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

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

Fecha de Elaboración: 04/12/2018

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 330 de 2008 y conforme a los artículos 2 y 76 de la ley 734 de 2002, la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Secretaría de Educación del Distrito (la SED) tiene facultades para investigar, fallar, y sancionar a los servidores y ex servidores públicos por incumplimiento de sus deberes, omisión, bien sea por acción o extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, por conductas que se encuentren tácitamente prohibidas en la Constitución, la Ley, o en el manual de funciones, o por violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses a que alude el artículo 23 de la Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único.

En cumplimiento de tales facultades, el Despacho Disciplinario evalúa, sustancia y proyecta decisiones de fondo en los procesos disciplinarios, que cuentan con un término perentorio para impulsar y proceder a la respectiva decisión de fondo. Por lo anterior la carga laboral de los funcionarios de planta de la Oficina se ha elevado en cuanto al volumen de las actuaciones, situación que hace que se requiera la necesidad de contratar los servicios de profesionales de abogado, para que apoyen la atención, sustanciación y trámite de las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas, con el propósito de dinamizar los procesos, garantizar el debido proceso en las actuaciones y normalizar la carga laboral de los abogados de planta, así como lograr la atención oportuna de los diferentes términos dentro de los procesos disciplinarios previstos en la Ley 734 de 2002.

En la actualidad los abogados de planta de la Oficina sustancian en promedio 100 procesos por abogado, y el número de procesos a cargo de la oficina requiere ser reducido sustancialmente, lo que hace necesario contratar los servicios profesionales especializados de abogado para brindar apoyo jurídico respecto a la revisión, análisis y trámite de las quejas, informes y proyección de decisiones de fondo relacionadas con procesos disciplinarios de esta Oficina, que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestren la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican posteriormente. En consecuencia, para atender las necesidades expuestas, se requiere la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona natural, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional para apoyar las actuaciones de la Oficina de Control Disciplinario de la SED. Conforme con la certificación de la Dirección de Talento Humano, y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, la SED no cuenta con el personal de planta para adelantar esta labor.

La financiación de esta necesidad para la vigencia 2019 se adelantará por el Proyecto/Rubro: 898 – administración del talento humano y el Componente: 2 – personal de apoyo a la gestión de la SED

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: prestar los servicios profesionales de abogado a la Oficina de Control Disciplinario de la Secretaria de Educación Distrital con el fin de apoyar el estudio, evaluación, proyección de decisiones de fondo y de trámite a que hubiere lugar, en los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad.

a. TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios profesionales

b. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: UNSPSC 80111607

c. PLAZO DE EJECUCIÓN:
El plazo del contrato será de NUEVE MESES QUINCE DÍAS , contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.

d. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:
El valor del contrato es de **CUARENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. ($ 45.793.800).** Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

e. FORMA DE PAGO:
A.) Un primer pago proporcional sobre la base de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.820.400), 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. B.) Pagos mensuales iguales por el valor de CUATRO MILLONES

OCHOCIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.820.400), C.) Un pago final proporcional sobre la base de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.820.400),por los días ejecutados durante el último mes del contrato, si a ello hubiere lugar, previa presentación del Informe de Obligaciones y certificación 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.

f. LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C – Secretaría de Educación del Distrito

g. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI____ NO X

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, para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en el presente contrato. **3).** Presentar o practicarse el examen preocupacional de que trata el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya, y allegar el respectivo certificado. **4).** Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar. **5).** Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. **6).** Mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la SED, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. **7).** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá al momento de la terminación del contrato efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. **8).** Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de éste, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del contrato efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato. **9).** Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no puede presentar radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **10).** Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, el carné que se le haya entregado y que lo acredita como contratista de la SED, con un uso

adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este 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.

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. Apoyar la ejecución de las labores propias de la Oficina de Control Disciplinario, tales como proyección de autos, fallos y demás actos administrativos propios de la función disciplinaria, de acuerdo con el reparto efectuado. Mensualmente el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario determinará el número de decisiones de fondo que deberán ser radicadas para la revisión ante el Despacho, de lo cual se dejará constancia en un acta.
2. Apoyar en la práctica de pruebas y/o diligencias que se requieran dentro de las actuaciones disciplinarias adelantadas por la Oficina de Control Disciplinario, de acuerdo con los asuntos asignados.
3. Apoyar al Despacho de la Oficina en la elaboración de conceptos jurídicos, oficios de respuesta a requerimientos o de solicitud de información, de conformidad con el reparto que se efectúe.
4. Guardar reserva sumarial de cada una de las decisiones proyectadas, conforme al debido proceso.
5. Elaborar la viabilidad jurídica de los documentos y actos administrativos que le sean asignados.
6. Apoyar la realización de informes que la SED requiera, en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de la presente contratación.
7. Proyectar respuesta y plantear soluciones a las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

8. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de salud, pensión y ARL.
9. Garantizar el debido proceso de los disciplinados en las decisiones proyectadas, así como el cumplimiento de los términos legales.
10. Responder por el estado y conservación de las carpetas y equipos encomendados bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación.
11. Devolver con tres días de anticipación antes de la finalización del plazo de ejecución del contrato en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, todos los elementos que sean suministrados por esta entidad para la ejecución del objeto del contrato.
12. Cumplir a cabalidad con las condiciones pactadas en el presente contrato, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto para tal fin por la Oficina de Contratos, según el procedimiento establecido y una vez se alleguen los documentos pertinentes.
13. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor del contrato.
14. Las demás que se generen para el correcto desarrollo del presente contrato

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MISMA

La presente contratación directa se realiza en razón a la necesidad de la SED de desarrollar la actividad descrita en el objeto y no contar en la actualidad con personal de planta para su desarrollo.
El presente contrato de prestación de servicios encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° 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.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

- **IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Teniendo en cuenta el objeto del contrato, se debe definir el perfil requerido atendiendo las siguientes generalidades: persona natural que deberá acreditar la siguiente formación académica:
  1. Título Profesional en Derecho.

  Título de especialización. Su equivalencia corresponde a experiencia profesional de dos (2) años, debidamente acreditada, y adicional a la requerida (Circular 001 de 2017).
- **EXPERIENCIA REQUERIDA:** La persona debe acreditar experiencia profesional de mínimo veinticuatro (24) meses.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO

Para el análisis del sector relativo al objeto y estudio de mercado, se tomaron como punto de referencia procesos realizados por la SED en vigencias anteriores, dirigidos a atender necesidades similares a las requeridas para la presente vigencia. Para ello se tuvieron en cuenta aspectos como tipo o modalidad de contrato, objeto contractual, obligaciones similares, requisitos establecidos, nivel o grado de responsabilidad contractual, perfil y experiencia profesional y plazo estimado, establecidos en los diferentes contratos identificados, para así ponderar y estimar un valor promedio a determinar en el presente Estudio Previo, lo cual llevó a establecer el valor contractual del presente proceso con un valor de honorarios mensuales estimado en **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.820.400),**

6. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para el presente contrato se tendrá en cuenta un valor de honorarios mensuales de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.820.400)**, El valor del costo mensual proyectado para el presente contrato se estableció de conformidad con el perfil requerido para la entidad, indispensable para el cumplimiento del objeto contractual y la consecuente satisfacción de la necesidad que motiva la presente contratación, así como teniendo en cuenta el análisis del sector relativo al objeto y estudio de mercado. Dado lo anterior se estima un valor total del contrato de **CUARENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. ($ 45.793.800)** el cual contiene todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar. La SED tiene la disponibilidad presupuestal con recursos de la presente vigencia para adelantar la presente contratación.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO

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

													Impacto después del tratamiento								Monitoreo y revisión	
											¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable de implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Económico	Incremento en costos operativos en los que puede incurrir un contratista con ocasión de la ejecución contractual	Aumento en el costos del servicio	2	3	5	Medio	Entidad Estatal: SED	La experiencia del contratista y su idoneidad contribuyen a determinar con mayor certeza el costo de la ejecución	2	3	5	Medio	Si	Entidad Estatal/Contratista	Desde la etapa previa al proceso de contratación	Hasta la firma del contrato	Adecuando a la necesidad contractual un perfil con la experiencia e idoneidad necesaria para el cumplimiento de los fines	Una vez durante la etapa previa al proceso contractual y constantemente por parte del contratista
2	General	Externo	Ejecución]	Operacional	Demora justificada en el pago de honorarios, en caso de no ajustarse el contratista al procedimiento de pago de la SED	Puede generar dificultades para el contratista en la ejecución contractual	3	3	6	Alto	Entidad Estatal: SED	El contratista debería cumplir las reglas internas respecto al pago en lo referente a los tiempos y formatos	3	3	6	Alto	No	Contratista	Desde la ejecución del contrato	Hasta la finalización del contrato	De conformidad con la forma de pago pactada se envía al contratista el archivo con los formatos para pago	Mensualmente

3	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Modificación de impuesto por cambio en la normatividad tributaria	Puede generar un incremento en el costo del servicio	1	[2	[3	Bajo	Entidad Estatal: SED	En caso de generarse un desequilibrio económico por valor superior al 30%, se modificará el contrato, adicionando el valor faltante para mantener el equilibrio]	1	2	[	Bajo	No	[Entidad Estatal/Contratista]	Firma del contrato	Hasta la finalización del contrato	Verificando la normatividad tributaria aplicable a la ejecución contractual	Constantemente
4	[General	[Interno/	[Ejecución]	Operacional/	Falla en los sistemas operativos y de información necesarios para la ejecución de las actividades surgidas con ocasión del contrato	Dificultades para la adecuada ejecución del contrato	3	3	6	Alto/	Entidad Estatal: SED	Las SED cuenta con una oficina de asistencia a fallas técnicas, mecánicas, tecnológicas u operativas en caso de presentarse	3	3	6	Alto/	[Si/	[Entidad Estatal/Contratista]	Desde la ejecución del contrato	Hasta la finalización del contrato]	Disponiendo del personal de ayuda técnica para el normal funcionamiento de los sistemas operativos	Constantemente

8. GARANTÍAS

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

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato será ejercida por la **Jefe de Control Disciplinario**, 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, lo cual comprende, especialmente, las siguientes actividades: **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 Decreto 1273 de 2018. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones del contrato, cesión del mismo, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar. Si por alguna razón no se hubieran realizado la totalidad de los aportes a cargo del Contratista, el supervisor deberá establecer y dejar constancia de tal circunstancia, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema y que tengan la destinación legalmente prevista. El área financiera a través de las dependencias que corresponda, efectuará el giro de los recursos al sistema, con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, en observancia del marco normativo que se encuentre vigente sobre el particular. **7).** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. **8).** El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. **9).** El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **10).** Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe. **11).** Verificar y solicitar al contratista el certificado médico preocupacional en los términos que señala el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. **12).** Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, dentro de los cinco (5) días siguientes. **13).** Verificar el registro por parte del contratista de la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. **14).** Remitir mensualmente a la Oficina de Contratos, la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII. **15).** El supervisor debe velar por que la garantía se mantenga vigente incluidos los amparos que

correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. **16).** Cuando se adviertan posibles incumplimientos, preparar un informe completo, previo requerimiento al contratista y al garante si lo hubiere, que fundamente la actuación sancionatoria que se pueda generar. **17).** Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. **18)** Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. **19).** Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP 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.DOCUMENTOS ANEXOS

DOCUMENTOS	FOLIOS
Certificación de Talento Humano	
SOC	

Firmas Autorizadas:

ANA LUCIA RODRÍGUEZ APRAEZ
Jefe Oficina de Control Disciplinario
Elaboró: Robert Mauricio Gutiérrez H

Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:

ASPECTO	NOMBRE	FIRMA
Jurídico	Robert Mauricio Gutiérrez Herrera	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

173

LA DIRECTORA 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 los servicios profesionales de abogado a la Oficina de Control Disciplinario de la Secretaria de Educación Distrital con el fin de apoyar el estudio, evaluación, proyección de decisiones de fondo y de trámite a que hubiere lugar, en los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad

Se expide en Bogotá D.C., Para la Vigencia 2019, de acuerdo a la solicitud realizada por Ana Lucia Rodríguez Apraez, Jefe Oficina Control Disciplinario, 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.

CELMIRA MARTINEZ LIZARAZO
Directora de Talento Humano

Elaboró: Sofía Zambrano
Reviso: Eduardo Diaz

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

REPORTE DE EXPERIENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

EXPERIENCIA
SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA

EXPERIENCIA REQUERIDA:	FABIAN GUILLERMO ACOSTA PARDO	AÑO(S)	MES(ES)
		2	

DIAS		TOTAL
730	0	730

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO *DIA/MES/AÑO*	FECHA DE RETIRO *DIA/MES/AÑO*	EXPERIENCIA (DIAS)
1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	09/11/2018	29/11/2018	21
2	ICBF	10/01/2017	31/12/2017	356
3	ICBF	29/03/2016	31/12/2016	278
4	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	25/01/2011	23/06/2011	150
5	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	27/07/2010	17/12/2010	144
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
		EXPERIENCIA ADQUIRIDA	*TOTAL*	949

Elaboró:

Ana Lucía Rodríguez

Firma

Nombre: ANA LUCIA RODRIGUEZ APRAEZ

Area / Dirección: JEFE CONTROL DISCIPLINARIO

FECHA DE VERIFICACIÓN: 29/11/2018

DIA / MES / AÑO

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

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA
No. Radicación: 1-2019-2022
Fecha: 10/01/2019

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

Fecha de Elaboración: 04/12/2018

La Subsecretaría de Gestión Institucional como ordenadora del gasto y la Oficina de Control Disciplinario como dependencia responsable de la contratación, una vez adelantados los estudios previos, solicitan la ordenación de la siguiente contratación:

1. **PROYECTO/RUBRO: 898 – ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**
2. **COMPONENTE: 2 – PERSONAL DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SED**
3. **ÍTEM:** 898 - 114
4. **CDP: N°** 807 **, fecha:** 10/01/19

5. OBJETO: prestar los servicios profesionales de abogado a la Oficina de Control Disciplinario de la Secretaria de Educación Distrital con el fin de apoyar el estudio, evaluación, proyección de decisiones de fondo y de trámite a que hubiere lugar, en los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad.

6. CONSTATACIÓN IDONEIDAD / EXPERIENCIA:

FABIAN GUILLERMO ACOSTA PARDO, identificado(a) con C.C./NIT **79.903.349**, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

Idoneidad: Título profesional como Abogado otorgado por la Universidad Santo Tomas
Título de Especialización, en Derecho Tributario otorgado por la Universidad del Rosario.

Experiencia: Experiencia Laboral: Acredita más de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

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

7. ÍNDOLE DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

La persona a contratar realizará las respectivas obligaciones, en el marco del nivel[1]: (marque con X según corresponda)

☐ Asistencial ☐ Técnico ☐ Tecnólogo ■ Profesional

8. 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.

[1] No aplica Si la persona a contratar para realizar trabajos artísticos no puede acreditar los estudios en los niveles exigidos, no diligenciará este ítem.

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

9. LISTA DE CHEQUEO

DOCUMENTO	SI	NO	No. FOLIOS
1. Ítem del Plan Anual de Adquisiciones			
2. Certificado No existencia de personal	X		
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
4. Hoja de vida función pública (Persona natural - persona Jurídica)	X		
5. Declaración de bienes y rentas	X		
6. Cédula de ciudadanía	X		
7. Libreta militar (aplica solo para hombres menores de 50 años)	x		
8. Tarjeta profesional (cuando aplique)	X		
9. Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (Consejo Superior de la Judicatura - abogado; Junta de Contadores - Contador; COPNIA - Ingeniero o Arquitecto; etc.)	X		
10. Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales	X		
11. Certificaciones de otros Estudios no Formales			
12. Soportes de experiencia laboral	X		
13. Personería Distrital - Antecedentes disciplinarios	X		
14. Procuraduría General de la Nación - Antecedentes disciplinarios	X		
15. Contraloría General de la República - Antecedentes fiscales	X		
16. Certificado de la Policía Nacional - Antecedentes judiciales	X		
17. Consulta sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	X		
18. Registro Único Tributario - RUT	X		
19. Registro Identificación Tributario -RIT	X		
20. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de salud y pensión	X		
21. Examen de Salud Preocupacional	X		
22. Copia de certificación bancaria	X		
23. Reporte de Experiencia Firmado por el Área	x		
Observaciones			

10.FIRMAS AUTORIZADAS:

ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO
SUBSECRETARIO DE GESTION INSTITUCIONAL

ANA LUCIA RODRIGUEZ APRAEZ
JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO:

Proyectó Robert Mauricio Gutiérrez Herrera

112 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 807

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2019 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-15-01-06-0898-113	113 - Administración del talento humano	45,793,800.00
	TOTAL:	**45,793,800.00**

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL CON EL FIN DE APOYAR EL ESTUDIO, EVALUACION, PROYECCION DE DECISIONES DE FONDO Y DE TRAMITE A QUE HUBIERE LUGAR, EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ADELANTADOS CONTRA LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PUBLICOS DE LA ENTIDAD

Se expide a solicitud de ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO, SUBSECRETARIO DE GESTION INSTITUCIONAL, SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL, mediante oficio número 409 de enero 09 del 2019.

Bogotá D.C., 10 de enero del 2019.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

RUBEN DARIO CARVAJAL PARDO

112 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 807

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-3-1-15-01-06-0898-113	**113 - Administración del talento humano**	**1,777,824,254,783.00**	**45,793,800.00**	**1,777,778,460,983.00**
01-12-Otros Distrito	02-06-0018-Gastos para los programas de salud ocupacional de docentes y administartivos del nivel institucional	2,157,800,000.00	0.00	2,157,800,000.00
01-12-Otros Distrito	03-02-0023-Incentivos al personal docente	3,085,400,000.00	0.00	3,085,400,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0003-Personal Administrativo de Instituciones Educativas	224,572,000.00	0.00	224,572,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0009-Aportes para Salud del personal docente con situación de fondos	12,804,079,000.00	0.00	12,804,079,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0010-Aportes para pensión del personal docente con situación de fondos	18,076,347,000.00	0.00	18,076,347,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0012-Aportes para Cesantías del personal docente con situación de fondos	14,295,998,000.00	0.00	14,295,998,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0013-Aportes para el SENA personal docente	820,421,000.00	0.00	820,421,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0014-Aportes para el ICBF personal docente	4,922,528,000.00	0.00	4,922,528,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0015-Aportes para la ESAP personal docente	869,579,000.00	0.00	869,579,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0016-Aportes para las Cajas de Compensación Familiar personal docente	6,563,371,000.00	0.00	6,563,371,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0017-Aportes para Institutos Técnicos personal docente	1,640,842,000.00	0.00	1,640,842,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0031-Aportes para salud del Personal Administrativo de Instituciones Educativas	982,885,000.00	0.00	982,885,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0032-Aportes para pensión del Personal Administrativo de Instituciones Educativas	1,387,603,000.00	0.00	1,387,603,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0033-Aportes para ARP del Personal Administrativo de Instituciones Educativas	60,360,000.00	0.00	60,360,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0034-Aportes para Cesantías del Personal Administrativo de Instituciones Educativas	1,175,984,000.00	0.00	1,175,984,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0035-Aportes para el SENA del Personal Administrativo de Instituciones Educativas	65,874,000.00	0.00	65,874,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0036-Aportes para el ICBF del Personal Administrativo de Instituciones Educativas	395,245,000.00	0.00	395,245,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0037-Aportes para la ESAP del Personal Administrativo de Instituciones Educativas	65,874,000.00	0.00	65,874,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0038-Aportes para las Cajas de Compensación Familiar del Personal Administrativo de Instituciones Educativas	526,994,000.00	0.00	526,994,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0039-Aportes para los Institutos Técnicos del Personal Administrativo de Instituciones Educativas	131,748,000.00	0.00	131,748,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0096-Personal docente vinculado a la planta de personal con situación de fondos	222,286,991,000.00	0.00	222,286,991,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0098-Personal administrativo de instituciones educativas con situación de fondos	15,447,461,000.00	0.00	15,447,461,000.00
01-12-Otros Distrito	03-04-0001-Personal contratado para apoyar las actividades propias de los proyectos de inversión de la entidad	7,453,375,783.00	45,793,800.00	7,407,581,983.00
01-12-Otros Distrito	03-04-0292-Actividades de bienestar del personal docente y administrativo	9,779,479,000.00	0.00	9,779,479,000.00