

ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

EN DESARROLLO DE LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993 Y EL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 Y 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015, SE ELABORA EL PRESENTE ESTUDIO PREVIO.

Capítulo I: Descripción General	
1. Plan Anual de Adquisiciones	2022
2. Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluye en el Plan Anual de Adquisiciones	“FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DURANTE LA VIGENCIA 2022 EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE RIOHACHA “.
3. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos	BPIN 2021440010178
4. Fecha de elaboración de Estudios Previos	Enero 2022
5. Dependencia que lo requiere	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
6. Tipo de contrato	Prestación de Servicios Profesionales.
Capítulo II: Descripción Técnica	
7. Descripción de la Necesidad	<p>El estado colombiano, de conformidad a lo dispuesto en la constitución política colombiana, en su artículo N°2, contempla el <i>“garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, como un fin esencial de estado, por lo tanto, corresponde al aparato gubernamental velar por garantía plena de tales bienes tutelados en caminados a un fin primordial, tal como de la misma manera lo expresa la norma: “mantener la integridad territorial”.</i></p> <p>La Constitución política colombiana en su artículo 67 ha dispuesto a la educación no solo como un derecho de la persona, sino también como: “</p> <p style="text-align: center;"><i>(...) 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.” (...)</i></p> <p>Que la Carta Magna responsabiliza al estado, a la sociedad y a la familia de la educación, por lo tanto, es deber del estado, generar las condiciones administrativas, que propendan por garantizar el ejercicio pleno del tal derecho.</p> <p>En ese mismo sentido, la Secretaría de Educación del Distrito de Riohacha, como entidad estatal del orden Distrital, es la encargada de la administración de la prestación del servicio educativo, y así mismo velar por la correcta implementación de la educación, en el entendido de esta misma como un servicio público esencial, y el conjunto de responsabilidades propias de su ejercicio.</p> <p>Ahora bien, teniendo en cuenta que la Secretaría de Educación del Distrito de Riohacha, funge como representante y responsable del sector educativo en la entidad territorial certificada, tiene como misión asegurar el desarrollo social, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo que se presta a la población, para lo cual requiere contar con profesionales idóneos y competentes que se encarguen del desarrollo de todas y cada una de las funciones que se encuentran a su cargo en aras de dar cumplimiento efectivo a las metas trazadas.</p> <p>Durante la Vigencia de la Administración Temporal se presentó un incremento de la cobertura educativa pasando de 41.263 en el año 2009 a</p>



51.250 estudiantes en el año 2020 teniendo un incremento del 20% provocando un aumento en la planta docente, según estudios realizados en la vigencia en mención.

CARGO	PLANTA VIABILIZADA A 2016	PLANTA VIABILIZADA 2018	PLANTA OCUPADA 2019	DIFERENCIA
RECTORES	16	17	17	0
DIRECTORES RURALES	3	18	18	0
COORDINADORES	54	65	65	0
DIRECTORES DE NUCLEO	1	1	1	0
TOTAL, DIRECTIVOS DOCENTES	74	101	101	0
DOCENTES ORIENTADORES	30	47	47	0
DOCENTES DE AULA	1204	1847	1847	0
DOCENTES LIDERES DE APOYO	40	40	40	0
TOTAL DOCENTES	1274	1934	1876	58
ADMINISTRATIVOS	211	211	211	0
TOTAL ADMINISTRATIVOS	211	211	211	0
TOTAL	1559	2246	2226	20

Fuente: Certificado de Estudio de Planta.

De lo anterior se observa notoriamente el incremento de 687 docentes y directivos docentes que ingresaron a la planta en la vigencia 2019, por consiguiente esto ha hecho que la planta administrativa de la secretaria se vea forzado a una sobre carga laboral para mantener los trámites administrativos, financieros y operativos por el constante crecimiento que ha tenido la planta de docentes, lo que afecta los procesos al interior de la Secretaria de Educación Distrital, iniciando desde la atención de los usuarios, nomina, acceso a escalafón, contratación, nombramientos, capacitaciones, etc, que requieren de apoyo profesional para garantizar la atención y servicio del sector educativo.

De lo anterior teniendo en cuenta que el aumento de la cobertura



incrementa las tareas, actividades y los procesos requieren de personal altamente calificado que apoye las áreas. Para la vigencia 2022, con competencia de la alcaldía distrital de Riohacha, se requieren los siguientes:

N	NECESIDAD	PERFIL
1	Apoyar los procesos (I) Gestión Administrativa de Bienes y Servicios y (M) Asuntos legales, entre otras actividades concernientes a procesos Jurídicos y contractuales.	Abogado, posgrado en modalidad de especialización en contratación estatal o administrativa o público o constitucional + 3 años de experiencia profesional
2	Apoyar profesional a las actividades de Gestión de proyectos (B)	Administrador de Empresa, contador, ingeniero, abogado, posgrado en modalidad de especialización + 1 año de experiencia profesional
3	Apoyar las actividades de supervisión y transmite de cuentas.	Administrador de Empresa, contador, ingeniero y/o abogado + 1 año de experiencia profesional
4	Realizar Actividades de apoyo a la supervisión de auditoria censal y documental y canasta complementaria.	Administrador de Empresa, contador, ingeniero y/o abogado. + 1 año de experiencia profesional
5	Actividades de Supervisión de obras, mejoramiento y refacción de los establecimientos educativos y de la secretaria de educación.	Arquitecto + 3 años de experiencia profesional
6	Apoyar las actividades financieras en materia contable que se realicen en la Secretaría de Educación referentes a conciliaciones de Tesorería, Actividades contables y de presupuesto	Contador Público titulado y con tarjeta profesional + posgrado + 1 año de experiencia profesional
7	Actividades asistenciales de servicios generales y cafetería.	Auxiliar de servicios generales.
8	Apoyar las actividades del proceso (I) Bienes y servicios	Técnico en contabilidad y finanzas, áreas administrativas.

Ahora bien, para que la Planta administrativa y el equipo contratado puedan desarrollar las actividades concernientes se debe garantizar los elementos y los medios necesarios como son:

1. Transporte
2. Insumo de papelería, cafetería y aseo.



Por otro lado, es importante resaltar que la continuidad del personal facilita la continuidad de los procesos administrativos y operativos de la secretaria de educación pues la experiencia de la ejecución de sus funciones faculta la capacidad instalada, mientras que la falta de implementación de las políticas institucionales en el proceso de Reinducción acarrea como consecuencias:

- Debilidades en el desarrollo de un plan de actividades y cronograma para la implementación del proceso de inducción.
- Bajo acompañamiento de la entidad en la vinculación de los nuevos funcionarios a los cargos públicos.
- Falta de inversión financiera en el desarrollo logístico del encuentro de inducción.
- Debilidad en los canales de comunicación entre los funcionarios del nuevo ingreso, la entidad y los establecimientos educativos.

La necesidad también la constituye el deber legal que le asiste al Distrito en atender oportuna y eficazmente los diferentes requerimientos que el desarrollo de la función pública amerita y en cuanto a su competencia le corresponde, según lo previsto en la Constitución, Leyes, Decretos y demás normas a las cuales está sujeto el accionar del Servidor Público para que ello redunde en el beneficio de los administrados y la buena marcha de la Entidad Territorial.

Con el desarrollo de este programa se logra el cumplimiento de metas del plan de desarrollo Distrital y la articulación de la política pública de la siguiente manera:

PLAN DE DESARROLLO NACIONAL	
NOMBRE:	(2018-2022) Pacto por Colombia, pacto por la equidad
ESTRATEGIA TRANSVERSAL:	Fortalecimiento de la Gestión y dirección del sector Educativo.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Servicio de Apoyo Financiero para el Fortalecimiento del Talento Humano.
PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL	
NOMBRE:	PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO PARA LA GUAJIRA UNIDOS POR EL CAMBIO
EJE:	EJE ESTRATÉGICO 3: EQUIDAD SOCIAL
PROGRAMAS:	CALIDAD, COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL, PRESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA.
SUBPROGRAMA	COBERTURA
OBJETIVO:	GARANTIZAR EL ACCESO OPORTUNO, LA PERMANENCIA Y CALIDAD EN IGUALDAD DE CONDICIONES A LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL EN EL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA.
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
NOMBRE:	PLAN DE DESARROLLO RIOHACHA CAMBIA LA HISTORIA 2020-2023
EJE:	RIOHACHA CAMBIA EN LO SOCIAL
PROGRAMAS:	CALIDAD, COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL, PRESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA.
META RESULTADO:	Cobertura bruta en la educación inicial, preescolar, básica y media.
META PRODUCTO:	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EDUCACIÓN INICIAL, PRESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA SERVICIO DE FOMENTO PARA EL ACCESO A LA EDUCACIÓN INICIAL, PRESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA.



	OBJETIVO:	EVIDENCIAR EL ORDEN Y LA ORGANIZACIÓN MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y OPERACIONALES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE RIOHACHA.						
<p>Así las cosas, de acuerdo a las necesidades de la entidad y en cumplimiento del proyecto se hace necesario contar con un profesional en contaduría pública, para que apoye, en el manejo del sistema contable y financiero implementado para la parametrización de los en los diferentes procesos financieros que adelanta la SED Riohacha.</p> <p>De acuerdo con el manual de funciones de la planta de la Secretaría de Educación del Distrito de Riohacha, no existe personal que desempeñe las actividades y obligaciones que se requieren para el desarrollo de las actividades contractuales, tendientes a la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL MARCO DEL PROYECTO “FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DURANTE LA VIGENCIA 2022 EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE RIOHACHA”.</p> <p>La presente contratación, se encuentra incluida en el banco de proyectos del Distrito de Riohacha, registrada con el Código BPIN. 2021440010178.</p> <p>En lo anterior se condensa la necesidad existente, en término de oportunidad y conveniencia para optimizar los procesos administrativos que deben ser adelantados por la SED Riohacha.</p>								
8. Descripción y especificaciones del objeto a contratar								
8.1 Objeto del contrato	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL MARCO DEL PROYECTO “FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DURANTE LA VIGENCIA 2022 EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE RIOHACHA”.</p> <p>Objetivo General Fortalecer la capacidad humana, financiera y operativa para el desarrollo de procesos misionales y operacionales de la Secretaria de Educación del Distrito de Riohacha.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumentar el recurso humano capacitado para el apoyo a la ejecución de las funciones operativas de la Secretaría de Educación Distrital de Riohacha. • Desarrollar las acciones requeridas para mejorar los procesos administrativos y operativos de la Secretaría de Educación Distrital de Riohacha. • Acertar administración, previsión y financiación de la política pública de descentralización de la educación en el Distrito de Riohacha. 							
8.2 Clasificación UNSPSC	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="391 2118 1399 2400"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>86101704</td> <td>FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE RIOHACHA- PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARIA</td> </tr> </tbody> </table>		ITEM	Clasificación UNSPSC	Descripción	1	86101704	FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE RIOHACHA- PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARIA
ITEM	Clasificación UNSPSC	Descripción						
1	86101704	FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE RIOHACHA- PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARIA						



<p>8.3 Especificaciones del objeto a contratar</p>	<p>Con ocasión de la contratación, las actividades que deben ser ejecutadas y que determinan el alcance del contrato a suscribirse son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos operativos, administrativos y de gestión en la secretaria de educación. 2. Apoyo y acompañamiento jurídico a la Secretaría de educación y cultura del Distrito de Riohacha en la elaboración de estudios previos para las distintas modalidades de contratación. 3. Proyectar los actos administrativos y demás documentos derivados de la Secretaría de educación y cultura relacionados con el área de contratación estatal. 4. Apoyar en la revisión del cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieran adelantar para cada modalidad de contratación. 5. Apoyar en la evaluación jurídica de las ofertas presentadas por los proponentes en los procesos de selección contractual, derivados de la Secretaría de educación y cultura que sea designado dentro de los comités de evaluación. 6. Prestar apoyo a la supervisión en el componente jurídico de los diferentes procesos contractuales que se encuentren a cargo de la Secretaría de educación y cultura y que le sean asignados. 7. Apoyo y acompañamiento en la respuesta a los requerimientos de las entidades de control. 8. Apoyo y acompañamiento en la defensa judicial de la Secretaría de educación y cultura Distrital. 9. Apoyo y acompañamiento a la Secretaría de educación y cultura Distrital mediante el apoyo ante las diferentes instancias administrativas y/o judiciales de conformidad a los asuntos que se le asignen. 10. Solicitar oportunamente los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, a fin de adelantar una defensa idónea y eficiente, en la que se defiendan los intereses del municipio, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión. 11. No sustituir los poderes que el municipio le otorgue, sin previa autorización de este. 12. Gestionar sus actuaciones por la plataforma del Secop ii. 13. Entregar a la supervisión del contrato informes mensuales de las actividades Desarrolladas en relación con el objeto del contrato. Apoyar las Supervisiones de los Contratos y Convenios en los términos establecidos en artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 en relación con la ejecución del objeto contractual.
<p>8.4. Plazo de ejecución del contrato</p>	<p>Teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la Entidad, y cronograma de actividades a ejecutar el futuro contrato tendrá una duración de once (11) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993</p>
<p>8.5 Lugar de ejecución del contrato</p>	<p>Los servicios a contratar se ejecutarán en el Distrito de Riohacha.</p>
<p>8.6 Obligaciones generales del contratista</p>	<p>Además de las consignadas en el numeral 8.3. del presente estudio previo, el Contratista se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato. 2. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios contratados, por lo que los mismos quedaran a cargo del



coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

3. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requerimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del presente contrato.

4. Conocer el Mapa de Riesgos de la Entidad y procurar por su mejoramiento.

5. Cumplir con las políticas definidas por la entidad como Código de Ética, Política Ambiental y demás que deban ser implementadas en la entidad.

6. Presentar un informe parcial mensual de actividades del contrato al supervisor, a través de la plataforma del Secop II, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al mes vencido, en dicho informe deberá acreditar ante su supervisor lo siguiente: a) las actividades realizadas, el valor de las mismas, el periodo en el cual se realizaron, el porcentaje de avance y el faltante frente a la relación de actividades y obligaciones a ejecutar, las observaciones y/o salvedades del caso. b) A su vez deberá entregar un archivo fotográfico en el que se evidencie el trabajo de campo (si aplica) por medio del cual se pueda constatar la realización de las actividades encomendadas a él, que incluya la fecha de la toma de la fotografía. c) la acreditación de actividades de socialización o capacitación si corresponden al periodo. d) Como soporte de la ejecución total se requiere de la terminación de las actividades, previa presentación del informe final de ejecución del mismo el cual deberá contener todas las actividades realizadas, con los correspondientes soportes y evidencias de ejecución y la certificación por parte del supervisor del contrato. e) Igualmente será necesario que se acredite que se encuentra al día con las obligaciones de seguridad social (Salud, Riesgos profesionales y pensiones). Para lo anterior debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Los desembolsos se harán de conformidad con los trámites administrativos a que haya lugar y de acuerdo a la disponibilidad. f) El contratista deberá rendir informe al supervisor que dé cuenta de la inversión realizada del anticipo y deberá aportar los rendimientos financieros si a ello hubiere lugar. g) Deberá reposar en el expediente, Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales. h) Factura y/o cuenta de cobro de acuerdo a las actividades desarrolladas y las obligaciones tributarias de acuerdo a su Rut y a la naturaleza del objeto del contrato.

7. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación profesional necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.

8. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.

9. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción del Distrito.

10. Pagar los impuestos a lugar y la garantía del contrato si aplica. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.

11. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato como de las requeridas puntualmente por la dependencia donde ejecutará las actividades objeto del contrato.




	<p>12. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que trabajen y/o dependan del contratista.</p> <p>13. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.</p> <p>14. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.</p> <p>15. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013.</p> <p>16. Practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante.</p> <p>17. gestionar sus actuaciones por la plataforma del Secop II</p> <p>17. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, Ley 1882 de 2018 y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual y de las exigencias legales.</p>
8.7 Obligaciones de la Alcaldía	<p>La administración se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción. 2. Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto Distrital, los pagos relacionados con la ejecución del contrato. 3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. 4. Suministrar la información y documentos que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. 5. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 15 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013.
Capítulo III: Descripción Financiera	
9. Valor Estimado del Contrato	El valor estimado del contrato es de CUARENTA Y NUEVE MILLONES SESENTA MIL PESOS (\$ 49.060.000) M/CTE.
9.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Para la ejecución del contrato se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 54 con fecha de expedición 26 de enero de 2022, cuyo valor es de DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTE MIL PESOS (\$253.770.000) M/CTE..
9.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	<p>Para determinar el valor del presente contrato, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Valores pagados por la Entidad en contrataciones previas. ❖ Cantidad de actividades a realizar. ❖ Idoneidad o experiencia relacionada del aspirante.
9.3. Forma de Pago	Once (11) pagos iguales mes vencido por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$4.460.000) M/CTE; para ello se requiere que el supervisor y/o el interventor externo (para el caso que



	<p>aplique) presente a la secretaria de hacienda para efecto del pago al contratista los siguientes documentos: -Informe de supervisión de actividades debidamente firmado por el supervisor del contrato, en el cual demuestre el porcentaje de avance de las actividades contratadas y la evidencia de la supervisión técnica, administrativa, financiera y jurídica, dentro del cual se certifique la satisfacción del cumplimiento de las cláusulas contractuales de acuerdo al alcance del proyecto y propuesta presentada, se autorice la realización del pago, su valor, la realización de la amortización del anticipo (si aplica) y quede la constancia del cumplimiento y verificación del pago de la seguridad social integral. - Factura y/o cuenta de cobro del contratista aprobado por el supervisor de acuerdo a las obligaciones tributarias del contratista y a la naturaleza del objeto del contrato. Parágrafo: Para efectos del primer pago, el supervisor deberá anexar dentro los documentos presentados a la secretaria de hacienda la cuenta bancaria del contratista.</p>
Capítulo IV: Justificación de los Factores de selección	
10. Requisitos Habilitantes	Para la presente contratación, el contratista debe acreditar los siguientes requisitos:
10.1 Capacidad jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inscripción de hoja de vida en el SIGEP ✓ Propuesta del Contratista ✓ Certificado de Existencia y Representación Legal ✓ Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Contratista/ Representante Legal ✓ Registro Único Tributario (RUT) ✓ Original Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado (formato del DAFP) ✓ Fotocopia de Diplomas y/o certificaciones de estudios ✓ Fotocopia de Tarjeta/Matrícula Profesional ✓ Vigencia Tarjeta Profesional/Certificado Antecedentes Disciplinarios Profesionales ✓ Certificaciones de Experiencia Laboral (original y/o copia) ✓ Certificación o verificación de Inexistencia de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría ✓ Certificación o verificación de Inexistencia de Antecedentes Fiscales - Contraloría ✓ Certificados o verificación de Inexistencia de Antecedentes Penales - PONAL ✓ Consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC ✓ Fotocopia de Libreta Militar (menor de 50 años) ✓ Afiliación Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y RL - Pago actualizado. ✓ Evaluación médica de ingreso y/o Certificado de examen pre ocupacional ✓ Certificación Bancarías ✓ Certificado del curso de integridad ✓ Aportar documento de paz y salvo de Tesorería. ✓ Pantallazo donde conste la inscripción en el SECOP II ✓ Declaración de bienes del SIGEP ✓ Esquema de vacunación completo (carnet de vacunas)
10.2 Capacidad Financiera	-NO APLICA-
10.3 Experiencia	Abogado, posgrado en modalidad de especialización en contratación estatal o administrativa o público o constitucional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
10.4 Capacidad	-NO APLICA-



Organizaci onal							
10.5 Análisis de Riesgo y forma de mitigarlo	La Entidad, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 6 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente procedió a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación, los cuales pueden ser consultados en el documento denominado ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.						
10.6. Garantías	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla. Teniendo en cuenta lo anterior, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías en el presente contrato, teniendo presente que el mismo no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad.						
11. Supervisión	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario</td> <td>JESUS DAVID HERRERA MENDOZA</td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td>Secretario de Educación Distrital</td> </tr> <tr> <td>Dependencia</td> <td>SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL</td> </tr> </table>	Nombre del funcionario	JESUS DAVID HERRERA MENDOZA	Cargo	Secretario de Educación Distrital	Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL
Nombre del funcionario	JESUS DAVID HERRERA MENDOZA						
Cargo	Secretario de Educación Distrital						
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL						
12. Liquidación del contrato	Para los contratos de prestación de servicio profesionales o de apoyo a la gestión, no es obligatorio de conformidad con el artículo 217 del decreto 019 del 10 de enero de 2012. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la ley 1150 de 2007 a su terminación en los términos ahí previstos.						
13. Sometimiento a un acuerdo comercial.	-NO APLICA-						
14. Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, tal y como consta en el Análisis del Sector hecho por la entidad y el cual hace parte integral del presente estudio.						
FIRMA							
NOMBRE	JESUS DAVID HERRERA MENDOZA						
CARGO	SECRETARIO DE EDUCACION DISTRITAL						

