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

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

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA INTERNA	
No. Radicación:	I-2022-88217
Fecha:	25-08-2022

Fecha de Elaboración: Agosto de 2022.

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

1. **PROYECTO/RUBRO:** "Fortalecimiento del bienestar de los estudiantes matriculados en el sistema educativo oficial a través del fomento de estilos de vida saludable, alimentación escolar y movilidad escolar en Bogotá." – 7736
2. **COMPONENTE:** 02- BIENESTAR ESCOLAR
3. **ITEM:** 652
4. **CDP: N°** 2941 **fecha:** 23/08/2022
5. **OBJETO:** Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a estudiantes, docentes, directivos docentes y administrativos, en la implementación de actividades de promoción de estilos de vida saludable y manejo de brotes infectocontagiosos, en contexto escolar, de acuerdo con la orientación técnica de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

6. CONSTATACIÓN IDONEIDAD / EXPERIENCIA

MARTHA ANGELLY SANCHEZ HERNANDEZ, identificada con C.C. 52.746.179, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

Idoneidad: Es Bachiller con Técnico Laboral en Auxiliar de Enfermería de Fusdesa (2008).

Experiencia: La persona cuenta con más de doce (12) meses de experiencia laboral, tal como lo acredita la documentación que acompaña la presente SOC y que hace parte integral del respectivo contrato.

7. VALIDACION DE LA INFORMACION DEL POSIBLE CONTRATISTA EN LA HOJA DE VIDA DEL SIDEAP[1]

Nombre y cargo o vínculo contractual de persona responsable de la verificación	Fecha de la Verificación	Firma de la persona responsable de la verificación
SANDRA YOLIMA OSPINA SABOGAL	23/08/2022	

8. ÍNDOLE DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

La persona a contratar realizará las respectivas obligaciones, en el marco del nivel[2]:

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

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

■ Asistencial ☐ Técnico ☐Tecnólogo ☐ Profesional

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

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

11. LISTA DE CHEQUEO

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

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

12.FIRMAS AUTORIZADAS:

ORDENADOR DEL GASTO
NOMBRE: CARLOS ALBERTO REVERON PEÑA
CARGO: Subsecretario de Acceso y Permanencia

SUPERVISOR
Nombre: DANIEL EDUARDO MORA CASTAÑEDA
Cargo: Director de Bienestar Estudiantil

Revisó: Sandra Yolima Ospina – Abogada Contratista DBE
Proyectó: Cindy Florido Bolaños – Abogada Contratista DBE

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	24	08	2022

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El artículo 44 de la Constitución Política de Colombia establece que la educación es un derecho fundamental de los niños, niñas y adolescentes, y que corresponde al Estado garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores de edad las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. A su vez, el artículo 67 de la Carta Política, dispone que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social, y que tanto el Estado, como la sociedad y la familia son responsables de la educación, la cual será gratuita en las instituciones del Estado y que le corresponde a éste garantizar su cubrimiento y asegurar a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes las condiciones necesarias para el acceso y permanencia en el sistema educativo.

Con base en este marco constitucional, le compete al Estado colombiano asegurar el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo, por lo que se han desarrollado en el país y en especial en Bogotá diferentes alternativas para cumplir estos preceptos y los establecidos en la Ley 115 de 1994, Ley General de Educación.

El Artículo 7° de la Ley 715 de 2001, establece las competencias de los distritos y los municipios certificados, en materia de educación:

> "*7.1. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la presente ley.*
> *7.2. Administrar y distribuir entre los establecimientos educativos de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos en la presente ley y en el reglamento.*
> *(…)*
> *7.5. Podrán participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados con estos recursos no podrán generar gastos permanentes a cargo al Sistema General de Participaciones".*

Teniendo en cuenta las competencias asignadas, es obligación de la Secretaría de Educación del Distrito desarrollar estrategias que garanticen el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades; que beneficien a los estudiantes de los colegios distritales e implementar acciones de política pública que garanticen el acceso a un sistema educativo de calidad.

En este sentido el Acuerdo Distrital el Acuerdo Distrital No. 761 del año 2020, por medio del cual se adopta el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 *"Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para El Siglo XXI",* estableció como meta, lograr un 98% de asistencia escolar y para ello en el marco del Programa 9, se busca "*promover modos, hábitos y estilos de vida que potencien los determinantes protectores y atenúen los determinantes destructores del proceso salud-enfermedad. Se busca detectar oportunamente la enfermedad o fortalecer el proceso de recuperación o rehabilitación del paciente; disminuir la morbilidad por enfermedades transmisibles en control (Tosferina, Varicela, Hepatitis A, parotiditis y meningitis) y controlar la pandemia de Coronavirus COVID-19. Ello contribuirá a la inclusión social y desarrollo integral de familias, comunidades y población en general, al igual que al mejoramiento de espacios personales y entornos territoriales".*

Así las cosas, de acuerdo con lo enunciado, se quiere beneficiar el 100% de colegios públicos fomentando estilos de vida saludable, haciendo énfasis en alimentación y nutrición saludable, movilidad sostenible y prevención de accidentes y continuar con la implementación de los protocolos de bioseguridad, como coadyuvantes de la permanencia escolar.

En el marco de las competencias de la Secretaría de Educación del Distrito, el Artículo 30 del Decreto Distrital 310 de 2022 consagra las funciones que tiene a su cargo la Dirección de Bienestar Estudiantil, entre las cuales se encuentran las siguientes:

(A) Dirigir y ejecutar las políticas de bienestar dirigidas a los estudiantes de los colegios distritales en las áreas de alimentación, transporte escolar, subsidios, accidentalidad y salud preventiva.
(C) Asegurar la atención de los estudiantes del sistema educativo distrital en lo relacionado con la accidentalidad.
(D) Formular y dirigir estrategias y programas pedagógicos que contribuyan al mejoramiento de la salud y la prevención de enfermedades de los estudiantes de los colegios distritales, en coordinación con la Secretarla Distrital de Salud.

La Dirección de Bienestar Estudiantil, adelanta la Estrategia de Promoción del Bienestar Estudiantil, mediante un conjunto de orientaciones pedagógicas para promover y aportar a la prestación del servicio educativo oficial con calidad, haciendo visible el concepto de bienestar integrado, y cuyo objetivo es contribuir con acciones pedagógicas orientadas al desarrollo de habilidades sociales, contribuir con el bienestar estudiantil en el marco de la intersectorialidad, minimizando los factores de riesgo para la salud que les afectan, el mejoramiento de las condiciones de la comunidad educativa e incentivar la corresponsabilidad familiar frente a la garantía de los derechos a la educación y a la salud fomentando los estilos de vida saludable en las comunidades educativas desde las líneas de alimentación saludable, actividad física, movilidad segura, prevención de la accidentalidad escolar y corresponsabilidad familiar, orientando prácticas cotidianas hacia el desarrollo de la autonomía, el cuidado y el bienestar, dando cumplimiento a lo dispuesto en los Decretos nacionales 1072 de 2015 y 1075 de 2015.

La Secretaría de Educación del Distrito, considera necesario adelantar la contratación de una persona de apoyo y acompañamiento a estudiantes, docentes, directivos docentes y administrativos, en la implementación de actividades de promoción de estilos de vida saludable y manejo de brotes infectocontagiosos, en contexto escolar, de acuerdo con la orientación técnica de la Dirección de Bienestar Estudiantil. Lo anterior, con el fin de garantizar el acceso y permanencia de los estudiantes del sistema educativo oficial, y sumado a que no existe personal de planta suficiente para el desarrollo específico de esta labor, se requiere contratar servicios profesionales para satisfacer esta necesidad.

Finalmente, la presente contratación se encuentra respaldada a través del Proyecto de Inversión No 7736 “Fortalecimiento del bienestar de los estudiantes matriculados en el sistema educativo oficial a través del fomento de estilos de vida saludable, alimentación escolar y movilidad escolar en Bogotá” a cargo de la Dirección de Bienestar Estudiantil, la cual se encuentra incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

a. **OBJETO:** Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a estudiantes, docentes, directivos docentes y administrativos, en la implementación de actividades de promoción de estilos de vida saludable y manejo de brotes infectocontagiosos, en contexto escolar, de acuerdo con la orientación técnica de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

b. TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

c. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: 85111508

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
(F) Servicios	85000000	85110000	85111500

d. PLAZO DE EJECUCIÓN:
El plazo del contrato será de tres (3) meses, contados a partir del acta de inicio, articulados con el cierre del calendario escolar en las IED, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.

e. VALOR DEL CONTRATO:
El valor del contrato es de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($6.648.000)**. Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

Nota: El valor del contrato corresponde monto que se obtiene de multiplicar los honorarios mensuales por el plazo del contrato. Para establecer el valor de los honorarios mensuales, además de dar aplicación a la tabla que para el efecto adopte la SED, se deberá hacer el cálculo teniendo como punto de partida el valor diario de los honorarios, el cual debe expresarse en **cifra cerrada sin centavos y preferiblemente en unidad cerrada de mil**.

f. FORMA DE PAGO:

1. Un primer pago proporcional sobre la base de **DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE ($2.216.000)**, por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día del respectivo mes, si a ello hubiere lugar.
2. Pagos mensuales iguales por el valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE ($2.216.000)**,
3. Un pago final sobre la base de **DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE ($2.216.000)**, por los días ejecutados durante el último mes de ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar.

Cada pago requiere previa presentación del Informe de actividades por parte del contratista y de la certificación y/o aprobación del supervisor, el comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente, presentación del formato exigido por la Dirección Financiera debidamente diligenciado y la factura o documento equivalente, cuando aplique.

Nota: En implementación a la Ley 2024 de 2020 - *"Ley de pagos a plazos justos"*, del Decreto Reglamentario 1733 de 2020 y del Decreto Distrital 189 de 2020; el plazo de pago a contratistas será máximo de treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista.

g. LUGAR DE EJECUCIÓN:
La ejecución del contrato tendrá lugar en Bogotá D.C.

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; pagos que de acuerdo con lo establecido en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 debe realizarlo mes vencido. 3). Practicarse y

presentar el examen preocupacional de que trata el artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya, y allegar el respectivo certificado. **4).** Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar. **5).** Presentar la respectiva factura o su documento equivalente, cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. **6).** Mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la SED, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. **7).** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá al momento de la terminación del contrato efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. **8).** Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de éste, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del contrato efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato. **9).** Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no puede presentar radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **10).** Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, el carné que se le haya entregado y que lo acredita como contratista de la SED, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien éste designe. **11).** Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. **12).** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la SED a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **13).** Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato. **14).** Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato. **15).** Cuando el contratista deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, entre otros.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades, deberá seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la normatividad vigente sobre el particular y las disposiciones internas sobre la materia. **16).** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. **17).** Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la

SED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. **18).** Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. **19).** Respetar la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. **20).** Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. **21).** En el evento que se hayan constituido garantías, el contratista deberá cumplir los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. **22)** El contratista deberá allegar la información producida en virtud de la ejecución de sus actividades, en el medio que establezca el supervisor, la cual hará parte de la cuenta de cobro para el último pago. **23)** Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia. **24)** EL CONTRATISTA se obliga a acreditar ante la SED el cumplimiento de sus obligaciones de aporte al Sistema Seguridad Social Integral en relación con el último pago del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que le corresponde el pago respectivo de dicho aporte, de acuerdo a plazos fijados en la normativa aplicable. En caso que no allegue al supervisor el cumplimiento de sus obligaciones, será reportado por aquél ante la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP, sin perjuicio de las demás sanciones contractuales y de ley aplicables. Lo anterior no aplica en el evento que entre a operar la retención y giro de los aportes directamente por la SED. 25) Previo a la suscripción del acta de inicio deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL.

j) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones: **1.** Efectuar el reporte de presuntos casos en la IED, asociados con brotes infectocontagiosos, al equipo de seguimiento epidemiológico de la Subred Integrada de Servicios de Salud. **2.** Aplicar de manera inmediata el protocolo de la IED para el manejo inicial de cualquier brote infectocontagioso y activar la ruta de atención, incluyendo la Respuesta Integral de Atención - RIA, en situaciones críticas que afecten el bienestar de los estudiantes, articulándose con el equipo de la estrategia Respuesta Integral de Orientación Pedagógica (RIO P). **3.** Adelantar acciones pedagógicas con estudiantes, docente, directivos docentes y personal administrativo, para la prevención de brote infectocontagiosos en las sedes de la IED asignada, durante las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio o su delegado. **4.** Adelantar acciones pedagógicas e implementar estrategias, acciones y proyectos de la Estrategia de Promoción del Bienestar para la promoción en estilos de vida saludable, de acuerdo con el lineamiento de la DBE (alimentación saludable, actividad física, movilidad segura y prevención de accidentes); en las sedes de la IED asignada, durante las fechas y horas acordadas con el (la) rector (a) del colegio o su delegado. **5.** Apoyar las campañas concertadas de tamizaje de talla y peso, y vacunación, que lleve a cabo la Secretaría Distrital de Salud (SDS) en la IED asignada. **6.** Participar en los procesos de capacitación que programe la SED y la SDS para facilitar el desarrollo de sus actividades en la IED asignada y sus respectivas sedes. **7.** Apoyar a la brigada escolar institucional en la actualización de los Planes Escolares de Gestión del Riesgo, Emergencias y Cambio climático. **8.** Colaborar como apoyo al primer respondiente de la IED asignada, en casos de accidentes escolares y acorde con lo establecido en la ruta de manejo de accidentes escolares de la SED. **9.** Hacer uso y reporte semanal en los aplicativos de la herramienta pedagógica y presentar informes periódicos, junto con evidencias de su desarrollo, en las matrices o esquemas, dispuestas por la DBE. **10.** Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MISMA

La presente contratación directa se realiza en razón a la necesidad de la SED de desarrollar la actividad descrita en el objeto y no contar en la actualidad con personal de planta para su desarrollo.

El presente contrato de prestación de servicios encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa *"para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"*.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, que prevé lo siguiente:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

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

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

- **IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

  Título técnico en auxiliar de enfermería o afines. Bachiller con formación Técnico Laboral en auxiliar de enfermería.

- **EXPERIENCIA REQUERIDA:**
  Técnico en auxiliar de enfermería o afines, sin experiencia ó Bachiller con formación Técnico Laboral con 12 meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato.

  NOTA: Para el cumplimiento de los anteriores requisitos, serán aplicables las equivalencias contenidas en la tabla de honorarios de la Secretaría de Educación de Distrito.

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

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

PERSPECTIVA COMERCIAL: El Código de Comercio establece: ARTÍCULO 1o. APLICABILIDAD DE LA LEY COMERCIAL. Los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, y los casos no regulados expresamente en ella serán decididos por analogía de sus normas. A su vez el artículo 23 indica: ARTÍCULO 23. ACTOS QUE NO SON MERCANTILES. No son mercantiles: 1) La adquisición de bienes con destino al consumo doméstico o al uso del adquirente y la enajenación de los mismos o de los sobrantes; 2) La adquisición de bienes para producir obras artísticas y la enajenación de éstas por su autor; 3) Las adquisiciones hechas por funcionarios o empleados para fines de servicio público; 4) Las enajenaciones que hagan directamente los agricultores o ganaderos de los frutos de sus cosechas o ganados, en su estado natural. Tampoco serán mercantiles las actividades de transformación de tales frutos que efectúen los agricultores o ganaderos, siempre y cuando dicha transformación no constituya por sí misma una empresa, y 5) La prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales. De conformidad con lo anterior al futuro contratista no le es aplicable la ley comercial.

PERSPECTIVA FINANCIERA: Este aspecto es aplicable al futuro contratista que esté obligado a llevar y reportar estados financieros y demás características financieras.

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL: El artículo 6 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 expresamente señala que: "De la verificación de las condiciones de los proponentes…No se requerirá de este requisito, ni de clasificación, en los casos de contratación directa…" Lo anterior no obsta para que la Entidad, desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía, verifique la información del futuro contratista respecto de la capacidad organizacional de la que dispone para la ejecución del contrato.

PERSPECTIVA TECNICA: En el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente, de las funciones a cargo de Subsecretaría solicitante y/o de la dependencia que requiere los servicios del futuro contratista; con la presente contratación se pretende contratar una persona que cuente con Título técnico en auxiliar de enfermería o afines. Bachiller con formación Técnico Laboral en auxiliar de enfermería, que cumpla con este perfil; teniendo en cuenta el impacto que generan las necesidades misionales de la Dirección de Bienestar Estudiantil, como área encargada de dirigir, ejecutar y controlar las políticas de bienestar dirigidas a los estudiantes de la matrícula oficial.

6. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

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

7. ANÁLISIS DEL RIESGO

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externa	Ejecución	Riesgos económicos	Incremento de costos operativos en los que puede incurrir el contratista con ocasión de la ejecución contractual	Puede implicar el aumento en el costo del servicio	2	3	5	Riesgo medio	Contratista	La experiencia del contratista y su idoneidad contribuyen a determinar con mayor certeza el costo en la ejecución	2	3	5	Riesgo medio	SI	SED y Contratista	Desde la etapa previa del 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 a el proceso contractual y constantemente por parte del contratista

2	General	Externa	Ejecución	Riesgos 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	Riesgo alto	Contratista	El contratista deberá cumplir las reglas internas respecto al pago en lo referentes a los tiempos y formatos	3	3	6	Riesgo medio	No	Contratista	Desde la ejecución del contrato	Hasta la finalización del contrato	De acuerdo a la forma de pago pactada se envía al contratista el archivo con los formatos de pago	Mensualmente
3	General	Externa	Ejecución	Riesgos Regulatorios	Modificación de impuestos por cambio en la normatividad tributaria	Puede generar un incremento en el costo del servicio	1	2	3	Riesgo bajo	Contratista	En caso de generarse un desequilibrio económico por valor superior al 30%, se modificará el contrato , adicionando el valor	1	2	3	Riesgo bajo	No	Contratista y SED	Firma del contrato	Hasta la finalización del contrato	Verificando la normatividad tributaria aplicable a la ejecución contractual	Constantemente
4	General	Interno	Ejecución	Riesgos operacionales	Falla en los sistemas operativos y de información necesarios para la ejecución de actividades surgidas con ocasión del contrato	Dificultades para la adecuada ejecución del contrato	3	3	6	Riesgo alto	SED y Contratista	La Sed cuenta con una oficina de asistencia a fallas técnicas, mecánicas, tecnológicas u operativas en caso de presentarse	3	3	6	Riesgo alto	Si	SED y contratista	Desde la ejecución del contrato	Hasta la finalización del contrato	Dispone del personal de ayuda técnica para el normal funcionamiento de los sistemas operativos	Constantemente
5	General	Externo	Ejecución	Riesgos sociales y políticos	Medidas adoptadas, con ocasión de la Emergencia sanitaria Decretada por el Gobierno Nacional	Puede generar dificultades al contratista en la ejecución del contrato	2	4	6	Riesgo alto	SED y Contratista	Las obligaciones planteadas en el contrato de prestación de servicios pueden ser desarrolladas de manera virtual	2	4	6	Riesgo alto	Si	SED y contratista	Desde el Decreto de aislamiento obligatorio y/o cuarentena	Hasta el levantamiento del decreto de aislamiento	Informes de ejecución de las obligaciones contratuales	Diario, semana o mensual

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 el (la) el (la) Director (a) de Bienestar Estudiantil o a quien el Ordenador (a) del Gasto designe, quien deberá observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la SED, el Manual de supervisión e Interventoría y demás normas vigentes que regulan la materia.

Sin perjuicio de lo anterior y, atendiendo la especificidad del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor tendrá el deber de cumplir lo siguiente: **1)** El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas y que el contratista se encuentre afiliado al Sistema de Riesgos Laborales. **2)** Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. **3)** Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. **4)** Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la

reglamentación que esté vigente en la SED en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. **5)** Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. **6)** Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. **7)** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. **8)** El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. **9)** El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **10)** Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe. **11)** Verificar y solicitar al contratista el certificado médico preocupacional en los términos que señala el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. **12)** Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, dentro de los cinco (5) días siguientes. **13)** Verificar el registro por parte del contratista de la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. **14)** Remitir mensualmente a la Oficina de Contratos, la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma 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 ll, de la página de Colombia Compra Eficiente.

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

10. CESIÓN

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

11. LIQUIDACION

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

12. MULTAS:

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

13. PENAL PECUNIARIA:

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

14. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES – DECLARACIÓN ESPECIAL:

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

15. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD:

Son aplicables al presente contrato el sometimiento a las leyes nacionales, la terminación, modificación, interpretación unilaterales y caducidad, en los términos establecidos en la normatividad vigente, en especial en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993 o en las normas que lo modifique o sustituyan.

16. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en ejecución del contrato o por cualquier otra causa y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se abstendrá de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros; por ningún medio, la información, documentos o fotografías, relacionados con los documentos que conozcan en desarrollo y por virtud del presente Contrato, salvo disposición o mandato judicial y/o legal o con previa autorización escrita de la SED. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula dará lugar a que EL (LA) CONTRATISTA, a título de pena y sin necesidad de reconvención judicial, cancele a la Secretaría de Educación del Distrito. la suma correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total contratado, para lo cual EL (LA) CONTRATISTA autoriza a la Entidad para descontar de los saldos a su favor las sumas que por aplicación de esta cláusula resulte deberle. En caso de no poderse hacer descuentos por ausencia de saldos, se cobrará por vía ejecutiva, para lo cual el presente documento prestará mérito ejecutivo.

17. INDEMNIDAD:

El contratista deberá mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA al tenor de lo normado en el Decreto 1082 de 2015 mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la SED, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

18. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y LA NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN: (Art. 14 Decreto Distrital 189 de 2020 y Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 de la Secretaria Jurídica Distrital)

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

19. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

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

22. DERECHOS DE AUTOR / PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN: (Cuando aplique)

Los derechos patrimoniales sobre los productos que se realicen en virtud del cumplimiento de las obligaciones y entregables establecidos en el contrato serán a perpetuidad 100% de propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 23 de 1982 modificada por las Leyes 44 de 1993, 1450 de 2011 y demás normas vigentes que regulen la materia, sin perjuicio al derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Directiva Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. Adicionalmente, en el evento que EL (LA) CONTRATISTA requiera utilizar la información derivada de la ejecución del contrato a futuro, lo podrá realizar previa autorización de la Secretaría de Educación del Distrito.

23. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:

El presente contrato será ejecutado por EL CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre la SED y EL CONTRATISTA.

24. NORMATIVIDAD APLICABLE:

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, manuales, procedimientos, instructivos, circulares y demás lineamientos vigentes en la SED.

25. EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y CARÁCTER VINCULANTE DE LOS DOCUMENTOS:

Los estudios y documentos previos, la Solicitud de Ordenación Contractual, y en general todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y postcontractual, configuran el respectivo expediente como parte integral del presente contrato y tienen carácter vinculante en la relación jurídica, que se establece con la suscripción del presente contrato.

26. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:

El contrato se entiende perfeccionado cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, mientras que para su ejecución se requiere de la existencia del registro presupuestal correspondiente, la aprobación de las garantías por parte de la SED, cuando aplique, y la suscripción del acta de inicio.

Nota: El perfeccionamiento del contrato en Secop II, se entiende incorporado en la plataforma con la aprobación de las partes.

27. DOMICILIO:

Para todos los efectos legales, contractuales y fiscales atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Bogotá Distrito Capital, donde para constancia y de conformidad con su contenido lo suscriben.

28. DOCUMENTOS ANEXOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

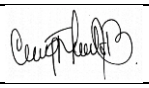
DOCUMENTOS	FOLIOS

CDP	01
TALENTO HUMANO	01
SOC	03

Firmas Autorizadas:

_____
FIRMA DEL AREA SOLICITANTE
DANIEL EDUARDO MORA CASTAÑEDA
Director de Bienestar Estudiantil

Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:

ASPECTO	NOMBRE Y CARGO/VINCULACION	FIRMA
Proyectó - Jurídico	Cindy Florido Bolaños – Abogada Contratista DBE	
Proyectó - técnico	Liliana Fernanda Rodríguez – Contratista DBE	

0112 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

UNIDAD EJECUTORA 01

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
Firmado digitalmente por LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
Fecha: 2022.08.23 15:47:09 -05'00'

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ

RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 2941

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

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

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O230116011300000007736	Fortalecimiento del bienestar de los estudiantes matriculados en el sistema educativo oficial a través del fomento de estilos de vida saludable, alimentación escolar y movilidad escolar en Bogotá	O2320202009911121 Servicios de la administración pública relacionados con la educación	1-100-F001 VA-Recursos distrito	365.640.000
			Total	**365.640.000**

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES, DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS, EN LA IMPLEMENTACION DE ACTIVIDADES DE PROMOCION DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Y MANEJO DE BROTES INFECTOCONTAGIOSOS, EN CONTEXTO ESCOLAR, DE ACUERDO CON LA ORIENTACION TECNICA DE LA DIRECCION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.

Se expide a solicitud de CARLOS ALBERTO REVERON PEAA Cargo SOLICITANTE CDP GENERALmediante oficio número 2955 de AGOSTO 22 DE 2022.

Bogotá D.C. AGOSTO 23 DE 2022

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

Aprobó: LACASTIBLANC 23.08.2022

Elaboró: RHERNANDEZ 23.08.2022

Impresión: 23.08.2022-15:30:21 LACASTIBLANC 0000299990 0001

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RV: Solicitud CDP- promotoras del Bienestar . CDP2941

JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>

Mié 24/08/2022 8:28

Para: JOSE FERNANDO GONZALEZ ORTIZ <jfgonzalez@educacionbogota.gov.co>

1 archivos adjuntos (153 KB)

PSMFormato_CDP0000299990.pdf;

psi

Jhostyn Hernando Guavita Trujillo
Contratista
Dirección de Bienestar Estudiantil
Subsecretaría de Acceso y Permanencia
Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: (+571) 324 1000
Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co

| Secretaría de Educación del Distrito

| Secretaría de Educación del Distrito

www.educacionbogota.edu.co

Información: Línea 195

De: YESID ALBERTO ORCASITAS VEGA <yorcasitas@educacionbogota.gov.co>
Enviado: miércoles, 24 de agosto de 2022 7:01
Para: JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>; JUAN DAVID BALAGUERA CARRASQUILLA <jbalaguerac@educacionbogota.gov.co>
Cc: GENNY CAROLINA RINCON BAEZ <CRINCON@educacionbogota.gov.co>
Asunto: Fwd: Solicitud CDP- promotoras del Bienestar . CDP2941

Buenos días,

Envió CDP de promotoras del Bienestar para continuar con el trámite.

Obtener Outlook para iOS

De: LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <lacastiblancop@educacionbogota.gov.co>
Enviado: Tuesday, August 23, 2022 10:27:50 PM
Para: CARLOS ALBERTO REVERON PENA <creveron@educacionbogota.gov.co>
Cc: DANIEL EDUARDO MORA CASTANEDA <dmorac@educacionbogota.gov.co>; YESID ALBERTO ORCASITAS VEGA <yorcasitas@educacionbogota.gov.co>; GENNY CAROLINA RINCON BAEZ <CRINCON@educacionbogota.gov.co>; CARLOS ANDRES LADINO CORTES <cladino@educacionbogota.gov.co>; SAMIR HERNANDO ELJAIEK JULIO <seljaiek@educacionbogota.gov.co>; ANDREA LORENA BERACASA VILLARRAGA <aberacasa@educacionbogota.gov.co>; SILVIA PAULET SANABRIA ORTIZ <ssanabria@educacionbogota.gov.co>; MARITZA FONTECHA OTALORA <mfontecha@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RE: Solicitud CDP- promotoras del Bienestar . CDP2941

Cordial saludo estimado doctor Reveron

Remito CDP2941 BogData. En estado aprobado Director Financiero.

Cordial saludo,

BOGOTÁ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Leonardo Alfonso Castiblanco Páez
Director Financiero
Secretaría de Educación del Distrito
Av El Dorado Nº 66 - 63
lacastiblancop@educacionbogota.gov.co

De: JAIME JUNGUITO CARDENAS <jjunguito@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: 23 de agosto de 2022 11:45
Para: LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <lacastiblancop@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: Solicitud CDP- promotoras del Bienestar . CDP2941

Buenos días Jefe

Estado: REVISADO

Cordialmente,

Jimmy

De: SOLICITUD CDP <solicitudcdp@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: 23 de agosto de 2022 10:00
Para: JAIME JUNGUITO CARDENAS <jjunguito@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: Solicitud CDP- promotoras del Bienestar

Buenos días:

Estado: ELABORADO para revisión #Bogdata: 299990 y #Cdp_2941.

Cordial saludo,

RUTH YASBLEYDI HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
CONTRATISTA - OFICINA DE PRESUPUESTO
DIRECCION FINANCIERA
Secretaria de Educación-Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 3241000 Ext. 4343

De: CARLOS ALBERTO REVERON PENA <creveron@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: 23 de agosto de 2022 2:10
Para: SOLICITUD CDP <solicitudcdp@educacionbogota.gov.co>
CC: JUAN PABLO CHAVEZ ALFONSO <jchaveza@educacionbogota.gov.co>; DANIEL EDUARDO MORA CASTANEDA <dmorac@educacionbogota.gov.co>; YESID ALBERTO ORCASITAS VEGA <yorcasitas@educacionbogota.gov.co>; GENNY CAROLINA RINCON BAEZ <CRINCON@educacionbogota.gov.co>; CARLOS ANDRES LADINO CORTES <cladino@educacionbogota.gov.co>; SAMIR HERNANDO ELJAIEK JULIO <seljaiek@educacionbogota.gov.co>; ANDREA LORENA BERACASA VILLARRAGA <aberacasa@educacionbogota.gov.co>; SILVIA PAULET SANABRIA ORTIZ <ssanabria@educacionbogota.gov.co>
Asunto: Solicitud CDP- promotoras del Bienestar

Buen Día,

Agradezco su colaboración con el fin de dar trámite a la solicitud de CDP adjunta, de la Dirección de Bienestar.

Cordial Saludo,

Carlos Alberto Reverón Peña
Subsecretario de Acceso y Permanencia
Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: (+571) 324 1000 **Ext.:** 3109
Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

De: DANIEL EDUARDO MORA CASTANEDA <dmorac@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: 22 de agosto de 2022 19:01

Para: ANDREA LORENA BERACASA VILLARRAGA <aberacasa@educacionbogota.gov.co>
CC: YESID ALBERTO ORCASITAS VEGA <yorcasitas@educacionbogota.gov.co>; GENNY CAROLINA RINCON BAEZ <CRINCON@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: Solicitud CDP- promotoras del Bienestar

Lorena:

Buenas Tardes.

Para tu revisión y trámite, remito Solicitud CDP- promotoras del Bienestar, con los soportes respectivos, del asunto en referencia, Quedamos pendientes de tus comentarios. Gracias

Cordialmente,

DANIEL EDUARDO MORA CASTAÑEDA
Director
Dirección de Bienestar Estudiantil
Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: (+571) 324 1000 **Ext.:** 3126
Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

Preparo el correo Andrea Salazar

De: YESID ALBERTO ORCASITAS VEGA <yorcasitas@educacionbogota.gov.co>
Enviado: lunes, 22 de agosto de 2022 15:00
Para: DANIEL EDUARDO MORA CASTANEDA <dmorac@educacionbogota.gov.co>
Cc: GENNY CAROLINA RINCON BAEZ <CRINCON@educacionbogota.gov.co>; ANDREA CAROLINA SALAZAR GUTIERREZ <acsalazar@educacionbogota.gov.co>
Asunto: Solicitud CDP- promotoras del Bienestar

Buenas tardes jefe,

Envió 1 solicitud de CDP para contratación de las 55 Promotoras del Bienestar , Una vez validados y firmados por favor enviar al subsecretario con copia a Andrea lorena de la SAP para su respectivo tramite . formato de solicitud de CDP 2022.

Quedo atento,

Yesid Orcasitas

Por favor evita imprimir, a menos que sea estrictamente necesario, al preferir el uso de documentos digitales se ahorra agua, energía y recursos forestales.
_____ La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En cumplimiento de lo previsto en el tercer inciso del artículo 3º del Decreto Distrital 492 de 2019 "***Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones"***, expide **AUTORIZACIÓN** para la celebración de contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, siempre que se cumpla a cabalidad con los siguientes requisitos, a saber:

1. Certificación expedida por parte de la Dirección de Talento Humano en la que se establezca la inexistencia de personal de planta suficiente para el desarrollo específico del objeto a contratar, o que el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

2. Estudios previos debidamente suscritos por el(los) responsable(s) del área en los que se certifique la idoneidad y experiencia de la(s) persona(s) con la(s) que se suscribirá(n) el(los) contrato(s) con objeto igual y se sustente las características y necesidades de la(s) contratación(es) a realizar.

3. Solicitud de Ordenación de Contratación suscrita por el (la) delegado(a) en la ordenación del gasto y el(la) Director(a) o Jefe(a) del área responsable de la contratación.

La Dirección de Contratación deberá presentar un informe semestral al Despacho de la Secretaria, en el que se detallen las contrataciones celebradas en uso de la presente autorización.

Esta autorización estará vigente para las contrataciones que se celebren durante el año 2022.

Expedida en Bogotá D.C., a los **18 de noviembre de 2021**

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

Aprobaciones a través de correo institucional:
Revisó y Aprobó: Lisi Amalfi Álvarez, Jefe (E) Oficina Asesora Jurídica
Nasly Jennifer Ruiz, Subsecretaria de Gestión Institucional
Revisó: Angela María González L., Contratista Despacho
Elaboró: Elda Francy Vargas Bernal, Directora de Contratación

.

3063

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que, en la Secretaría de Educación de Bogotá, no existe personal de planta suficiente para el desarrollo específico de esta labor: Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a estudiantes, docentes, directivos docentes y administrativos, en la implementación de actividades de promoción de estilos de vida saludable y manejo de brotes infectocontagiosos, en contexto escolar, de acuerdo con la orientación técnica de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

Se expide en Bogotá D.C., a los 22 días del mes de agosto de 2022, de acuerdo con la solicitud realizada por DANIEL EDUARDO MORA CASTAÑEDA, Director Bienestar Estudiantil, mediante memorando No. I-2022-85816 del 18/08/2022 y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto No. 1068 del 27 de mayo de 2015, norma que compiló lo preceptuado en los Decretos 1737 de 1998 y 2209 de 1998.

EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON

Director de Talento Humano

RE: APROBACION DOCUMENTOS CONTRATACION CPS GRUPO 8-2022-EQUIPO PROMOTORAS DE SALUD

CARLOS ALBERTO REVERON PENA <creveron@educacionbogota.gov.co>

Sáb 27/08/2022 10:19

Para: SAMIR HERNANDO ELJAIEK JULIO <seljaiek@educacionbogota.gov.co>

CC: SILVIA PAULET SANABRIA ORTIZ <ssanabria@educacionbogota.gov.co>;DIANA ISABEL BAN ESTUPINAN <dban@educacionbogota.gov.co>;CARLOS ANDRES LADINO CORTES <cladino@educacionbogota.gov.co>;JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>;SANDRA YOLIMA OSPINA SABOGAL <syospina@educacionbogota.gov.co>;MARTHA INES GUIZA ROJAS <mguizar@educacionbogota.gov.co>;DANIEL EDUARDO MORA CASTANEDA <dmorac@educacionbogota.gov.co>

Aprobado. Continuar trámite

De: SAMIR HERNANDO ELJAIEK JULIO <seljaiek@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: viernes, 26 de agosto de 2022 7:07 p. m.
Para: CARLOS ALBERTO REVERON PENA <creveron@educacionbogota.gov.co>
CC: SILVIA PAULET SANABRIA ORTIZ <ssanabria@educacionbogota.gov.co>; DIANA ISABEL BAN ESTUPINAN <dban@educacionbogota.gov.co>; CARLOS ANDRES LADINO CORTES <cladino@educacionbogota.gov.co>; JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>; SANDRA YOLIMA OSPINA SABOGAL <syospina@educacionbogota.gov.co>; MARTHA INES GUIZA ROJAS <mguizar@educacionbogota.gov.co>; DANIEL EDUARDO MORA CASTANEDA <dmorac@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: APROBACION DOCUMENTOS CONTRATACION CPS GRUPO 8-2022-EQUIPO PROMOTORAS DE SALUD

Cordial saludo respetado Carlos,
Adjunto DOCUMENTOS CONTRATACION CPS GRUPO 8-2022-EQUIPO PROMOTORAS DE SALUD, revisados y con visto bueno para aprobación y firma.

No	NOMBRE	CDP	ITEM	VALOR CTO
1	MARITZA ALEJANDRA MURCIA	2941	650	$ 6.648.000
2	MARTHA ANGELLY SANCHEZ	2941	652	$ 6.648.000
3	MARTHA LUCIA HERNANDEZ MARTIN	2941	653	$ 6.648.000
4	WENDY NATALY BOSSA AGUILERA	2941	666	$ 6.648.000

OBJETO: Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a estudiantes, docentes, directivos docentes y administrativos, en la implementación de actividades de promoción de estilos de vida saludable y manejo de brotes infectocontagiosos, en contexto escolar, de acuerdo con la orientación técnica de la Dirección de Bienestar Estudiantil.
PLAZO DE EJECUCIÓN:
El plazo del contrato será de tres (3) meses, contados a partir del acta de inicio, articulados con el cierre del calendario escolar en las IED, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
VALOR DEL CONTRATO:
El valor del contrato es de SEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($6.648.000).

Atentamente,
SAMIR H ELJAIEK J
SAP

De: DANIEL EDUARDO MORA CASTANEDA <dmorac@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: viernes, 26 de agosto de 2022 4:55 p. m.
Para: SAMIR HERNANDO ELJAIEK JULIO <seljaiek@educacionbogota.gov.co>
CC: JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>; ANDREA CAROLINA SALAZAR GUTIERREZ <acsalazar@educacionbogota.gov.co>; GENNY CAROLINA RINCON BAEZ <CRINCON@educacionbogota.gov.co>; SANDRA YOLIMA OSPINA SABOGAL <syospina@educacionbogota.gov.co>; JUAN DAVID BALAGUERA CARRASQUILLA <jbalaguerac@educacionbogota.gov.co>; JOHANNA ASTRID LOMBANA HORTUA <jlombana@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: APROBACION DOCUMENTOS CONTRATACION CPS GRUPO 8-2022-EQUIPO PROMOTORAS DE SALUD

Samir:

Cordial saludo,

Envío documentos para contratar a las personas del siguiente listado previa revisión del equipo jurídico de la DBE. Lo anterior para la respectiva revisión y aprobación:

No	NOMBRE	CDP	ITEM	VALOR CTO
1	MARITZA ALEJANDRA MURCIA	2941	650	$ 6.648.000
2	MARTHA ANGELLY SANCHEZ	2941	652	$ 6.648.000
3	MARTHA LUCIA HERNANDEZ MARTIN	2941	653	$ 6.648.000
4	WENDY NATALY BOSSA AGUILERA	2941	666	$ 6.648.000

También se pueden consultar en:

MARITZA ALEJANDRA MURCIA FINALES
MARTHA ANGELLY SANCHEZ FINALES
MARTHA LUCIA HERNANDEZ MARTIN FINALES
WENDY NATALY BOSSA AGUILERA FINALES

Cordialmente,

DANIEL EDUARDO MORA CASTAÑEDA
Director
Dirección de Bienestar Estudiantil
Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: (+571) 324 1000 **Ext.:** 3126
Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

Preparó: Jhoanna Gallo A

De: JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>
Enviado: viernes, 26 de agosto de 2022 16:34
Para: DANIEL EDUARDO MORA CASTANEDA <dmorac@educacionbogota.gov.co>
Cc: ANDREA CAROLINA SALAZAR GUTIERREZ <acsalazar@educacionbogota.gov.co>; GENNY CAROLINA RINCON BAEZ <CRINCON@educacionbogota.gov.co>; SANDRA YOLIMA OSPINA SABOGAL <syospina@educacionbogota.gov.co>; JUAN DAVID BALAGUERA CARRASQUILLA <jbalaguerac@educacionbogota.gov.co>; JOHANNA ASTRID LOMBANA HORTUA <jlombana@educacionbogota.gov.co>
Asunto: APROBACION DOCUMENTOS CONTRATACION CPS GRUPO 8-2022-EQUIPO PROMOTORAS DE SALUD

Buenas tardes.

Cordial saludo.

Estimada Daniel, envío adjunto documentos para contratar a las personas del siguiente listado previa revisión del equipo jurídico de la DBE. Lo anterior para la respectiva aprobación y envío a la SAP (SAMIR HERNANDO ELJAIEK) y posterior aprobación del señor subsecretario.

No	NOMBRE	CDP	ITEM	VALOR CTO
1	MARITZA ALEJANDRA MURCIA	2941	650	$ 6.648.000
2	MARTHA ANGELLY SANCHEZ	2941	652	$ 6.648.000
3	MARTHA LUCIA HERNANDEZ MARTIN	2941	653	$ 6.648.000
4	WENDY NATALY BOSSA AGUILERA	2941	666	$ 6.648.000

También se pueden consultar en:

MARITZA ALEJANDRA MURCIA FINALES

MARTHA ANGELLY SANCHEZ FINALES

MARTHA LUCIA HERNANDEZ MARTIN FINALES

WENDY NATALY BOSSA AGUILERA FINALES

Quedo atento y muchas gracias.

Cordialmente.

Jhostyn Hernando Guavita Trujillo

Contratista

Dirección de Bienestar Estudiantil

Subsecretaría de Acceso y Permanencia

Av. El Dorado No. 66 - 63

Código postal: 111321

PBX: (+571) 324 1000

Fax: 315 34 48

www.educacionbogota.edu.co

| Secretaría de Educación del Distrito

| Secretaría de Educación del Distrito

www.educacionbogota.edu.co

Información: Línea 195

De: SANDRA YOLIMA OSPINA SABOGAL <syospina@educacionbogota.gov.co>
Enviado: viernes, 26 de agosto de 2022 16:14
Para: JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: APROBADOS - DOCUMENTOS CONTRATACION CPS GRUPO 8-2022-EQUIPO PROMOTORAS DE SALUD

Buena tarde apreciado Jhostyn

Remito aprobado el grupo 8, de documentos para la contratación de promotoras de bienestar, que se relacionan a continuación:

No	NOMBRE	CDP	ITEM	VALOR CTO
1	MARITZA ALEJANDRA MURCIA	2941	650	$ 6.648.000
2	MARTHA ANGELLY SANCHEZ	2941	652	$ 6.648.000
3	MARTHA LUCIA HERNANDEZ MARTIN	2941	653	$ 6.648.000
4	WENDY NATALY BOSSA AGUILERA	2941	666	$ 6.648.000

Atentamente,

SANDRA YOLIMA OSPINA SABOGAL

Abogada - Contratista

Dirección de Bienestar Estudiantil

Av. El Dorado No. 66 - 63

Código postal: 111321

PBX: 324 1000

Fax: 315 34 48

www.educacionbogota.edu.co

| Secretaría de Educación del Distrito

| Secretaría de Educación del Distrito

www.educacionbogota.edu.co

De: JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>
Enviado: viernes, 26 de agosto de 2022 4:38 a. m.
Para: SANDRA YOLIMA OSPINA SABOGAL <syospina@educacionbogota.gov.co>
Asunto: APROBACION DOCUMENTOS CONTRATACION CPS GRUPO 8-2022-EQUIPO PROMOTORAS DE SALUD

Estimada Sandra Buenos dias.

Adjunto documentos relacionados a continuación para tu respectivo aval. Documentos previamente revisados por los abogados asignados.

No	NOMBRE	CDP	ITEM	VALOR CTO
1	MARITZA ALEJANDRA MURCIA	2941	650	$ 6.648.000
2	MARTHA ANGELLY SANCHEZ	2941	652	$ 6.648.000
3	MARTHA LUCIA HERNANDEZ MARTIN	2941	653	$ 6.648.000
4	WENDY NATALY BOSSA AGUILERA	2941	666	$ 6.648.000

También se pueden consultar en:

MARITZA ALEJANDRA MURCIA FINALES

MARTHA ANGELLY SANCHEZ FINALES

MARTHA LUCIA HERNANDEZ MARTIN FINALES

WENDY NATALY BOSSA AGUILERA FINALES

Quedo atento y muchas gracias.

Cordialmente

Jhostyn Hernando Guavita Trujillo

Contratista

Dirección de Bienestar Estudiantil

Subsecretaría de Acceso y Permanencia

Av. El Dorado No. 66 - 63

Código postal: 111321

PBX: (+571) 324 1000

Fax: 315 34 48

www.educacionbogota.edu.co

| Secretaría de Educación del Distrito

| Secretaría de Educación del Distrito

www.educacionbogota.edu.co

Información: Línea 195

Por favor evita imprimir, a menos que sea estrictamente necesario, al preferir el uso de documentos digitales se ahorra agua, energía y recursos forestales.
_____ La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co