hablar una segunda lengua, representa para los estudiantes de la Ciudad Educadora, el dar a conocer nuestra cultura y beneficiar a las niñas, niños y jóvenes para acceder al conocimiento, significa también más oportunidades de ingreso a la Educación Superior y mejores oportunidades laborales.

Con el ánimo de garantizar el fortalecimiento de las competencias comunicativas en una segunda lengua de los estudiantes y docentes en todos sus niveles, el PDB le apuesta a la generación de cambios significativos en la comunidad académica, de manera que el uso de la segunda lengua sea una herramienta que integra aspectos sociales, culturales y laborales, base para



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

la formación integral de nuestros educandos. Este propósito implica realizar un plan estructurado de desarrollo de las competencias comunicativas. En este sentido, apoyar y acompañar a los colegios del sistema educativo del Distrito en el proceso pedagógico para fortalecer una segunda lengua, implica una focalización en el acompañamiento de procesos metodológicos, el desarrollo lingüístico y uso de materiales en el aula para impactar en las prácticas docentes y fortalecer el nivel de inglés o francés como segunda lengua en docentes y estudiantes.

Para el desarrollo de esta estrategia se requiere contratar una persona con título profesional en lenguas modernas o Licenciado en idiomas - español - inglés o en cualquier área de las ciencias sociales y humanas, para que apoye en actividades de atención y seguimiento a las IED, control de documentos, organización de bases de datos y procesos de preparación, acompañamiento, puesta en marcha e informe de los contratos o convenios ejecutados, así como en la implementación de acciones de fomento del uso y apropiación de tecnologías para el aprendizaje de una segunda lengua en el marco del Plan Distrital de Bilingüismo.

Se evidencia que el personal de apoyo requerido para la adecuada estructuración de las metas y/o cronogramas a desarrollar a nivel de la Dirección de Ciencia, Tecnología y Medios educativos, no es suficiente dado que, para alcanzar los objetivos planteados se cuenta con un personal de planta, distribuido así: 6 profesionales universitarios, 2 técnicos operativos, 3 secretarios y 1 auxiliar administrativo, sin embargo, no es suficiente este personal para abarcar la necesidad requerida de la Dirección, por lo tanto es insuficiente para el desarrollo de lo planeado para la vigencia 2022.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: Prestar servicios profesionales para el acompañamiento y seguimiento a la Capacitación de Docentes, procesos operativos y acciones adelantadas con las IED en el marco de la estrategia del Plan Distrital de Bilingüismo.

a. TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios profesionales.

b. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: 80101604

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
(F) Servicios	(80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	(10) servicios de asesoría de gestión	(16) Gerencia de Proyectos

c. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será de once (11) meses contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar la vigencia fiscal.

d. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato es de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. (\$58.146.000)**. Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegue 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**.

e. FORMA DE PAGO:

- Un primer pago proporcional sobre la base de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$5.286.000)**, 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.

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

2. Pagos mensuales iguales por el valor de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$5.286.000)**
3. Un pago final proporcional sobre la base de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$5.286.000)** por los días ejecutados durante el último mes 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.

f. LUGAR DE EJECUCIÓN:

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

g. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI ☐ NO ☒

h. 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



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

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

i. 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. Crear, organizar y alimentar el(los) archivo(s) (base de datos, hoja de calculo, y o similar) dispuesto(s) por la DCTME con la información generada por las acciones del Plan Distrital de Bilingüismo, y elaborar los reportes solicitados.
2. Apoyar el desarrollo de acciones de fomento de la implementación y apropiación de tecnologías para el aprendizaje de una segunda lengua en el marco del Plan Distrital de Bilingüismo.
3. Apoyar las actividades que se desarrollen en las IED en el marco del proyecto 7686 "Implementación del programa de innovación y transformación pedagógica en los colegios públicos para el cierre de brechas educativas de Bogotá" vinculados con el Plan Distrital de Bilingüismo.
4. Apoyar en los procesos de preparación, acompañamiento, puesta en marcha e informe de los contratos o convenios ejecutados en el marco del Plan Distrital de Bilingüismo
5. Participar en las reuniones, mesade trabajo y demás espacios agendados, ó a las que se le requiera por parte de la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos y/o la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia en el marco del objeto del contrato o para el desarrollo del Plan Distrital de Bilingüismo.

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

6. Elaborar las respuestas a las solicitudes, derechos de petición y en general comunicaciones presentados por la comunidad, aliados o entes reguladores, relacionadas con los procesos de la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos y el Plan Distrital de Bilingüismo.
7. Presentar a la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos los avances mensuales y el informe final de convenios y contratos en relación con el Plan Distrital de Bilingüismo.
8. Apoyar los procesos de innovación, adaptación curricular y desarrollo profesional de los docentes de inglés.
9. 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.
10. Las demás que sean requeridas por el supervisor en el marco del objeto contractual.

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, 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:** Para la adecuada ejecución del objeto previsto, se requiere una persona con: Título profesional en lenguas modernas, educación con énfasis o conocimiento en inglés o ciencias sociales y humanas.
- **EXPERIENCIA REQUERIDA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

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

PERSPECTIVA COMERCIAL: El Código de Comercio establece: ARTÍCULO 10. 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.

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

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 Subsecretaria solicitante y/o de la dependencia que requiere los servicios del futuro contratista; de acuerdo con el Decreto 330 de 2008, la Secretaría de Educación del Distrito es el organismo del sector central y cabeza del sector educativo que tiene por objeto “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”.

Según el comentado Decreto, entre las funciones de la Secretaría de Educación se encuentran las de: “formular programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de la educación y 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”.

El Decreto señala que las funciones de la Secretaría, y las de las áreas que componen su estructura organizacional, deben desarrollarse de conformidad con las metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital, entre otras normas

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.

Asimismo, se ha tenido en cuenta la naturaleza del contrato y los criterios de formación académica, idoneidad, experiencia y las actividades encomendadas a desarrollar de acuerdo con la necesidad descrita en el estudio previo, estableciendo de manera objetiva los costos de los servicios requeridos en un valor mensual fijo sobre la base de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$5.286.000)**, lo anterior para contribuir a la implementación de Proyecto transformación pedagógica en el cual la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos, a través del proyecto de inversión 7686, denominado “Implementación del programa de innovación y transformación pedagógica en los colegios públicos para el cierre de brechas educativas de Bogotá”

7. ANÁLISIS DEL RIESGO

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

N	Clase Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión				
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incremento en los costos operativos	*Incumplimiento del contrato * Terminación del contrato * Hacer efectivas cláusulas.	1 (Raro)	Catastrófico (5)	1 (Raro)	Medio	Supervisor	Matriz seguimiento al contrato Informe de seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas en el contrato.	1 (Raro)	1 (Raro)	1 (Raro)	1 (Raro)	NO	Supervisor	Inicio del contrato	Fin del plazo contractual	Seguimiento financiero, técnico jurídico periódico conforme el plazo del contrato	Trimestral
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demora justificada en el pago de honorarios	*Incumplimiento Obligaciones Contractuales *Incumplimiento del contrato *Terminación del contrato *Hacer efectivas cláusulas.	1 (Raro)	Catastrófico (5)	1 (Raro)	Medio	Contratista	Informe de seguimiento mensual al cumplimiento de las actividades asignadas en el contrato.	1 (Raro)	1 (Raro)	1 (Raro)	1 (Raro)	NO	Supervisor	Inicio del contrato	Fin del plazo contractual	Seguimiento financiero y técnico periódico	Mensual
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Daño en bienes devolutivos	* Detrimento Patrimonial *Terminación del contrato *Hacer efectivas cláusulas.	1 (Raro)	Catastrófico (5)	1 (Raro)	Medio	Contratista	Certificación de paz y salvo de inventarios.	1 (Raro)	1 (Raro)	1 (Raro)	1 (Raro)	NO	Supervisor	Inicio del contrato	Fin del plazo contractual	*Solicitar traslado de bienes devolutivos con el área de Dotaciones de la SED. * Solicitar certificación de paz y salvo de inventarios.	Semestral

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	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? ¿Afecta la ejecución del contrato?	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión			
													Probabilidad	Impacto	Valoración				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad		
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Pérdida o sustracción de bienes devolutivos	* Detrimento Patrimonial *Terminación del contrato *Hacer efectivas cláusulas.	1 (raro)	Catastrófico (5)	1 (raro)	Medio	Contratista	Solicitud de copia del formato de inventario de dotaciones	1 (Raro)	1 (Raro)	1 (Raro)	1 (Raro)	NO	Supervisor	Inicio del contrato	Fin del plazo contractual	Seguimiento bitácora salida de elementos SED	semanal
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Falla en los sistemas operativos y de información necesarios para la ejecución de las actividades surgidas con ocasión del contrato	*Incumplimiento Obligaciones Contractuales *Retraso en el suministro de la Información.	1 (Raro)	Catastrófico (5)	1 (Raro)	Medio	SED	* Backup información y documentos *Mantenimiento regular al equipo de cómputo. *Retroalimentar información	1 (Raro)	1 (Raro)	1 (Raro)	1 (Raro)	NO	Supervisor	Inicio del contrato	Fin del plazo contractual	Seguimiento	Bimensual
6	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Uso indebido de la información.	*Incumplimiento Obligaciones Contractuales *Incumplimiento del contrato *Terminación del contrato *Hacer efectivas cláusulas.	1 (raro)	Catastrófico (5)	1 (raro)	Medio	Contratista	Información actualizada	1 (Raro)	1 (Raro)	1 (Raro)	1 (Raro)	NO	Supervisor	Inicio del contrato	Fin del plazo contractual	Seguimiento	Bimensual

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

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

La Supervisión del contrato será ejercida por el (la) Director/a de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos 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 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 postcontractual cuando a ello hubiere lugar. **16).** Cuando se adviertan posibles incumplimientos, preparar un informe completo, previo requerimiento al contratista y al garante si

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

lo hubiere, que fundamente la actuación sancionatoria que se pueda generar. **17).** Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. **18)** Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. **19).** Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente.

NOTA: El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia a la Oficina de Contratos y a la Dirección Financiera.

10. CESIÓN

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

11. LIQUIDACION

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

12. MULTAS:

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

13. PENAL PECUNIARIA:

Se pacta a título de 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 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:



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

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 CONTRATISTA, a título de pena y sin necesidad de reconvencción 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 CONTRATACIÓN 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

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

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	
CERTIFICACION TALENTO HUMANO	
SOC	

Firmas Autorizadas:

FIRMA DEL AREA SOLICITANTE

NOMBRE: **ULIA NADEHZDA YEMAIL CORTES**

CARGO: DIRECTORA DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS

Elaboró: Genny Vargas Cárdenas – Contratista DCTME

Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:

ASPECTO	NOMBRE Y CARGO/VINCULACION	FIRMA
Jurídico	Genny Vargas Cárdenas	
Técnico	Jorge Riveros Mogollon	
Financiero	Samira Mogollon Sánchez	

RV: solicitud correo de aprobación.

ULIA NADEHZDA YEMAIL CORTES <uyemail@educacionbogota.gov.co>

Mar 14/12/2021 17:26

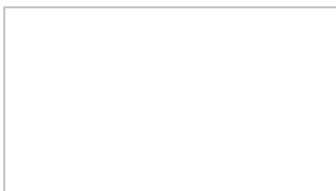
Para: GENNY MARLEY VARGAS CARDENAS <gvargas@educacionbogota.gov.co>

CC: ANDRES SANTIAGO FLOREZ ORTEGON <asflorezo@educacionbogota.gov.co>

Hola,

Por favor avanzar con el visto bueno del subsecretario.

Cordialmente,

**ULIA YEMAIL**

Directora

Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios
Educativos**PBX:** (+571) 324 1000 **Ext.:** 2009www.educacionbogota.edu.co**Información:** Línea 195

De: ANDRES MAURICIO CASTILLO VARELA <amcastillov@educacionbogota.gov.co>**Enviado:** martes, 14 de diciembre de 2021 5:20 p. m.**Para:** ULIA NADEHZDA YEMAIL CORTES <uyemail@educacionbogota.gov.co>**Cc:** ANDRES SANTIAGO FLOREZ ORTEGON <asflorezo@educacionbogota.gov.co>**Asunto:** RV: solicitud correo de aprobación.

Estimada Ulia buenas tardes

Envío mi visto bueno para 9 expedientes de la Dirección de Ciencias para la vigencia 2022.

Atentamente,

cid:348a5f8a-0d57-408f-9ace-
cd55c9a2c59b**ANDRES MAURICIO CASTILLO VARELA**

Subsecretario de Calidad y Pertinencia

Avenida El Dorado N° 66 – 63, 2do Piso

PBX.: 324 10 00

Bogotá, D.C. - Colombia

De: ANDRES SANTIAGO FLOREZ ORTEGON <asflorezo@educacionbogota.gov.co>**Enviado:** martes, 14 de diciembre de 2021 17:02**Para:** ANDRES MAURICIO CASTILLO VARELA <amcastillov@educacionbogota.gov.co>**Asunto:** RV: solicitud correo de aprobación.

Cordial saludo JEfe

Envío con el visto bueno del equipo de la Subsecretaría 9 expedientes de la Dirección de Ciencias para la vigencia 2022.

Gracias

De: ULIA NADEHZDA YEMAIL CORTES <uyemail@educacionbogota.gov.co>

Enviado: martes, 14 de diciembre de 2021 9:25 a. m.

Para: ANDRES SANTIAGO FLOREZ ORTEGON <asflorezo@educacionbogota.gov.co>

Cc: GENNY MARLEY VARGAS CARDENAS <gvargas@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: solicitud correo de aprobación.

Cordial saludo, Santiago.

Una vez realizados todos los ajustes solicitados por la abogada encargada de subsecretaria, se remiten las siguientes carpetas, para la verificación final y/o correo de aprobación, con el fin de dar continuidad al trámite ante contratación,

ítem	NOMBRE	LINK	ESTADO	RESPONSABLE SC y P
1	ANDRES CAMILO PEREZ RODRIGUEZ	https://bit.ly/31MH0z7	Revisados Ok	Juan G Molano
3	DIEGO ANDRÉS RINCÓN BELTRÁN	https://bit.ly/3yIXxWk		
4	EDNA ROCIO MELO GUTIRREZ	https://bit.ly/3ETbTQJ		
5	JENNY PATRICIA NIÑO RODRIGUEZ	https://bit.ly/3dLW3eD		
6	JONATHAN ANDRES SANCHEZ CORREDOR	https://bit.ly/3pWKfvB		
7	JAIME ANDRES BENAVIDES ESPINOSA	https://bit.ly/3pXsJrl		
8	DIEGO ANDRES CORTES MARQUEZ	https://bit.ly/3EVJWHI		
10	JEIMMY ANDREA SANTANA QUIÑONES	https://bit.ly/3s4Rpks		
40	ROMAN DARIO ACEVEDO	https://bit.ly/3EThiXX		

	BOCANEGRA			
--	-----------	--	--	--

Quedo atenta.

**ULIA YEMAIL**

Directora

Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios
Educativos**PBX:** (+571) 324 1000 **Ext.:** 2009www.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

1496

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 para el acompañamiento y seguimiento a la Capacitación de Docentes, procesos operativos y acciones adelantadas con las IED en el marco de la estrategia del Plan Distrital de Bilingüismo.

Se expide en Bogotá D.C., a los 30 días del mes de noviembre de 2021, de acuerdo con la solicitud realizada por ULIA NADEZHA YEMAIL CORTES, Directora de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos, mediante radicado No. I-2021-100431 de fecha 29/11/2021 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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 1472

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

LEONARDO
ALFONSO
CASTIBLANCO
PAEZ

Firmado digitalmente por
LEONARDO ALFONSO
CASTIBLANCO PAEZ
Fecha: 2022.01.18
12:58:19 -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
O23011601160000007686	Implementación del programa de innovación y transformación pedagógica en los colegios públicos para el cierre de brechas educativas de Bogotá D.C.	O232020200991121 Servicios de la administración pública relacionados con la educación	1-100-F001 VA-Recursos distrito	58.146.000
			Total	58.146.000

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LA CAPACITACION DE DOCENTES, PROCESOS OPERATIVOS Y ACCIONES ADELANTADAS CON LAS IED EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DEL PLAN DISTRITAL DE BILINGÜISMO

Se expide a solicitud de ANDRES MAURICIO CASTILLO VARELA Cargo SOLICITANTE CDP GENERAL mediante oficio número 1500 de ENERO 13 DE 2022.

Bogotá D.C. ENERO 17 DE 2022

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

Aprobó: LACASTIBLANC 17.01.2022

Elaboró: RHERNANDEZ 14.01.2022

Impresión: 17.01.2022-17:04:43 LACASTIBLANC 0000235014 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.