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	12	12	2022

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La política educativa de Bogotá se fundamenta en los principios constitucionales que definen la educación como un derecho fundamental, inalienable, esencial e inherente a la dignidad humana; un derecho indispensable para la formación integral del individuo, el acceso al conocimiento, la preservación y desarrollo de la cultura, la convivencia ciudadana y la integración social. Por ende, la Secretaría de Educación del Distrito - SED debe promover la oferta educativa en la ciudad para gestionar el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad. Para ello la SED asegura el derecho a la educación, a través de colegios distritales modernos, humanos e incluyentes y de un proceso de formación democrático, participativo, permanente, personal, cultural y social.

Para llevar a cabo dichos fines educativos y de acuerdo a lo contemplado en el Decreto 310 de 2022 "*Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito*", y según lo establecido en el artículo 41, literal E,F,G y H, la Dirección de Servicios Administrativos, tiene bajo su responsabilidad, la administración del Archivo Central y el Proceso de Gestión Documental de la entidad, en consonancia con esta función se está ejecutando el Programa de Gestión Documental PGD, el cual se encuentra alineado al Plan Institucional de Archivos PINAR de la Secretaría de Educación del Distrito. Teniendo en cuenta los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación y los compromisos que deben cumplirse ante 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.

Para dar continuidad al proceso de Gestión Documental de la Secretaria de Educación del Distrito, dentro de los cuales se encuentra la conformación de los expedientes que evidencian el proceso educativo, el cual permite facilitar a los docentes y funcionarios administrativos y demás público en general la existencia y disponibilidad de la información que respalda sus derechos laborales y pensionales como también la información disponible para terceros, al tiempo que se aporta como un elemento democrático, transparente y participativo que permite ejercer el derecho de acceso a los documentos públicos e información, resulta necesario contar con personal con habilidades que permitan apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, y así dar cumplimiento a las metas propuestas por la Subsecretaría de Gestión Institucional.

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 mejorar la gestión del Archivo Central e implementación del proceso de gestión documental, a través de un mismo objeto contractual. Dichas contrataciones obedecen a las siguientes características y necesidades técnicas:
A. El Archivo de la Entidad y el Proceso de Gestión Documental, crece rápidamente por la gran cantidad de

documentos que diariamente produce la Secretaria de Educación del Distrito. Esto implica una labor de organización y manejo documental, que se traduce en una serie de actividades que no pueden ser apoyadas por una sola persona, ya que la organización documental tardaría demasiado tiempo; por lo que, en procura de los principios de la función pública, particularmente los de economía, celeridad y eficacia, es necesario contratar varios servicios de apoyo.

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

La contratación por efectuar se encuentra enmarcada dentro de las metas establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD, proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD e implementación del proceso de Gestión Documental, con el objetivo apoyar la administración, conservación y acceso a la información de los documentos que son generados por la 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, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, 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.

Esta contratación, de acuerdo con su objeto de gasto, se encuentra financiada por el rubro presupuestal O21202020080484520, rubro presupuestal denominado “Servicios de Archivos, correspondiente a recursos de funcionamiento”.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

a. OBJETO: Prestar servicios de apoyo en la ejecución de las actividades establecidas en el marco del proceso de gestión documental liderados por la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaria de Educación del Distrito.

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

c. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: Código UNSPSC 80111601 – Asistencia de oficina o administrativa temporal.

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 once (11) 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 **VEINTIUN MILLÓNES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. (21.846.000)** 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:

1. Un primer pago proporcional sobre la base UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.986.000), 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 base UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.986.000)
3. Un pago final proporcional sobre la base de base UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.986.000), 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 atención a la Ley *"Ley de pagos a plazos justos"*, 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 tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del

marco legal 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).** Previo a la suscripción del acta de inicio deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL. **3).** Actualizar la información de la 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, cuando por circunstancias específicas se requiera dicho trámite. **4).** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la SED a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **5).** Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, cuando sea requerido. **6).** 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 del informe para los correspondientes pagos. **7).** 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. **8).** Cuando el contratista deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, avisos, entre otros.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de la entidad, 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. **9).** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. **10).** Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. **11).** Cumplir 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. **12).** 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. **13).** Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (éste último cuando aplique), de conformidad con la establecido en la normatividad vigente. **14).** Presentar y/o actualizar el certificado del examen preocupacional de que trata el artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. **15).** 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 de este y obtener el certificado de paz y salvo del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe final 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. **16).** Los documentos y expedientes físicos y digitales que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo su responsabilidad y deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Igualmente, a la terminación del contrato, el Contratista deberá efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo de este y obtener el recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de final del contrato. **17).** 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. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no debe

presentar radicados a cargo sin atender en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **18).** Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, el carné que se le haya entregado y que lo acredita como contratista de la SED, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien éste designe. **19).** Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a éste hubiere lugar. **20).** Presentar la respectiva factura, cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario al cual pertenece, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. **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).** Mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o del personal a su cargo 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. **23)** Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.

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 y gestionar con oportunidad y calidad los radicados asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procedimientos de gestión de correspondencia de entrada y correspondencia de salida.

2. Dar cumplimiento a las metas de producción establecida por la supervisión del contrato, de acuerdo con las actividades asignadas en el marco de la ejecución del proceso de gestión documental.

3.Apoyar con la clasificación, ordenación, depuración, punteo, inserción, foliación, rotulación y elaboración de hoja de control de los documentos que conforman cada expediente de la Secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo de organización de archivos de gestión.

4.Apoyar en la ejecución de los procedimientos asociados al proceso de gestión documental; Transferencias documentales primarias, eliminación documental, préstamo y consulta de expedientes del archivo central,

identificación de expedientes del fondo documental acumulado, digitalización de documentos y traslado de unidades de conservación, tanto en el nivel central, local y archivo central de la Secretaria de Educación del Distrito.

5.Realizar el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales de los expedientes generados por la Secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con lo estipulado en el instructivo de organización de archivos de gestión y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.

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 el supervisor (a) 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 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:**

Formación Académica: Titulo Bachiller

- **EXPERIENCIA REQUERIDA:** Experiencia Laboral: Seis (06) meses relacionada en gestión 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 regirán por las disposiciones de la ley comercial, y los casos no regulados expresamente en ella serán decididos por analogía de sus normas. A su vez el artículo 23 indica: ARTÍCULO 23. ACTOS QUE NO SON MERCANTILES. No son mercantiles: 1) La adquisición de bienes con destino al consumo doméstico o al uso del adquirente y la enajenación de los mismos o de los sobrantes; 2) La adquisición de bienes para producir obras artísticas y la enajenación de éstas por su autor; 3) Las adquisiciones hechas por funcionarios o empleados para fines de servicio público; 4) Las enajenaciones que hagan directamente los agricultores o ganaderos de los frutos de sus cosechas o ganados, en su estado natural. Tampoco serán mercantiles las actividades de transformación de tales frutos que efectúen los agricultores o ganaderos, siempre y cuando dicha transformación no constituya por sí misma una empresa, y 5) La prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales. De conformidad con lo anterior al futuro contratista no 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 presente

contratación se pretende

El artículo 2º del Decreto 310 de 2022, 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 310 de 2022, 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 41, literal E,F,G y H, del Decreto No. 310 de 2022, 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

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y, COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORIA	EJECUCIÓN	ONS POR IMPLEMENTAR	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZAR EL MONITOREO	¿PERIODICIDAD, CUANDO?
1	General	Interno	Contratación y ejecución	Políticos	Cambio de política gubernamental	Modificación al contrato y ajuste a los procedimientos existentes	3	2	5	Medio	Entidad	Verificación de los cambios en aspectos gubernamentales que se generen durante el contrato.	1	2	3	Bajo	Si	Supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión

2	Específico	Interno/Externo	Planeación, contratación y ejecución	Financieros	Cambios en la reglamentación específica en lo referente a las condiciones tributarias o financieras del contrato	Afectación del presupuesto de la entidad y en el valor estimado del contrato	2	2	4	Bajo	Entidad	Verificación por parte del supervisor en el seguimiento financiero del contrato	1	3	3	Bajo	Si	Supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la termina ción del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
3	General	Externo	Planeación, contratación y ejecución	Regulatorios	Modificación en los requisitos legales para el ejercicio de la profesión o de la actividad	Ampliación de requisitos	2	1	3	Bajo	Entidad/ Contratista	Realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento técnico del contrato	1	2	3	Bajo	Si	Supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la termina ción del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
4	General	Interno	Planeación, contratación y ejecución	Tecnológicos	Fallas en los sistemas operativos y de información o de acceso a los VPNs necesarios para la ejecución de las actividades surgidas con ocasión del contrato.	Imposibilidad de ejecución de las actividades tanto de oficina, o virtuales, así como el desarrollo de los productos en el marco del contrato, eventuales fallos en las telecomunicaciones	2	4	6	Bajo	Entidad/ Contratista	Realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento administrativo del contrato Reporte oportuno de las fallas por parte del contratista Realizar mantenimient os preventivos a todos los equipos, de manera periódica	1	2	3	Bajo	Si	Supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la termina ción del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión

5	General	Interno	Planeación, contratación y ejecución	Riesgos de la naturaleza	Eventos naturales	Falencias de instalación infraestructura y demás recursos necesarios para la ejecución del contrato	2	1	3	Bajo	Entidad/ Contratista	Realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento técnico del contrato Participar en simulacros	1	2	3	Bajo	Si	Supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
6	Específico	Interno	Planeación, contratación y ejecución	Riesgo operacional	Perdida de Información	Perdida de información para la toma de decisiones o consulta, debido al deterioro o perdida de los documentos físicos y electrónicos	3	2	5	Medio	Entidad/ Contratista	El contratista debe garantizar la correcta conservación y almacenamiento de los documentos físicos y electrónicos, para evitar la pérdida de información. La Dirección de Servicios Administrativos con el objetivo de mitigar el riesgo de pérdida o hurto de la documentación generado por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, realiza control de los expedientes que son objeto de préstamo y consulta por parte del Archivo Central, los cuales son solicitados por	2	1	4	Medio	Si	Supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión al control de préstamo y consulta de la información

												parte de las usuarios internos para la toma de decisiones.										

8. GARANTÍAS

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

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato será ejercida por el (la) **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 cargo del contratista, el supervisor tendrá el deber de cumplir lo siguiente

1). El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas y que el contratista se encuentre afiliado al Sistema de Riesgos Laborales. **2).** Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. **3).** Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. **4).** Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en la SED en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. **5).** Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. **6).** Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. **7).** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la SED encargada del

almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. **8).** El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. **9).** El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **10).** Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe. **11).** Verificar y solicitar al contratista el certificado médico preocupacional en los términos que señala el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. **12).** Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, dentro de los cinco (5) días siguientes. **13).** Verificar el registro por parte del contratista de la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. **14).** Remitir mensualmente a la Oficina de Contratos, la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII. **15).** El supervisor debe velar por que la garantía se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. **16).** Cuando se adviertan posibles incumplimientos, preparar un informe completo, previo requerimiento al contratista y al garante si lo hubiere, que fundamente la actuación sancionatoria que se pueda generar. **17).** Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. **18)** Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. **19).** Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente

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

10. CESIÓN

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

11. LIQUIDACION

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

12. MULTAS:

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

13. PENAL PECUNIARIA:

Se pacta a título de clausula penal 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 descuente de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación negocial los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme al momento de aplicarla. PARÁGRAFO PRIMERO: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. PARÁGRAFO SEGUNDO: La estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISION y/o la INTERVENTORIA y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato

14. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES – DECLARACIÓN ESPECIAL:

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

15. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD:

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

16. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en ejecución del contrato o por cualquier otra causa y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se abstendrá de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros; por ningún medio, la información, documentos o fotografías, relacionados con los

documentos que conozcan en desarrollo y por virtud del presente Contrato, salvo disposición o mandato judicial y/o legal o con previa autorización escrita de la SED. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula dará lugar a que el 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 Secretaria Jurídica Distrital)

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

19. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

Además de lo aquí dispuesto, de conformidad con lo previsto en EL Decreto 380 de 2015 de la Alcaldía Mayor de

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

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

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

Para su ejecución se requiere, cuando aplique, la existencia del registro presupuestal, la aprobación de las garantías por parte de la SED y la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL; así como 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:

_____
MARTHA PATRICIA PINZÓN DURÁN
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: DSA-GD_Solicitud_Orden_Contratación_Vigencia_2023_Jhoan-Santiago_Moreno

RAUL JAVIER MANRIQUE VACCA <rjmanriquev@educacionbogota.gov.co>

Vie 16/12/2022 7:32

Para: ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ <eacardonah@educacionbogota.gov.co>

CC: PATRICIA PINZON DURAN <ppinzon@educacionbogota.gov.co>;JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>;MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>;DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>;HAROLD ANDRES PEREZ PALACIO <hperezp@educacionbogota.gov.co>

Buenos días apreciada Dra. Esperanza, cordial saludo, una vez revisados los documentos adjuntos y teniendo en cuenta los correos que anteceden , remito para su consideración y tramite.

Gracias

Raúl Javier Manrique Vacca
Subsecretario de Gestión Institucional
Secretaría de Educación del Distrito
Avenida El Dorado No. 66-63
Código Postal: 111321
Tel. (571) 324 1000
Línea de Atención: 195
rjmanriquev@educacionbogota.gov.co

De: OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO <oavila@educacionbogota.gov.co>
Enviado: viernes, 16 de diciembre de 2022 6:41 a. m.
Para: RAUL JAVIER MANRIQUE VACCA <rjmanriquev@educacionbogota.gov.co>
Cc: PATRICIA PINZON DURAN <ppinzon@educacionbogota.gov.co>; JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>; DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: DSA-GD_Solicitud_Orden_Contratación_Vigencia_2023_Jhoan-Santiago_Moreno

Buenos días apreciado Dr. Javier, cordial saludo, comedidamente le informo que he revisados los documentos adjuntos y no tengo observaciones por lo que sugiero respetuosamente, continuar con el trámite ante la Oficina de Contratos.

Cordial saludo

OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO
Contratista - Despacho SGI

De: PATRICIA PINZON DURAN <ppinzon@educacionbogota.gov.co>
Enviado: jueves, 15 de diciembre de 2022 10:19
Para: OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO <oavila@educacionbogota.gov.co>; HAROLD ANDRES PEREZ PALACIO <hperezp@educacionbogota.gov.co>
Cc: JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>; DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: DSA-GD_Solicitud_Orden_Contratación_Vigencia_2023_Jhoan-Santiago_Moreno

Estimados,

Adjunto remito para revisión y trámite, solicitud de contratación 2023 de apoyo en gestión documental. Gracias,

Secretaría de Educación

Patricia Pinzón Durán
Directora
Dirección de Servicios Administrativos
Secretaria 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: 14 de diciembre de 2022 23:29
Para: PATRICIA PINZON DURAN <ppinzon@educacionbogota.gov.co>
CC: MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>; DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>
Asunto: DSA-GD_Solicitud_Orden_Contratación_Vigencia_2023_Jhoan-Santiago_Moreno

Buenos días jefe,

Remito los documentos de Jhoan Santiago Moreno del grupo de Gestión Documental, revisados, para su aprobación y posterior tramite.

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: miércoles, 14 de diciembre de 2022 2:24 p. m.
Para: JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>
Cc: DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>
Asunto: GD_Solicitud_Orden_Contratación_Vigencia_2023_Jhoan-Santiago_Moreno

Cordial saludo, Jorge

Con el fin de iniciar los trámites correspondientes a la contratación de servicios apoyo a la gestión en la entidad durante la vigencia 2023 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 Jhoan Santiago Moreno con el fin de ser aprobado por la Dirección de Servicios Administrativos y Subsecretaria 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 2023:

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
- Estudios Previos
- Certificación de Inexistencia de Talento humano
- CDP (PENDIENTE)

IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

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

CONSULTAS

- Contraloría General de la República - Antecedentes fiscales
  Personería Distrital - Antecedentes disciplinarios
- Procuraduría General de la Nación - Antecedentes disciplinarios
- Contraloría General de la República - Antecedentes fiscales
- Certificado de la Policía Nacional - Antecedentes judiciales
- Consulta sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- Autorización para consulta de inhabilidades por Delitos Sexuales
- Consulta de inhabilidades por Delitos Sexuales
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de salud y pensión
- Certificación de Declaración juramentada -Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales. Decreto Distrital 189 de 2020.
- 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.

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

0124

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 en la ejecución de las actividades establecidas en el marco del proceso de gestión documental liderados por la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Se expide en Bogotá D.C., al 11 día del mes de noviembre de 2022, de acuerdo con la solicitud realizada por PATRICIA PINZÓN DURÁN, Directora de Servicios Administrativos, mediante memorando No. I-2022-117652 del 03/11/2022 y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto No. 1068 del 27 de mayo de 2015, norma que compiló lo preceptuado en los Decretos 1737 de 1998 y 2209 de 1998.

EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON

Director de Talento Humano

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA SECRETARIA 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 la **AUTORIZACIÓN** requerida para la celebración de contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, previas las siguientes consideraciones:

El artículo 3° del Decreto Distrital 492 de 2019 establece:

"(…) Que no se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretenda suscribir, salvo autorización expresa del jefe de la respectiva entidad u organismo contratante.

Esta autorización estará precedida de sustentación sobre las especiales características y necesidades operacionales o técnicas de la contratación a realizar."

De conformidad con el artículo 3° del Manual Integrado de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, aprobado mediante la Resolución No. 2126 de 2017 y actualizado mediante la Resolución No. 2361 de 2018, en concordancia con los artículos 1º, 2º y 3º de la Resolución 1165 de 2016, se delegó en los SUBSECRETARIOS, la ordenación de gasto y pago sin consideración de la cuantía, con cargo a los recursos de los proyectos de inversión y los recursos de funcionamiento, así como la función para adelantar todas las actividades propias de las etapas precontractual, contractual y poscontractual que desarrolle la Entidad, respecto de sus competencias previstas en el Decreto 310 de 2022 y las normas que lo modifiquen o subroguen.

Conforme a tal delegación y en cumplimiento del artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015, las Subsecretarias y sus dependencias, elaboraron el Plan de Adquisiciones, el cual fue consolidado y validado por la Dirección de Contratos, la Dirección Financiera y la Oficina Asesora de Planeación y será sometido a aprobación de Comité de Contratación

El Plan de Adquisiciones recoge las necesidades de la entidad, contemplando la celebración de contratos con objeto igual, cuya sustentación sobre las especiales características y necesidades operacionales o técnicas será establecida de manera específica en los estudios y documentos previos de cada contratación.

En los anteriores términos se expide la AUTORIZACIÓN, 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 2023.

Expedida en Bogotá D.C., a los 6 de diciembre de 2022

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

Aprobaciones a través de correo institucional:
Revisó y Aprobó: Julián Fabrizzio Huérfano Ardila-Jefe Oficina Asesora Jurídica
Raúl Javier Manrique Subsecretario de Gestión Institucional
Martha Liliana González – Directora de Contratación
Revisó: Alvaro Monsalve Veloza, Contratista Despacho Área jurídica
Angela María González – Contratista Despacho