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: diciembre 2018

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La política educativa de Bogotá se fundamenta en los principios constitucionales que definen la educación como un derecho fundamental, inalienable, esencial e inherente a la dignidad humana: un derecho indispensable para la formación integral del individuo, el acceso al conocimiento, la preservación y desarrollo de la cultura, la convivencia ciudadana y la integración social.

Por ende, la Secretaría de Educación del Distrito debe promover la oferta educativa en 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. Para ello la SED garantizará el derecho a la educación, a través de colegios distritales modernos, humanos e incluyentes y de un proceso de formación democrático, participativo, permanente, personal, cultural y social.

Para llevar a cabo dichos fines educativos y de acuerdo a lo contemplado en el artículo 37 del Decreto 330 de 2008 "Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones", la Dirección de Servicios Administrativos, entre otras actividades tiene bajo su responsabilidad el manejo de Archivo y el Proceso de Gestión Documental de la entidad, en consonancia con esta función se está ejecutando el Programa de Gestión Documental PGD, el cual hace parte del Plan Institucional de Archivos PINAR de la Secretaría de Educación del Distrito.

Teniendo en cuenta las decisiones y lineamientos emanados del Comité Interno de Archivo y los compromisos que deben cumplirse ante el Archivo de Bogotá respecto del Plan de Mejoramiento Archivístico vigente; es necesario implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, con el fin de garantizar el acceso, la correcta organización y la disponibilidad permanente de los documentos generados por la Secretaria de Educación del Distrito como apoyo eficaz a la gestión de los procesos tanto misionales como de apoyo en cada una de las oficinas y para dar respuesta oportuna y efectiva a las solicitudes formuladas por los ciudadanos, instancias internas y externas de control.

Para dar continuidad al proceso de Gestión Documental de la Secretaria de Educación del Distrito, dentro de los cuales se encuentra la conformación de los expedientes que evidencian el proceso educativo, el cual permite garantizar a los docentes y funcionarios administrativos y demás público en general la existencia y disponibilidad de la información que respalda sus derechos laborales y pensionales como también la información disponible para terceros, al tiempo que se aporta como un elemento democrático, transparente y participativo que permite ejercer el derecho de acceso a los documentos públicos e información, resulta necesario contar con personal con habilidades que permitan apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en actividades relacionadas con la Gestión Documental, garantizando el cumplimiento de las metas propuestas por la Subsecretaría de Gestión Institucional y de esta manera apoyar a la ejecución del nuevo Plan de Desarrollo del Distrito 2016-2020 "**Bogotá Mejor Para Todos**" en el cuarto eje transversal el cual consiste en prever las acciones para restaurar la confianza institucional y el buen gobierno de la cuidad tanto en el nivel central como en el local, de forma tal que esté orientado al servicio ciudadano y que incorpore como práctica habitual el evaluar las diferentes alternativas para optimizar los procedimientos y costos de la prestación de servicios procurando siempre las mejores relación costo- beneficio.

En atención al artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, compilado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, para satisfacer la necesidad antes descrita, es necesario contratar un número plural de personas naturales que presten sus servicios asistenciales para mejorar la gestión del Archivo de la SED y el Proceso de Gestión Documental, a través de un mismo objeto contractual. Dichas contrataciones obedecen a las siguientes especiales características y necesidades técnicas:

A. El Archivo de la Entidad y el Proceso de Gestión Documental, crece rápidamente por la gran cantidad de documentos que diariamente produce la SED. Esto implica una labor de organización y manejo documental, que se traduce en una serie de actividades que no pueden ser apoyadas por una sola persona, ya que la organización documental tardaría

Avenida El Dorado N° 66-63 PBX: 324 1000 www.educacionbogota.edu.co Línea 195

demasiado tiempo; por lo que, en procura de los principios de la función pública, particularmente los de economía, celeridad y eficacia, es necesario contratar varios servicios asistenciales.

B. La ejecución del programa de gestión documental (PGD) y la implementación del subsistema interno de gestión documental (SIGA), implica numerosas actividades para su correcto funcionamiento, que no pueden ser apoyadas por una sola persona, porque su funcionamiento se tornaría muy pausado, en contra de la eficiencia administrativa; por este motivo en procura de los principios de la función pública, particularmente los de economía, celeridad y eficacia, es necesario contratar varios servicios asistenciales.

La contratación a efectuar se encuentra enmarcada dentro de los objetivos del Comité Interno de Archivo en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y en el programa de gestión documental - PGD para la vigencia 2019, siendo prioritarias las actividades relacionadas con la implementación de las tablas de retención documental – TDR para la organización de los archivos de oficina de los niveles central, descentralizado e institucional, elaboración, ajuste e implementación de tablas de valoración documental - TVD, el mantenimiento del Subsistema Interno de gestión documental y archivos SIGA y el apoyo a la organización y administración documental de los expedientes de contratos e historias laborales de la entidad.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, la SED no se cuenta con el personal de planta para adelantar esta labor, como consta en la certificación de la Dirección de Talento Humano, adjunta a este proceso.

La contratación se hará con cargo al Rubro de Remuneración Servicios Técnicos.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

a. **OBJETO:** Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Servicios administrativos en las actividades de Gestión Documental.

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

c. **CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: Código UNSPSC 80111601**

d. **PLAZO DE EJECUCIÓN:**
El plazo del contrato será de once (11) meses y doce (12) 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.

e. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:**
El valor del contrato es de **DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($19.536.693)** 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.

f. **FORMA DE PAGO:**
A.) Un primer pago proporcional sobre la base de **UN MILLÓN SETECIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.713.745),** 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 **UN MILLÓN SETECIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.713.745**), C.) Un pago final proporcional sobre la base de **UN MILLÓN SETECIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE** ($1.713.745),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.

g. LUGAR DE EJECUCIÓN: Secretaria de Educación de Distrito.

h. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI____ NO _X_

i. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: 1). Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas. **2).** Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, 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 especificamente 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.

j. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Clasificar, ordenar, depurar, inserción, foliar, rotular y ubicar los documentos que conforman cada expediente en las unidades de conservación (cajas y carpetas) correspondiente, atendiendo la programación de actividades de acuerdo a las metas establecidas por la Dirección de Servicios Administrativos.
2. Apoyar la ejecución de los procesos de la gestión documental de la Secretaría como: eliminación documental, transferencias primarias, traslados de unidades de conservación, consultas y préstamos documentales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos.
3. Diligenciar los inventarios documentales de los expedientes generados por la SED, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos.
4. Digitar los datos que indique la Dirección de Servicios Administrativos, de la información o expedientes entregados, de acuerdo a las bases de datos o herramientas establecidas por la entidad para este fin.
5. Cumplir en las condiciones que indique la Ley, sus obligaciones respecto del sistema de riesgos laborales atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Administrativos.
6. Informar a la Secretaría de Educación del Distrito a través del supervisor las novedades e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos.
7. Practicarse o presentar el examen ocupacional de trabajo en alturas de que trata Articulo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, Ley 1562 de 2012 Parágrafo 3 del Artículo 2, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya, y allegar el respectivo certificado.
8. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección de Servicios Administrativos.

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.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

- **IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**
  Formación Académica: Titulo Bachiller

- **EXPERIENCIA REQUERIDA:**
  Experiencia Laboral: Mínimo de doce (12) meses

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

Las actividades que actualmente desarrolla la Dirección de Servicios Administrativos deben reforzarse para alcanzar los objetivos propuestos, para lo cual se necesita de apoyo auxiliar para el desarrollo de los procesos y actividades que se adelantan.

La necesidad de la SED de Reforzar a la Dirección de Servicios Administrativos fue satisfecha durante la vigencia de 2018, pero es necesario continuar con la contratación de personal de apoyo a la gestión para fortalecer las actividades que responden por la planeación, administración, desarrollo y manejo de la Gestión Documental de la Entidad.

El histórico de contratación de la SED, muestra que en los últimos años se ha suplido esta necesidad en razón de la falta de personal de planta para el desarrollo especifico de estas actividades; mediante la contratación de apoyos interdisciplinarios como abogados, archivistas, ingenieros, administradores de empresas, entre otros, que desarrollan actividades de apoyo a la gestión y han sido contratados bajo la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Teniendo en cuenta que es necesario contar con el apoyo auxiliar de gestión correspondiente, se prevé atender la necesidad en un plazo de once meses, estimando el valor de los honorarios mensuales **UN MILLÓN SETECIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.713.745)**, atendiendo a la formación y experiencia solicitada, el objeto y actividades a contratar.

6. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato se determinó, en atención a la experiencia y perfil requerido para el desarrollo de las obligaciones establecidas y de esta forma satisfacer la necesidad presentada en la Dirección de Servicios Administrativos, el cual se remunerará en pagos mensuales fijos por economía, eficiencia y eficacia del contrato. Este valor contiene todos los impuestos, tasas y contribuciones que haya a lugar. El valor asignado al presente contrato de prestación de servicios asciende a la suma de **DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($19.536.693)**, con pagos mensuales de **UN MILLÓN SETECIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.713.745)**

7. ANÁLISIS DEL RIESGO

CLASE DE RIESGO	Tipificación riesgo	Estimación del riesgo	ASIGNADO A	OBSERVACIONES

Operacionales	Demora justificada en el pago de honorarios	Raro	Insignificante	0.5%	- Planear - Revisar procesos para evitar las demoras en los pagos	x		En virtud de las dinámicas propias de la administración pública, el contratista asume las dilaciones propias normales del procedimiento de pagos
Tecnológicos	Fallas en los sistemas operativos y de información necesarios para la ejecución de las actividades surgidas con ocasión del contrato	Posible	Menor	0.7%	- Realizar mantenimientos preventivos a todos equipos, de manera periódica		x	Obedece a fenómenos ajenos a las partes pero que por su origen deben ser previstos y mitigados por la SED. Se presentan con ocasión fallas técnicas, mecánicas, tecnológicas u operativas que puedan impedir de manera efectiva la ejecución contractual.
Políticos	Cambio de política gubernamental	Raro	Insignificante	0.5%	Acatar y respetar las normas éticas		x	Pueden darse en el evento de cambios en las políticas gubernamentales.
Riesgos de la naturaleza	Eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan impactar en la ejecución del contrato (temblores, inundaciones, etc.)	Posible	Moderado	0.8%	Participar en los simulacros para prevención de desastres	x		Obedece a fenómenos ajenos a las partes pero que por su origen deben ser previstos y mitigados por la SED.

8. GARANTÍAS

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

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato será ejercida por el **DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**, 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

Firmas Autorizadas:

ALVARO FERNANDO GUZMAN LUGERO
Director de Servicios Administrativos (E)

Elaboró: Lucila Rodríguez Rodríguez-Contratista DSA

Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:

ASPECTO	NOMBRE	FIRMA
CONTRATISTA-GD DSA	MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ	

288

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 servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Servicios administrativos en las actividades de Gestión Documental.

Se expide en Bogotá D.C., Para la Vigencia 2019, de acuerdo a la solicitud realizada por el Dr. Alvaro Fernando Guzman Lucero, Dirección de Servicios Administrativos, 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 MARTIN LIZARAZO
Directora de Talento Humano

Elaboró: Sofía Zambrano
Reviso: Eduardo Díaz

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:	DANIELLE NATHALY PEÑA GARCIA	AÑO(S)	MES(ES)
		1	

DIAS		TOTAL
365	0	365

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO *DIA/MES/AÑO*	FECHA DE RETIRO *DIA/MES/AÑO*	EXPERIENCIA (DIAS)
1	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	10/01/2018	31/12/2018	355
2	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	12/07/2017	31/12/2017	172
3	SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	7/04/2016	30/12/2016	267
4	AVANZA COLOMBIA SAS	13/05/2015	1/09/2015	111
5	CSA MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	27/12/2011	26/12/2013	730
6	CSA MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	8/07/2011	26/12/2011	171
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
		EXPERIENCIA ADQUIRIDA	***TOTAL***	1806

Elaboró: Yudy Paola Barron Becerra
Firma
Nombre: Yudy Paola Barron Becerra
Area / Dirección: Direccion De Servicios Administrativos

FECHA DE VERIFICACIÓN:

DIA / MES / AÑO

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

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA
No. Radicación: 1-2019-2859
Fecha: 11-01-2019

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: enero 2019

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

1. **PROYECTO/RUBRO: SERVICIOS DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS**
2. **COMPONENTE: N/A**
3. **ITEM:** 3120202030004006-31
4. **CDP: N°** 365 **, fecha:** 08-01-2019
5. **OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Servicios administrativos en las actividades de Gestión Documental.**
6. **CONSTATACIÓN IDONEIDAD / EXPERIENCIA**

DANIELLE NATHALY PEÑA GARCIA, identificado con C.C./NIT 1,031,139,918, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

Idoneidad: Formación Académica: Titulo Bachiller

Experiencia: La experiencia para la ejecución del contrato en cuestión, se acredita en los documentos anexos en la Hoja de Vida y que dejan constancia de su ejercicio. Cuenta con una experiencia laboral de más de doce (12) meses en actividades relacionadas con el objeto a contratar, lo que se corrobora con la información que se anexa al SOC.

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[7]: (marque con X según corresponda)

X 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

[7] 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

el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y las normas vigentes tanto externas como las expedidas por la SED en materia ambiental.

9. LISTA DE CHEQUEO

DOCUMENTO	SI	NO	No. FOLIOS
1. Ítem del Plan Anual de Adquisiciones		X	
2. Certificado No existencia de personal	X		11
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		12
4. Hoja de vida función pública (Persona natural - persona Jurídica)	X		13-14
5. Declaración de bienes y rentas	X		15
6. Cédula de ciudadanía	X		16
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		17 - 18
11. Certificaciones de otros Estudios no Formales	X		19 20
12. Soportes de experiencia laboral	X		21 - 24
13. Personería Distrital - Antecedentes disciplinarios	X		25
14. Procuraduría General de la Nación - Antecedentes disciplinarios	X		26
15. Contraloría General de la República - Antecedentes fiscales	X		27
16. Certificado de la Policía Nacional - Antecedentes judiciales	X		28
17. Consulta sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	X		29
18. Registro Único Tributario - RUT	X		30
19. Registro Identificación Tributario -RIT	X		31
20. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de salud y pensión	X		32 - 33
21. Examen de Salud Preocupacional	X		34
22. Copia de certificación bancaria	X		35
23. Reporte de Experiencia Firmado por el Área	X		36
Observaciones			

10.FIRMAS AUTORIZADAS:

ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO
Subsecretario de Gestion Institucional
Ordenador del Gasto

ELIECER VANEGAS MURCIA
Director de Servicios Administrativos

Revisó: Mauricio Orlando Rincón Hernández- Contratista DSA
Proyectó: Diana Paola Ovalle Barreto - Contratista DSA

09-IF-009
V.1

112 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 365

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
3-1-2-02-02-03-0004-006	Servicios de bibliotecas y archivos	831,109,200.00
	TOTAL:	**831,109,200.00**

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LAS ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL

Se expide a solicitud de ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO, SUBSECRETARIO DE GESTION INSTITUCIONAL, SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL, mediante oficio número 260 de enero 08 del 2019.

Bogotá D.C., 08 de enero del 2019.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

RUBEN DARIO CARVAJAL PARDO

112 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 365

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-1-2-02-02-03-0004-006	Servicios de bibliotecas y archivos	1,085,918,310.00	831,109,200.00	254,809,110.00
01-12-Otros Distrito	0-0-0-NA	1,085,918,310.00	831,109,200.00	254,809,110.00
		1,085,918,310.00	831,109,200.00	254,809,110.00
		1,085,918,310.00	831,109,200.00	254,809,110.00