



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-2022-88872**

Fecha: **26-08-2022**

Fecha de Elaboración: Agosto 2022

La Subsecretaría de Gestión Institucional, como Ordenadora del Gasto y la Dirección de Servicios Administrativos, 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: 7818 – “Fortalecimiento Institucional a la Gestión Educativa en Bogotá D.C”**
2. **COMPONENTE: 7818- Gestión Documental**
3. **ITEM: 7818-112**
4. **CDP: N° 2980, fecha: 25 de agosto 2022**
5. **OBJETO:** Prestar servicios de apoyo para el proceso de organización archivística en las historias laborales activas de la Secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

6. CONSTATAción IDONEIDAD / EXPERIENCIA

OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ, identificado con C.C./NIT 79.905.675, 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 académico, tecnólogo en gestión documental y técnico en asistencia en organización de archivos.

Formación complementaria: English dot Works 1,2,3,4,5,6 (Ingles), fortalecimiento de las competencias claves en lectura critica, razonamiento, cuantitativa y ciencias naturales, comunicación asertiva, Windows XP, Excel, Word, Multimedia, Power Point, internet y redes y Microsoft avanzado.

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: 1 Año y 8 Meses los cuales corresponden a experiencia relacionada con gestion documental, 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. VALIDACION DE LA INFORMACION DEL POSIBLE CONTRATISTA EN LA HOJA DE VIDA DEL SIDEAP¹

Nombre y cargo o vínculo contractual de persona responsable de la verificación	Fecha de la Verificación	Firma de la persona responsable de la verificación
Jorge Eliecer Velásquez Perilla	18 de agosto 2022	

8. ÍNDOLE DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación</p>	<p>SOC SOLICITUD ORDENACIÓN DE CONTRATACIÓN Contratación Directa - Prestación de Servicios profesionales o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos</p>
--	---

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		1
5.	Autorización para la celebración de contratos con objetos iguales	X		1
6.	Certificación para la contratación de servicios calificados o altamente calificados		X	
4.	Hoja de vida función pública – SIDEAP (Persona natural - persona Jurídica) – Pantallazo de validación de la hoja de vida en SIDEAP	X		3
5.	Registro y publicación de la declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses - SIGEP	X		1
6.	Documento de identificación del contratista, legible y completo	X		1
7.	Documento que acredite el trámite de la definición de la situación militar (solo para hombres menores de 50 años)	X		1
8.	Tarjeta /Registro o Matrícula profesional (cuando aplique)	X		1
9.	Certificado de vigencia de la Tarjeta /Registro o Matrícula profesional		X	
10.	Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (Consejo Superior de la Judicatura - abogado; Junta Central de Contadores - Contador; COPNIA - Ingeniero o Arquitecto; etc.)		X	
10.	Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales	X		2
11.	Certificaciones de otros Estudios en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	X		9
12.	Soportes de experiencia profesional o laboral (Según corresponda)	X		8
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.		X	
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

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.



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

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	X		1
23.	Registro Único Tributario – RUT	X		1
24.	Registro Identificación Tributario -RIT	X		1
25.	Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de salud y pensión	X		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:

NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ
Subsecretaría de Gestión Institucional
Ordenador del Gasto

ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL
Directora de Servicios Administrativos

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

11-IF-026
V.4



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

Fecha de Elaboración	05	08	2022
----------------------	----	----	------

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Secretaría de Educación del Distrito en desarrollo de su misión, con el propósito de garantizar el derecho a la educación y para brindar una educación de calidad a los niños y niñas matriculados en el sector educativo oficial de la ciudad, adelanta procesos administrativos que incluyen la verificación, seguimiento y control de las metas del Plan de Desarrollo y las del Plan Sectorial de Educación.

Para llevar a cabo dichos fines educativos y de acuerdo a lo contemplado en el 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*”, y según lo establecido en el artículo 37, literal F, G, H y I, la Dirección de Servicios Administrativos, tiene bajo su responsabilidad, el proceso de Gestión Documental de la entidad.

Teniendo en cuenta los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá; es necesario implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA, el cual es regulado por la entidad mediante Resolución 2204 de 05 diciembre de 2014, a fin de gestionar la correcta administración, organización, conservación y preservación de los documentos que son generados por la Secretaría de Educación del Distrito como apoyo eficaz a la gestión de los procesos tanto misionales como de apoyo.

Por lo tanto y con el fin de dar continuidad con la implementación de los diferentes aspectos del proceso de Gestión Documental de la Secretaria de Educación del Distrito, dentro de los cuales se encuentra la conformación de los expedientes de historias laborales del personal administrativo y docente, los cual respaldan los derechos laborales y pensionales, resulta necesario contar con personal con habilidades que permitan apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en la ejecución del proyecto de organización de historias laborales de la Entidad, y así dar cumplimiento a las metas y proyectos definidos por la entidad y acción de mejora establecida en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) suscrito con el Archivo General de la Nación.

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 de apoyo para realizar la organización documental de las historias laborales activas.

La presente contratación se encuentra enmarcada dentro de las metas establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD, proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el objetivo apoyar la administración, conservación y acceso a la información de los documentos que son generados por la



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

Secretaría de Educación del Distrito

Por lo anterior, la Secretaria de Educación del Distrito requiere para la Dirección de Servicios Administrativos contar con la prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área de gestión documental, con la idoneidad y experiencia relacionada conforme al perfil requerido, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 2, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que las entidades podrán contratar de forma directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con las actividades y funciones de la Dependencia y siempre que no exista personal de planta suficiente para el fin requerido por la Entidad, como consta en la certificación de la Dirección de Talento Humano, adjunta a este proceso.

La presente contratación se encuentra enmarcada dentro de los objetivos específicos del proyecto de inversión 7818 "Fortalecimiento Institucional para la Gestión Educativa en Bogotá D.C."

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

a. **OBJETO:** Prestar servicios de apoyo para el proceso de organización archivística en las historias laborales activas de la secretaria de educación del distrito, de acuerdo con los lineamientos brindados por el Archivo General la Nación y Archivo de Bogotá.

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

c. **CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:** Código UNSPSC **80111604** – Necesidades de dotación de personal técnico.

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F- Servicios	80000000- Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	80110000 – Servicios de Recursos Humanos	80111600- Servicios de Personal Temporal

d. **PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo del contrato será de seis (06) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

e. **VALOR DEL CONTRATO:**

El valor del contrato es de **DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (18.492.000)** 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.

f. **FORMA DE PAGO:**



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

1. Un primer pago proporcional sobre la base de TRES MILLONES OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$3.082.000), 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 TRES MILLONES OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$3.082.000)
3. Un pago final proporcional sobre la base de TRES MILLONES OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$3.082.000) 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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos

(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 acredite como contratista de la SED, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien éste designe. **11).** Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. **12).** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la SED a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **13).** Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del



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

objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato. **14).** Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato. **15).** Cuando el contratista deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, entre otros.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades, deberá seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la normatividad vigente sobre el particular y las disposiciones internas sobre la materia. **16).** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. **17).** Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la SED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. **18).** Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. **19).** Respetar la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. **20).** Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. **21).** En el evento que se hayan constituido garantías, el contratista deberá cumplir los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. **22)** El contratista deberá allegar la información producida en virtud de la ejecución de sus actividades, en el medio que establezca el supervisor, la cual hará parte de la cuenta de cobro para el último pago. **23)** Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia. **24)** EL CONTRATISTA se obliga a acreditar ante la SED el cumplimiento de sus obligaciones de aporte al Sistema Seguridad Social Integral en relación con el último pago del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que le corresponde el pago respectivo de dicho aporte, de acuerdo a plazos fijados en la normativa aplicable. En caso que no allegue al supervisor el cumplimiento de sus obligaciones, será reportado por aquél ante la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP, sin perjuicio de las demás sanciones contractuales y de ley aplicables. Lo anterior no aplica en el evento que entre a operar la retención y giro de los aportes directamente por la SED. **25)** Previo a la suscripción del acta de inicio deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL.

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. Atender en el tiempo que se establezca y con la calidad (completitud, pertinencia y consistencia)



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

requerida los radicados asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procedimientos de: Gestión de Correspondencia de Entrada y Gestión de Correspondencia de Salida.

2. Realizar la organización archivística (clasificar, ordenar, depurar, foliar, rotular y hoja de control) de las Historias Laborales activas de la Secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Servicios Administrativos, Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.

3. Elaborar o actualizar el inventario documental de las Historias Laborales activas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo de organización de archivos y normatividad vigente.

4. Realizar el apoyo técnico en el levantamiento de información y diagnóstico de los archivos de la Secretaria de Educación del Distrito.

5. Dar cumplimiento a las metas de producción para el desarrollo de las actividades del proceso de organización archivística de las historias laborales activas, las cuales son fijadas por parte del Supervisor del contrato.

6. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.

7. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales.

8. Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas.

9. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por la supervisora y que guarden concordancia con el objeto contractual.

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*



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

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:**

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto contractual, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas en los estudios previos. Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar.

Para estos efectos y teniendo en cuenta el objeto del contrato, se debe definir el perfil requerido atendiendo las siguientes generalidades:

IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Formación Académica: técnico profesional, tecnólogo en gestión documental, administración documental, tecnología en administración de sistemas de información y/o documentación y áreas a fines.

- **EXPERIENCIA REQUERIDA:** Experiencia Laboral: Dieciocho (18) meses relacionada en gestión



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

documental.

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 registrarán 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 técnico profesional, tecnólogo en gestión documental, tecnólogo administración documental, tecnología en administración de sistemas de información y/o documentación y áreas a fines. De conformidad con lo anterior al futuro contratista no les es aplicable la ley comercial.

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

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

PERSPECTIVA TECNICA: En el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente, de las funciones a cargo de Subsecretaria solicitante y/o de la dependencia que requiere los servicios del futuro contratista; con la



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

presente contratación se pretende

El artículo 2º del Decreto 330 de 2008, señala como objeto de la Secretaría de Educación del Distrito, el de "(...) orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral".

Igualmente, dentro de las funciones señaladas en el Decreto 330 de 2008, la Secretaría de Educación del Distrito tiene como responsabilidad desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo. Adicionalmente, la SED tiene como Misión "Promover la oferta educativa de la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad".

De esta forma, las actividades que actualmente desarrolla la Dirección de Servicios Administrativos deben reforzarse para alcanzar los objetivos propuestos y el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 37, literal F, G, H y I del Decreto No. 330 de 2008, para lo cual se necesita del apoyo que permita el desarrollo de las actividades establecidas en el marco del proceso de gestión documental.

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

CLASE DE RIESGO	Tipificación riesgo	Estimación del riesgo				ASIGNADO A		OBSERVACIONES
	Descripción	Probabilidad	Impacto	Estimación	Forma de Mitigarlo	Contratista	SED	
Operacional	Incremento en los costos operativos	Improbable	Insignificante	0.3%	Teniendo en cuenta que el contratista conoce los costos y gastos al momento de la celebración	x		Obedece a los costos y gastos en los que debe incurrir el contratista con ocasión de la



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

					del contrato			ejecución el objeto contractual.
Económico	Demora justificada en el pago de honorarios	Improbable	Insignificante	0.3%	El contratista deberá adelantar todas las gestiones necesarias para que la entidad realice el correspondiente pago, dentro de los términos establecidos por la entidad.		x	En virtud de las dinámicas propias de la administración pública, el contratista asume las obligaciones propias normales del procedimiento de pagos.
Financiero	Modificación de impuestos	Posible	Insignificante	0.4%	En caso de generarse un desequilibrio económico por un valor superior al 30%, se modificará el contrato, adicionando el valor faltante para que el equilibrio económico se mantenga.		x	Cuando en el desarrollo del contrato se modifican las tarifas de los impuestos o se crean nuevos impuestos o eliminan los ya existentes, siempre y cuando sean aplicables al contrato.
Regulatorio	Cambio del régimen de	Improbable	Insignificante	0.3%	En caso de generarse un desequilibrio económico		x	Toda norma de obligatorio cumplimiento



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

	contratación que afecte el contrato y las condiciones pactadas en él				por un valor superior al 30%, se modificará el contrato, adicionando el valor faltante para que el equilibrio económico se mantenga.			o para la SED que modifique las condiciones pactadas en el contrato, sobre todo en cuanto a las cláusulas que contienen obligaciones del contratista, serán introducidas al contrato, sin que medie negociación alguna con el contratista, toda vez que la SED no tiene la facultad de negociar apartes normativos de obligatorio cumplimiento.
Tecnológico	Falla en los sistemas operativos y de información	Posible	Mayor	0.7%	Obedece a fenómenos ajenos a las partes, pero que por su origen han de		x	Se presentan con ocasión de fallas técnicas, mecánicas, tecnológicas



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

	ón, necesario s para la ejecución de las actividade s surgidas con ocasión del contrato				ser previstos y mitigados por la SED, mediante los corresponde ntes mantenimien tos y soluciones por parte de los profesionales competentes.			u operativas que impiden de manera efectiva la ejecución contractual.
Operacional	Increment o en los costos operativo	Improbabl e	Insignifica nte	0.3%	Teniendo en cuenta que el contratista conoce los costos y gastos al momento de la celebración del contrato	x		Obedece a los costos y gastos en los que debe incurrir el contratista con ocasión de la ejecución el objeto contractual.

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 (la) **Director (A) 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.

Sin perjuicio de lo anterior y, atendiendo la especificidad del objeto del contrato y de las obligaciones a



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos

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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos

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. 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.



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

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

14. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES – DECLARACIÓN ESPECIAL:

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

15. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD:

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

16. CONFIDENCIALIDAD:

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



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

cualquier otra causa y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se abstendrá de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros; por ningún medio, la información, documentos o fotografías, relacionados con los documentos que conozcan en desarrollo y por virtud del presente Contrato, salvo disposición o mandato judicial y/o legal o con previa autorización escrita de la SED. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula dará lugar a que EL CONTRATISTA, a título de pena y sin necesidad de 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 CONTRATISTA, autoriza a la Entidad para descontar de los saldos a su favor las sumas que por aplicación de esta cláusula resulte deberle. En caso de no poderse hacer descuentos por ausencia de saldos, se cobrará por vía ejecutiva, para lo cual el presente documento prestará mérito ejecutivo.

17. INDEMNIDAD:

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

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

El Contratista se compromete y obliga con la Secretaría de Educación del Distrito a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en la gestión contractual, así como durante la suscripción, ejecución y terminación del contrato, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 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.



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

20. PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO, 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 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



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

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
1. Solicitud de ordenación contratación	1
2. Certificado No existencia de personal	1
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1

Firmas Autorizadas:

ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL

DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Elaboró:

Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:

ASPECTO	NOMBRE Y CARGO/VINCULACION	FIRMA
Jurídico		
Técnico	Mauricio Orlando Rincón Hernández – Contratista DSA Diana Paola Ovalle Barreto – Contratista DSA	
Financiero		

RV: GD_Solicitud_Orden_Contratación_Oscar_Leonardo_Marin

MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>

Lun 29/08/2022 10:24

Para: DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>

📎 4 archivos adjuntos (7 MB)

Documentos_Personales.pdf; Idoneidad_Experiencia.pdf; Consultas.pdf; Documentos_Previos.pdf;

Cordialmente,

--

**Mauricio Rincón Hernández**

Contratista

Dirección de Servicios Administrativos:

Gestión Documental

Av. El Dorado No. 66 – 63

Nivel Central: (+571)3241000 **Ext.:** 3115

Código Postal: 111321

www.educacionbogota.edu.co**Información:** Línea 195

--

De: NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ <nruizg@educacionbogota.gov.co>**Fecha:** lunes, 29 de agosto de 2022, 8:01 a.m.**Para:** ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ <eacardonah@educacionbogota.gov.co>**CC:** ANA KARENINA AGUILERA ELY <aaguilerae@educacionbogota.gov.co>, HAROLD ANDRES PEREZ PALACIO <hperezp@educacionbogota.gov.co>, MAYRA YINETH GALEANO BERGAÑO <mygaleano@educacionbogota.gov.co>, MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>, ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL <aangulov@educacionbogota.gov.co>, JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>**Asunto:** RV: GD_Solicitud_Orden_Contratación_Oscar_Leonardo_Marin

Estimada Esperanza, cordial saludo.

Con toda atención me permito enviar solicitud de contratación de Oscar Leonardo Marín (DSA).

Agradezco continuar con el trámite respectivo.

Muchas gracias.



Nasly Jennifer Ruíz González

Subsecretaria de Gestión Institucional

Secretaría de Educación del Distrito

Avenida El Dorado No. 66-63

Código Postal: 111321

Tel. (571) 324 1000 ext. 3009

De: ANA KARENINA AGUILERA ELY <aaguilerae@educacionbogota.gov.co>

Enviado: viernes, 26 de agosto de 2022 18:02

Para: NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ <nruizg@educacionbogota.gov.co>

Cc: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL <aangulov@educacionbogota.gov.co>; JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>; HAROLD ANDRES PEREZ PALACIO <hperezp@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: GD_Solicitud_Orden_Contratación_Oscar_Leonardo_Marin

Apreciada Jefe, cordial saludo.

Con toda atención me permito enviar solicitud de contratación de Oscar Leonardo Marín (DSA), revisada, para tu aprobación.

Si estás de acuerdo por favor enviar a la Dra. Esperanza Cardona, con copia a mi (para seguimiento) y demás destinatarios de este correo.



Ana Karenina Aguilera Ely

Asesora Jurídica

Subsecretaria de Gestión Institucional

Secretaría de Educación del Distrito

Avenida El Dorado No. 66-63

Código Postal: 111321

Tel. (571) 324 1000 ext. 9000

Muchas gracias.

De: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL <aangulov@educacionbogota.gov.co>

Enviado: viernes, 26 de agosto de 2022 3:48 p. m.

Para: ANA KARENINA AGUILERA ELY <aaguilerae@educacionbogota.gov.co>

Cc: JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: GD_Solicitud_Orden_Contratación_Oscar_Leonardo_Marin

Ana k buenas Tardes

Remito para tu revisión y posterior aprobación de la SGI, la solicitud de contratación DSA-GD_Solicitud_Orden_Contratación_Oscar_Leonardo_Marin_GESTION DOCUMENTAL el cual se

encuentra revisado y validado por mí.

PAA Ítem No 7818-112

Gracias



Ana Lucía Angulo Villamil
Directora
Dirección de Servicios Administrativos
Secretaría de Educación del Distrito
PBX (+57) 3241000 Ext.: 3300
www.educacionbogota.edu.co
Av. el Dorado No. 66-63

De: JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: viernes, 26 de agosto de 2022 1:26 p. m.

Para: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL <aangulov@educacionbogota.gov.co>

CC: MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>; DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>

Asunto: GD_Solicitud_Orden_Contratación_Oscar_Leonardo_Marin

Buenas tardes jefe,

Remito los documentos de Oscar Leonardo Marín, contratista del grupo de gestión documental, para el nuevo contrato, revisados, para su aprobación y posterior tramite.

Ítem No 7818-112

Cordialmente,



Jorge Eliecer Velásquez Perilla

Contratista Dirección
de Servicios Administrativos

Av. El Dorado No. 66 – 63

Nivel Central: (+571)3241000 **Ext.:** 3300

Código Postal: 111321

Fax: 315 3448

www.educacionbogota.edu.co

Información: Línea 195

De: MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>

Enviado: viernes, 26 de agosto de 2022 11:45 a. m.

Para: JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>

Cc: DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>

Asunto: GD_Solicitud_Orden_Contratación_Oscar_Leonardo_Marin

Cordial saludo, Jorge

Con el fin de iniciar los trámites correspondientes a la contratación de servicios apoyo a la gestión en la entidad durante el II semestre 2022 y de acuerdo a las indicaciones dadas por la Dirección de Servicios Administrativos, me permito solicitar la revisión de la documentación adjunta para posterior aprobación y firma en el SOC de la hoja de vida, solicitud de ordenación de contratación y estudios previos a nombre del contratista Oscar Leonardo Marin **No Item 7818-112** con el fin de ser aprobado por la Dirección de Servicios Administrativos y Subsecretaría de Gestión Institucional.

Se adjunta a la presente los siguientes documentos en el orden indicado en el Instructivo operativo contratación prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión 2022:

DOCUMENTOS PERSONALES:

- Hoja de Vida del SIDEAP, debidamente actualizada, firmada por el contratista y supervisor del contrato y con la correspondiente declaración sobre inhabilidades.
- Constancia de Validación de la Hoja de Vida Sideap.
- Declaración de bienes y rentas del SIDEAP, debidamente actualizada y firmada (Téngase en cuenta que su diligenciamiento no corresponde a posesión)
- Registro y publicación del reporte de bienes y rentas y conflicto de intereses SIDEAP
- Cédula de ciudadanía
- Examen médico pre ocupacional (Optometría y énfasis osteomuscular)
- Registro Único Tributario – RUT(actualizado, donde conste la actividad a realizar descrita con la numeración tributaria, que debe coincidir con la prevista en el RIT) Registro de identificación tributaria –RIT
- Certificado de la cuenta bancaria

DOCUMENTOS PREVIOS

- Solicitud de ordenación contractual –SOC con radicado SIGA

- o Estudios Previos
- o Certificación de Inexistencia de Talento humano
- o CDP
- Certificación de objetos iguales

IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

- o Documentos de Idoneidad (Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales/ Certificaciones de otros Estudios no Formales)
- o Soportes de experiencia laboral
- Formato Reporte de Experiencia

CONSULTAS

- o Personería Distrital - Antecedentes disciplinarios
- o Procuraduría General de la Nación - Antecedentes disciplinarios
- o Contraloría General de la República - Antecedentes fiscales
- o Certificado de la Policía Nacional - Antecedentes judiciales
- o Consulta sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- o Autorización para consulta de inhabilidades por Delitos Sexuales
- o Consulta de inhabilidades por Delitos Sexuales
- o Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de salud y pensión
- o Declaración juramentada con relación al Artículo 8 de la Ley 80 de 1993. Incluidos los adicionales de las Leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1778 de 2016.
- o Certificación de Declaración juramentada -Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales. Decreto Distrital 189 de 2020.

Quedo atento

Cordialmente,

--

**Mauricio Rincón Hernández**

Contratista

Dirección de Servicios Administrativos:

Gestión Documental

Av. El Dorado No. 66 – 63

Nivel Central: (+571)3241000 **Ext.:** 3115

Código Postal: 111321

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

3092

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 para el proceso de organización archivística de las historias laborales activas de la Secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.

Se expide en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de agosto de 2022, de acuerdo con la solicitud realizada por ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL, Directora de Servicios Administrativos, mediante memorando No. I-2022-85524 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.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Edder Harvey Rodríguez Laiton". The signature is stylized and somewhat cursive.

EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON

Director de Talento Humano

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 2980

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

LEONARDO
ALFONSO
CASTIBLANCO
PAEZ

Firmado digitalmente
por LEONARDO
ALFONSO CASTIBLANCO
PAEZ
Fecha: 2022.08.25
09:17:03 -05'00'

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

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

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O2301160113000007818	Fortalecimiento Institucional para la Gestión Educativa en Bogotá D.C.	O232020200991121 Servicios de la administración pública relacionados con la educación	1-100-F001 VA-Recursos distrito	18.492.000
			Total	18.492.000

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LAS HISTORIAS LABORALES ACTIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS BRINDADOS POR EL ARCHIVO GENERAL LA NACIÓN Y ARCHIVO DE BOGOTÁ.

Se expide a solicitud de NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ Cargo SOLICITANTE CDP GENERAL mediante oficio número 2935 de AGOSTO 22 DE 2022.

Bogotá D.C. AGOSTO 24 DE 2022

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

Aprobó: LACASTIBLANC 24.08.2022

Elaboró: RHERNANDEZ 24.08.2022

Impresión: 24.08.2022-18:36:35 LACASTIBLANC 0000300443 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.

RV: Solicitud_11_CDPs_2934-2944_PAA_7818_Funcionamiento-Gestion_Documental_Archivo. CDP2971 al CDP2981

MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>

Jue 25/08/2022 12:33

Para: DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>

11 archivos adjuntos (2 MB)

PSMFormato_CDP0000300444.pdf; PSMFormato_CDP0000300443.pdf; PSMFormato_CDP0000300440.pdf; PSMFormato_CDP0000300439.pdf; PSMFormato_CDP0000300438.pdf; PSMFormato_CDP0000300434.pdf; PSMFormato_CDP0000300432.pdf; PSMFormato_CDP0000300430.pdf; PSMFormato_CDP0000300427.pdf; PSMFormato_CDP0000300425.pdf; PSMFormato_CDP0000300423.pdf;

Buenas tardes, Diana

Te remito los CDP para continuar el proceso de contratación

Mil gracias

Cordialmente,

--



Mauricio Rincón Hernández

Contratista
Dirección de Servicios Administrativos:
Gestión Documental
Av. El Dorado No. 66 – 63
Nivel Central: (+571)3241000 Ext.: 3115
Código Postal: 111321
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

--

De: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL <aangulov@educacionbogota.gov.co>

Fecha: jueves, 25 de agosto de 2022, 12:23 p.m.

Para: MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>, JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: Solicitud_11_CDPs_2934-2944_PAA_7818_Funcionamiento-Gestion_Documental_Archivo. CDP2971 al CDP2981

Mauricio y Jorge

Favor continuar con los tramites

Gracias



Ana Lucía Angulo Villamil

Directora
Dirección de Servicios Administrativos
Secretaría de Educación del Distrito
PBX (+57) 3241000 Ext.: 3300
www.educacionbogota.edu.co
Av. el Dorado No. 66-63

De: LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <lacastiblanco@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: jueves, 25 de agosto de 2022 10:43 a. m.

Para: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL <aangulov@educacionbogota.gov.co>

CC: MAYRA YINETH GALEANO BERGAÑO <mygaleano@educacionbogota.gov.co>; CAMILO ALBERTO RAMOS LARA <caramos@educacionbogota.gov.co>; JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>; MARITZA FONTECHA OTALORA <mfontecha@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RE: Solicitud_11_CDPs_2934-2944_PAA_7818_Funcionamiento-Gestion_Documental_Archivo. CDP2971 al CDP2981

Cordial saludo estimada Ana Lucia

Remito en estado aprobado Director Financiero los siguientes CDP.

Solicitud	#Bogdata	#Cdp
2944	300423	2971
2943	300425	2972
2942	300427	2973
2941	300430	2974
2940	300432	2975
2939	300434	2976
2938	300438	2977
2937	300439	2978
2936	300440	2979
2935	300443	2980
2934	300444	2981

Cordial saludo,



Leonardo Alfonso Castiblanco Páez
 Director Financiero
 Secretaría de Educación del Distrito
 Av El Dorado N° 66 - 63
lacastiblanco@educacionbogota.gov.co

De: JAIME JUNGUITO CARDENAS <jjunguito@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: 24 de agosto de 2022 14:29

Para: LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <lacastiblanco@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: Solicitud_11_CDPs_2934-2944_PAA_7818_Funcionamiento-Gestion_Documental_Archivo. CDP2971 al CDP2981

Buenas tardes Jefe

Estado: REVISADO

Cordialmente,

Jimmy

De: SOLICITUD CDP <solicitudcdp@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: 24 de agosto de 2022 11:58

Para: JAIME JUNGUITO CARDENAS <jjunguito@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: Solicitud_11_CDPs_2934-2944_PAA_7818_Funcionamiento-Gestion_Documental_Archivo

Buenos días:

Estado: ELABORADOS para revisión.

Solicitud	#Bogdata	#Cdp
2944	300423	2971
2943	300425	2972
2942	300427	2973
2941	300430	2974
2940	300432	2975
2939	300434	2976
2938	300438	2977
2937	300439	2978
2936	300440	2979
2935	300443	2980
2934	300444	2981

Cordial saludo,



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

RUTH YASBLEYDI HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ

CONTRATISTA - OFICINA DE PRESUPUESTO

DIRECCION FINANCIERA

Secretaria de Educación-Alcaldía Mayor de Bogotá

Tel: (571) 3241000 Ext. 4343

De: NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ <nruiz@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: 24 de agosto de 2022 8:56

Para: SOLICITUD CDP <solicitudcdp@educacionbogota.gov.co>

CC: MAYRA YINETH GALEANO BERGAÑO <mygaleano@educacionbogota.gov.co>; ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL <aangulov@educacionbogota.gov.co>; CAMILO ALBERTO RAMOS LARA <caramos@educacionbogota.gov.co>; JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morincoh@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: Solicitud_11_CDPs_2934-2944_PAA_7818_Funcionamiento-Gestion_Documental_Archivo

Estimados, Cordial saludo.

Con toda atención remito la solicitud de 11 CDPs con la siguiente información:

LÍNEA PAA	DESCRIPCIÓN OBJETO CONTRACTUAL	PROYECTO	OBJETO DE GASTO Apoteosys	VALOR DEL CDP	Nº SC (Apc)

7818-102	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LAS HISTORIAS LABORALES ACTIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS BRINDADOS POR EL ARCHIVO GENERAL LA NACIÓN Y ARCHIVO DE BOGOTÁ	7818	O2301160113000000781803014	18.492.000	\$	2
7818-112	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LAS HISTORIAS LABORALES ACTIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS BRINDADOS POR EL ARCHIVO GENERAL LA NACIÓN Y ARCHIVO DE BOGOTÁ	7818	O2301160113000000781803014	18.492.000	\$	2
7818-104	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LAS HISTORIAS LABORALES ACTIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS BRINDADOS POR EL ARCHIVO GENERAL LA NACIÓN Y ARCHIVO DE BOGOTÁ	7818	O2301160113000000781803014	18.492.000	\$	2
7818-105	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LAS HISTORIAS LABORALES ACTIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS BRINDADOS POR EL ARCHIVO GENERAL LA NACIÓN Y ARCHIVO DE BOGOTÁ	7818	O2301160113000000781803014	18.492.000	\$	2
7818-106	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LAS HISTORIAS LABORALES ACTIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS BRINDADOS POR EL ARCHIVO GENERAL LA NACIÓN Y ARCHIVO DE BOGOTÁ	7818	O2301160113000000781803014	18.492.000	\$	2
O21202020080484520-42	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	SERVICIOS DE ARCHIVOS	O21202020080484520	11.346.000	\$	2
O21202020080484520-44	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	SERVICIOS DE ARCHIVOS	O21202020080484520	11.346.000	\$	2
O21202020080484520-46	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	SERVICIOS DE ARCHIVOS	O21202020080484520	11.346.000	\$	2
O21202020080484520-47	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	SERVICIOS DE ARCHIVOS	O21202020080484520	11.346.000	\$	2
O21202020080484520-50	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	SERVICIOS DE ARCHIVOS	O21202020080484520	11.346.000	\$	2
O21202020080484520-51	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	SERVICIOS DE ARCHIVOS	O21202020080484520	11.346.000	\$	2

Agradezco continuar el trámite.

Muchas gracias.

Nasly Jennifer Ruíz González

Subsecretaria de Gestión Institucional

Secretaría de Educación del Distrito

Avenida El Dorado No. 66-63

Código Postal: 111321

Tel. (571) 324 1000 ext. 3009

De: MAYRA YINETH GALEANO BERGAÑO <mygaleano@educacionbogota.gov.co>
Enviado: martes, 23 de agosto de 2022 21:17
Para: NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ <nruizg@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: Solicitud_11_CDPs_2934-2944_PAA_7818_Funcionamiento-Gestion_Documental_Archivo

Buenas tardes, Doctora Jennifer,

Con toda atención remito la solicitud de 11 CDPs con la siguiente información:

LÍNEA PAA	DESCRIPCIÓN OBJETO
7818-102	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LAS HISTORIAS LABORALES ACTIVAS DE LA SECRETARÍA DE
7818-112	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LAS HISTORIAS LABORALES ACTIVAS DE LA SECRETARÍA DE
7818-104	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LAS HISTORIAS LABORALES ACTIVAS DE LA SECRETARÍA DE
7818-105	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LAS HISTORIAS LABORALES ACTIVAS DE LA SECRETARÍA DE
7818-106	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LAS HISTORIAS LABORALES ACTIVAS DE LA SECRETARÍA DE
O21202020080484520-42	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE
O21202020080484520-44	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE
O21202020080484520-46	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE
O21202020080484520-47	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE
O21202020080484520-50	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE
O21202020080484520-51	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE

Esta información se encuentra revisada para aprobación. En caso de estar de acuerdo, por favor remitir al correo solicitudcdp@educacionbogota.gov.co, con copia a los destinatarios de la cadena de correos.

Muchas gracias,

Cordialmente,



Mayra Yineth Galeano Bergaño

Contratista SGI

Subsecretaria de Gestión Institucional

Secretaria de Educación del Distrito

Avenida El Dorado No. 66-63

Código Postal: 111321

Tel. (571) 324 1000 ext. 3009

www.educacionbogota.edu.co

De: CAMILO ALBERTO RAMOS LARA <caramos@educacionbogota.gov.co>
Enviado: martes, 23 de agosto de 2022 3:02 p. m.
Para: MAYRA YINETH GALEANO BERGAÑO <mygaleano@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: Solicitud_11_CDPs_2934-2944_PAA_7818_Funcionamiento-Gestion_Documental_Archivo

Hola Mayra

Te copio con el ajuste que te comenté.

Gracias por tu paciencia



Camilo Alberto Ramos Lara

Contratista

Dirección de Servicios Administrativos

Av. El Dorado No. 66 – 63

Nivel Central: (+571)3241000

Código Postal: 111321

Fax: 315 3448

www.educacionbogota.edu.co

Información: Línea 195

De: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL <aangulov@educacionbogota.gov.co>

Enviado: lunes, 22 de agosto de 2022 9:49

Para: MAYRA YINETH GALEANO BERGAÑO <mygaleano@educacionbogota.gov.co>

Cc: JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>; JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>; CAMILO ALBERTO RAMOS LARA <caramos@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: Solicitud_11_CDPs_2934-2944_PAA_7818_Funcionamiento-Gestion_Documental_Archivo

Mayra buenos Días

Una vez revisada la Solicitud_11_CDPs_2934-2944_PAA_7818_Funcionamiento-Gestion_Documental_Archivo, doy visto bueno a la misma y se remite a la SGI para lo de su competencia.

Gracias



Ana Lucía Angulo Villamil
Directora
Dirección de Servicios Administrativos
Secretaría de Educación del Distrito
PBX (+57) 3241000 Ext.: 3300
www.educacionbogota.edu.co
Av. el Dorado No. 66-63

De: JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: lunes, 22 de agosto de 2022 8:52 a. m.

Para: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL <aangulov@educacionbogota.gov.co>

CC: CAMILO ALBERTO RAMOS LARA <caramos@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>

Asunto: Solicitud_11_CDPs_2934-2944_PAA_7818_Funcionamiento-Gestion_Documental_Archivo

Buenos días jefe Ana Lucía:

Envío adjunto los archivos con las solicitudes de **once (11) CDP's del 2934 al 2944**, con el fin de continuar con el trámite de modificación de 5 ítems de Inversión y 6 ítems de Funcionamiento.

Cordialmente,



Juan Pablo Rey Guzmán
Profesional Universitario
Dirección de Servicios Administrativos
Subsecretaría de Gestión Institucional
Av. El Dorado N° 66 – 63
Nivel Central: (601) 324 1000 Ext.: 3306
Código Postal: 111321
www.educacionbogota.gov.co
Información: Línea 195

De: CAMILO ALBERTO RAMOS LARA <caramos@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: 19 de agosto de 2022 10:38

Para: JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>

Asunto: PAA 7818 y Funcionamiento - Modificación y solicitud de CDP - Archivo

Cordial saludo Apreciado Juan Pablo,

Se requiere la modificación de los siguientes ítems:

Proyecto 7818:

ítems 7818-102, 7818-103, 7818-104, 7818-105, 7818-106

Idoneidad: FORMACIÓN ACADÉMICA EN TÉCNICO PROFESIONAL O TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN Y ÁREAS AFINES.

Plazo: 6 meses

Funcionamiento Servicio de Archivos:

ítems O21202020080484520-42, O21202020080484520-44, O21202020080484520-46, O21202020080484520-47, O21202020080484520-50, O21202020080484520-51.

Plazo: 6 meses

Justificación: Se realizan las modificaciones en los ítems mencionados, dadas las necesidades de contratación de la DSA.

Solicitud de CDP

Realizar la solicitud de CDP de acuerdo al archivo anexo.

Cordialmente



Camilo Alberto Ramos Lara

Contratista

Dirección de Servicios Administrativos

Av. El Dorado No. 66 – 63

Nivel Central: (+571)3241000

Código Postal: 111321

Fax: 315 3448

www.educacionbogota.edu.co

Información: Línea 195

De: MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>

Enviado: viernes, 19 de agosto de 2022 10:05

Para: CAMILO ALBERTO RAMOS LARA <caramos@educacionbogota.gov.co>

Cc: DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>

Asunto: SOLICITUD_CREACION_LINEAS_PAA_FUNCIONAMIENTO_INVERSION_SOLICITUD_CDP

Buenos días, Camilo

Teniendo en cuenta las indicaciones dadas por la Directora de Servicios Administrativos, me permito remitir la solicitud de creación de líneas en el Plan de Adquisición anual vigencia 2022 de funcionamiento e inversión, con el fin de tramitar la contratación con las siguientes características:

PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN EDUCATIVA EN BOGOTÁ D.C. - INVERSIÓN 7818						
No	OBJETO	PLAZO	VALOR ESTIMADO TOTAL	HONORARIO MENSUAL	EXPERIENCIA REQUERIDA	(IDONEIDAD) FORMACIÓN CONTRA
1	Prestar servicios de apoyo para el proceso de organización archivística en las historias laborales activas de la secretaria de educación del distrito, de acuerdo con los lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá	6 meses	\$ 18.492.000	\$ 3.082.000	18 MESES	FORMACIÓN ACADÉMICA EN TÉ PROFESIONAL O TECNÓLOGO EN DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA; INFORMACION Y/O DOCUMENTA AREAS A FINES.
2	Prestar servicios de apoyo para el proceso de organización archivística en las historias laborales activas de la secretaria de educación del distrito, de acuerdo con los lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá	6 meses	\$ 18.492.000	\$ 3.082.000	18 MESES	FORMACIÓN ACADÉMICA EN TÉ PROFESIONAL O TECNÓLOGO EN DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA; INFORMACION Y/O DOCUMENTA AREAS A FINES.
3	Prestar servicios de apoyo para el proceso de organización archivística en las historias laborales activas de la secretaria de educación del distrito, de acuerdo con los lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá	6 meses	\$ 18.492.000	\$ 3.082.000	18 MESES	FORMACIÓN ACADÉMICA EN TÉ PROFESIONAL O TECNÓLOGO EN DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA; INFORMACION Y/O DOCUMENTA AREAS A FINES.
4	Prestar servicios de apoyo para el proceso de organización archivística en las historias laborales activas de la secretaria de educación del distrito, de acuerdo con los lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá	6 meses	\$ 18.492.000	\$ 3.082.000	18 MESES	FORMACIÓN ACADÉMICA EN TÉ PROFESIONAL O TECNÓLOGO EN DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA; INFORMACION Y/O DOCUMENTA AREAS A FINES.
5	Adición y proroga al contrato 3075058 del 2021 que tiene por objeto prestar servicios de apoyo para el proceso de organización archivística en las historias laborales activas de la secretaria de educación del distrito, de acuerdo con los lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá	4 meses	\$ 11.968.000	\$ 2.992.000	18 MESES	FORMACIÓN ACADÉMICA EN TÉ PROFESIONAL O TECNÓLOGO EN DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA; INFORMACION Y/O DOCUMENTA AREAS A FINES.

Funcionamiento:

PROYECTO SERVICIOS DE ARCHIVOS - FUNCIONAMIENTO						
No	OBJETO	PLAZO	VALOR ESTIMADO TOTAL	HONORARIO MENSUAL	EXPERIENCIA REQUERIDA	(IDONEIDAD) FORMACIÓN CO
1	Prestar servicios de apoyo en la ejecución de las actividades establecidas en el proceso de gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito.	6 meses	\$ 11.346.000	\$ 1.891.000	11 MESES	BACHILLER
2	Prestar servicios de apoyo en la ejecución de las actividades establecidas en el proceso de gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito.	6 meses	\$ 11.346.000	\$ 1.891.000	11 MESES	BACHILLER
3	Prestar servicios de apoyo en la ejecución de las actividades establecidas en el proceso de gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito.	6 meses	\$ 11.346.000	\$ 1.891.000	11 MESES	BACHILLER
4	Prestar servicios de apoyo en la ejecución de las actividades establecidas en el proceso de gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito.	6 meses	\$ 11.346.000	\$ 1.891.000	11 MESES	BACHILLER
5	Prestar servicios de apoyo en la ejecución de las actividades establecidas en el proceso de gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito.	6 meses	\$ 11.346.000	\$ 1.891.000	11 MESES	BACHILLER
6	Prestar servicios de apoyo en la ejecución de las actividades establecidas en el proceso de gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito.	6 meses	\$ 11.346.000	\$ 1.891.000	11 MESES	BACHILLER

Cordialmente,

--



Mauricio Rincón Hernández
 Contratista
 Dirección de Servicios Administrativos:
 Gestión Documental
 Av. El Dorado No. 66 – 63
Nivel Central: (+571)3241000 **Ext.:** 3115
 Código Postal: 111321
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

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