



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-2023-13855

Fecha: 31/01/2023

Fecha de Elaboración: **31/01/2023**

La Subsecretaría de Integración Interinstitucional, como Ordenadora del Gasto y la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales, 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:** 7643 - Implementación del Programa integral de educación socioemocional, ciudadana y construcción de escuelas como territorios de paz en Bogotá D.C.

**2. COMPONENTE:** 7643-04 Fortalecimiento Familiar

**3. ITEM:** 7643-150

**4. CDP:** N° 1543 del 20 de enero de 2023

**5. OBJETO:** Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de la Estrategia de fortalecimiento familiar en el marco de los Programas Integral de educación socioemocional, ciudadana y de escuelas como territorios de paz y Niñas y niños educan a los adultos.

**6. CONSTATAción IDONEIDAD / EXPERIENCIA**

**LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA**, identificado con C.C. 1.019.006.387, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

**Idoneidad:** : Cuenta con título profesional como Psicóloga de la Universidad Santo Tomas.


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

**7. VALIDACION DE LA INFORMACION DEL POSIBLE CONTRATISTA EN LA HOJA DE VIDA DEL SIDEAP<sup>1</sup>**

Nombre y cargo o vínculo contractual de persona responsable de la verificación	Fecha de la Verificación	Firma de la persona responsable de la verificación
Leidy Alejandra Henao García Contratista	27/01/2023	

**8. ÍNDOLE DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:**

<sup>1</sup> 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

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

La persona a contratar realizará las respectivas obligaciones, en el marco del nivel<sup>2</sup>:

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 DECRETOS DISTRITALES Nos. 189 y 332 DE 2020:** Para la presente contratación se tuvo en cuenta las disposiciones citadas y la normativa interna que sobre el particular expida la SED, sobre el particular.

**11. LISTA DE CHEQUEO**

	DOCUMENTO / DILIGENCIAMIENTO	SI	NO	No. FOLIOS
1.	Ítem del Plan Anual de Adquisiciones	X		0
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		12
5.	Autorización para la celebración de contratos con objetos iguales	X		1
6.	Certificación para la contratación de servicios calificados o altamente calificados		X	
7.	Hoja de vida función pública – SIDEAP (Persona natural - persona Jurídica) – Pantallazo de validación de la hoja de vida en SIDEAP	X		6
8.	Registro y publicación de la declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses – SIGEP (Ley 2013 de 2019)	X		5
9.	Formato diligenciado del Módulo de Declaración de Conflicto de Intereses – SIDEAP (Circular Externa No. 20 del 9-07-2021 del DASCD)	X		8
10.	Documento de identificación del contratista, legible y completo	X		1
11.	Documento que acredite el trámite de la definición de la situación militar (solo para hombres menores de 50 años)		X	
12.	Tarjeta /Registro o Matrícula profesional (cuando aplique)	X		1
13.	Certificado de vigencia de la Tarjeta /Registro o Matrícula profesional	X		1
14.	Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (Consejo Superior de la Judicatura - abogado; Junta Central de Contadores - Contador; COPNIA - Ingeniero o Arquitecto; etc.)	X		1
15.	Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales	X		2
16.	Certificaciones de otros Estudios en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.		X	
16.1	Soportes de experiencia profesional o laboral (Según corresponda)	X		31
16.2	Documento Excel 11-IF-025 <i>Reporte de Experiencia Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión.</i> - formulado y firmado por el responsable del diligenciamiento	X		1
17.	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	
18.	Declaración juramentada con relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales.	X		1

<sup>2</sup> 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**

19.	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.	X		1
20.	Personería Distrital - Antecedentes disciplinarios	X		1
21.	Procuraduría General de la Nación - Antecedentes disciplinarios	X		1
22.	Contraloría General de la República - Antecedentes fiscales	X		1
23.	Certificado de la Policía Nacional - Antecedentes judiciales	X		2
24.	Consulta sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	X		1
25.	Autorización para consulta inhabilidades por delitos sexuales	X		1
26.	Consulta inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores	X		1
27.	Certificado de inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Ley 2097 de 2021)		X	
28.	Registro Único Tributario - RUT	X		1
29.	Registro Identificación Tributario -RIT	X		1
30.	Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de salud y pensión	X		1
31.	Examen médico de Salud Preocupacional (con énfasis visual y osteomuscular)	X		1
32.	Copia de certificación bancaria donde se consignará los honorarios	X		1
33.	Otros documentos. Cuál?			
34.	Otros documentos. Cuál?			
<b>Observaciones</b>				

**12.FIRMAS AUTORIZADAS:**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO**  
**NOMBRE: DEIDAMIA GARCIA QUINTERO**  
**CARGO: Subsecretaria de Integración Interinstitucional**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DE LA DEPENDENCIA**  
**NOMBRE: JUAN FREDY ROZO BELLON**  
**CARGO: Director de Participación y Relaciones Interinstitucionales**

Revisó: Viviana Sedano Garzón - Abogada Contratista SII  
Proyectó: Maricela Castro Bonilla - Contratista DPRI

11-IF-026  
V.2



## 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

31

01

2023

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Secretaría de Educación del Distrito SED, es un organismo del Sector Central de la Administración Distrital, con autonomía administrativa y financiera, cuyo objeto es 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.

El Plan Distrital de Desarrollo PDD 2020 - 2024, "*Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI*" constituye el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la administración distrital y representa la apuesta de convivencia, de educación, de innovación, de emprendimiento, de cuidado del medio ambiente, de la cultura ciudadana, de la reconciliación, de cambios de hábitos de vida y de un nuevo contrato social para hacer de Bogotá una ciudad más cuidadora, incluyente, sostenible y consciente.

En el marco del Plan Distrital de Desarrollo y conforme a las funciones consagradas mediante el Decreto 310 de 2022 artículo 3°, la Secretaría de Educación del Distrito es responsable de desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades; formular programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de la educación; definir, orientar y ejecutar las políticas de formación y actualización del personal docente y administrativo al servicio de la entidad; consolidar, analizar y entregar la información sobre el comportamiento del Sistema Educativo, para uso de los organismos nacionales y distritales de dirección y control; entre otros aspectos.

Así las cosas, la Secretaría de Educación del Distrito busca con sus acciones, contribuir al tercer propósito establecido en el PDD 2020 – 2024 "*Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación*", con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y su correspondiente articulación con las metas definidas para el cuatrienio como lo son: "Implementar en el 100% de los colegios públicos el programa: "*Niñas y niños que educan a los adultos*" desde la gestión interinstitucional que requieren las políticas y escenarios para garantizar el derecho a la participación de las niñas y los niños y su capacidad de incidencia en la construcción de una ciudad más democrática e incluyente que encuentra soluciones efectivas a los distintos tipos de violencia y discriminaciones.

Para lograr lo expuesto anteriormente, La Secretaría de Educación Distrital SED, requiere contratar bienes y servicios, para lo cual, elabora el presente documento que contiene el análisis previo de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Ahora bien, con el fin de cumplir los cometidos y retos para la vigencia 2022, es necesario realizar la contratación de una persona natural idónea y con experiencia que brinde apoyo en la implementación, seguimiento y evaluación de la Estrategia de fortalecimiento familiar en el marco de los Programas Integral de educación socioemocional, ciudadana y de escuelas como territorios de paz y Niñas y niños educan a los adultos.

### 2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de la Estrategia de fortalecimiento familiar en el marco de los Programas Integral de educación socioemocional, ciudadana y de escuelas como territorios de paz y Niñas y niños educan a los adultos.

**a. TIPO DE CONTRATO:** Prestación de servicios Profesionales



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

**CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: 80101604 – Planificación o administración de proyectos**

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000 – Servicios de Gestión, Servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80100000– Servicios de asesoría de gestión.	80101600 – Gerencia de Proyectos	80101604 – Planificación o administración de proyectos

**b. 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.

**c. VALOR DEL CONTRATO:**

El valor del contrato es de **SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$62.458.000)**. 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.

**d. FORMA DE PAGO:**

1. Un primer pago proporcional sobre la base de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$5.678.000)**, 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 **CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$5.678.000)**,
3. Un pago final proporcional sobre la base de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$5.678.000)** 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 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.

**e. LUGAR DE EJECUCIÓN:** Bogotá D.C.

**f. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI \_\_\_\_ NO X**

**g. 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).** Previa 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



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### Contratación Directa

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

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 dejar 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.

#### **h. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

Además de las obligaciones generales, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### Contratación Directa

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

1. Apoyar la preparación pedagógica, metodológica, contenidos, actividades, materiales y gestiones que garanticen la implementación de las escuelas del cuidado familiar en el marco de la estrategia de fortalecimiento familiar en su articulación con las demás estrategias del Programa Integral con el fin de potenciar la capacidad creativa, innovadora y transformadora de las comunidades educativas, en el marco de la gestión del conocimiento.
2. Implementar la ruta pedagógica y metodológica que demande la consolidación de las redes de aprendizaje y práctica de cada localidad, en las que participan padres, madres y personas cuidadoras; esto a la luz de los encuentros y acciones particulares de cada comunidad, en el marco de la en el marco de la estrategia de fortalecimiento familiar en su articulación con las demás estrategias del Programa Integral de Educación Socioemocional y Escuelas como Territorios de Paz.
3. Apoyar el proceso de articulación entre el nivel central y las Direcciones Locales de Educación que permitan la difusión, integración y fomento de la participación activa, en la formulación y desarrollo de la estrategia de fortalecimiento familiar por parte de las comunidades educativas.
4. Apoyar la integración curricular de la educación socioemocional y ciudadana a partir del desarrollo de la ruta pedagógica de la estrategia de fortalecimiento familiar con el fin de fortalecer la construcción de escuelas como territorios de paz.
5. Apoyar las acciones necesarias para la conformación acompañamiento pedagógico, implementación, seguimiento, sistematización y evaluación de redes de aprendizajes y prácticas de familias en las localidades y las escuelas del cuidado familiar de las instituciones educativas.
6. Apoyar la organización, consolidación, seguimiento y generación de insumos para los informes de gestión, de los reportes de las metas del componente relacionadas con la implementación del programa y de las líneas de acción asignadas y de los demás que sean requeridos por el supervisor, debidamente soportados.
7. Apoyar la implementación y seguimiento de la caja de herramientas del Programa Integral de Educación Socioemocional, Ciudadana y Escuelas como Territorios de Paz, que permita el cumplimiento de las metas de la estrategia Fortalecimiento Familiar.
8. 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 y apoyar cualquier contingencia actual o futura, que se presente en la SED, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en el marco del objeto contractual.
9. Asistir a las diferentes reuniones o mesas de trabajo lideradas o designadas por el Supervisor, relacionadas con obligaciones emanadas del objeto contractual.
10. Apoyar la implementación de estrategias de comunicación para el cambio social e la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales que posibiliten la visibilización de acciones lideradas por las comunidades educativas hacia la construcción de una cultura de paz.
11. Apoyar el diseño e implementación de estrategias pedagógicas, metodológicas y políticas que aporten el posicionamiento en el ámbito institucional e interinstitucional del Programa Integral de Educación socioemocional y Ciudadana para la Construcción de Escuelas como Territorios de Paz, y el Programa Niñas Y Niños Educan A Los Adultos.
12. Apoyar el diseño, la formulación e implementación de las iniciativas lideradas por las familias, niñas y niños de los Programas Integral de educación socioemocional, ciudadana y de escuelas como territorios de paz y niñas y niños educan a los adultos. con el fin de fortalecer el empoderamiento y la movilización de las comunidades educativas.
13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, orientadas a garantizar el desarrollo de las estrategias definidas en la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.

### 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:



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### Contratación Directa

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

“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:

Para la adecuada ejecución del objeto previsto, se requiere acreditar título profesional en Ciencias Sociales, o Ciencias Humanas, o Ciencias Políticas, o Ciencias de la Educación, o Psicología, o Ciencias Económicas, o Administrativas, o Ingenierías o Carreras Afines.

Para acreditar los requisitos aquí establecidos, se aceptan las equivalencias, de que trata la Resolución No. 3680 del 31 de octubre de 2022 expedida por la Secretaría de Educación del Distrito, o aquella que la modifique o subrogue.

##### • EXPERIENCIA REQUERIDA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

#### 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.



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### Contratación Directa

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

**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 apoyo en la implementación, seguimiento y evaluación de la Estrategia de fortalecimiento familiar en el marco de los Programas Integral de educación socioemocional, ciudadana y de escuelas como territorios de paz y Niñas y niños educan a los adultos.

#### 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 del contrato	x		Obedece a los costos y gastos en los que debe incurrir el contratista con ocasión de la 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.



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

Tecnológico	Falla en los sistemas operativos y de información, necesarios para la ejecución de las actividades surgidas con ocasión del contrato	Posible	Mayor	0.7%	Obedece a fenómenos ajenos a las partes, pero que por su origen han de ser previstos y mitigados por la SED, mediante los correspondientes mantenimientos y soluciones por parte de los profesionales competentes.	x	Se presentan con ocasión de fallas técnicas, mecánicas, tecnológicas u operativas que impiden de manera efectiva la ejecución contractual.
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 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 Director de Participación y Relaciones Interinstitucionales, 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



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### Contratación Directa

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

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 ocupacional 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 SECOP II. 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.

#### 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



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

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 pecuniaria una suma equivalente hasta por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, frente al incumplimiento total o parcial del mismo por parte del CONTRATISTA en los eventos en que en virtud del marco normativo se imponga hacerla efectiva, sin que ello impida que LA SECRETARÍA pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que LA SECRETARÍA descuente de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación 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 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 reconvencción 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

11-IF-020

V.2



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

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 "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. PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO, EN LA CONTRATACIÓN 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.



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**

**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
SOC	3
CDP	1
Certificación de talento humano	1

Firmas Autorizadas:

**FIRMA DEL AREA SOLICITANTE**

**NOMBRE:** Juan Fredy Roza Bellon

**CARGO:** Director de participación y Relaciones Interinstitucionales

Elaboró: Maricela Castro Bonilla

11-IF-020

V.2



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

**Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:**

ASPECTO	NOMBRE Y CARGO/VINCULACION	FIRMA
Jurídico	Maricela Castro Bonilla	
Técnico	Lina María Vásquez Torres	
Financiero	Leidy Alejandra Henao García	

11-IF-020

V.2

**RV: Solicitud expedición CDPS PI 7643 SII (14-2) bajo los números 1486,1487,1491,1492,1493,1495,1498,1499,1500 y 1502 al 1506. CDP1530 al CDP1543**

LEIDY ALEJANDRA HENAO GARCIA <lhenao@educacionbogota.gov.co>

Jue 26/01/2023 14:35

Para: EDGAR FRANCISCO MURCIA ROBAYO <emurcia@educacionbogota.gov.co>

 14 archivos adjuntos (2 MB)

PSMFormato\_CDP0000377837.pdf; PSMFormato\_CDP0000377835.pdf; PSMFormato\_CDP0000377833.pdf; PSMFormato\_CDP0000377832.pdf; PSMFormato\_CDP0000377830.pdf; PSMFormato\_CDP0000377828.pdf; PSMFormato\_CDP0000377826.pdf; PSMFormato\_CDP0000377823.pdf; PSMFormato\_CDP0000377821.pdf; PSMFormato\_CDP0000377819.pdf; PSMFormato\_CDP0000377817.pdf; PSMFormato\_CDP0000377814.pdf; PSMFormato\_CDP0000377812.pdf; PSMFormato\_CDP0000377811.pdf;

Buen día Francisco,

Espero que te encuentres bien, remito a continuación los CDPS para que por favor me ayudes a revisar lo correspondiente.

Cordialmente,



**Leidy Alejandra Henao García**  
Dirección de Participación y Relaciones  
Interinstitucionales  
Av. El Dorado No. 66 - 63  
[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)  
**Información:** Línea 195

---

**De:** INGRID JOHANNA CAMELO RODRIGUEZ <icamel@educacionbogota.gov.co>

**Enviado:** viernes, 20 de enero de 2023 18:53

**Para:** LEIDY ALEJANDRA HENAO GARCIA <lhenao@educacionbogota.gov.co>

**Cc:** PAOLA ALEXANDRA SOLER HERRERA <psoler@educacionbogota.gov.co>; MARTHA LUCIA RAMIREZ LOPEZ <mramirezl@educacionbogota.gov.co>

**Asunto:** RV: Solicitud expedición CDPS PI 7643 SII (14-2) bajo los números 1486,1487,1491,1492,1493,1495,1498,1499,1500 y 1502 al 1506. CDP1530 al CDP1543

---

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

**Enviado:** viernes, 20 de enero de 2023 6:01 p. m.

**Para:** DEIDAMIA GARCIA QUINTERO <dgarciaq@educacionbogota.gov.co>

**Cc:** INGRID JOHANNA CAMELO RODRIGUEZ <icamel@educacionbogota.gov.co>; MARTHA LUCIA RAMIREZ LOPEZ <mramirezl@educacionbogota.gov.co>; PAOLA ALEXANDRA SOLER HERRERA <psoler@educacionbogota.gov.co>;

MARITZA FONTECHA OTALORA <mfontecha@educacionbogota.gov.co>

**Asunto:** RE: Solicitud expedición CDPS PI 7643 SII (14-2) bajo los números 1486,1487,1491,1492,1493,1495,1498,1499,1500 y 1502 al 1506. CDP1530 al CDP1543

Cordial saludo estimada doctora Deidamia

Remito en estado aprobado Director Financiero los siguientes CDP.

Solicitud	#Bogdata	#CDP
1495	377811	1530
1498	377812	1531
1499	377814	1532
1500	377817	1533
1502	377819	1534
1503	377821	1535
1504	377823	1536
1505	377826	1537
1506	377828	1538
1486	377830	1539
1487	377832	1540
1491	377833	1541
1492	377835	1542
1493	377837	1543

Cordial saludo,



**Leonardo Alfonso Castiblanco Páez**

**Director Financiero**

**Secretaría de Educación del Distrito**

Av El Dorado N° 66 - 63

[lacastiblanco@educacionbogota.gov.co](mailto:lacastiblanco@educacionbogota.gov.co)

**De:** EDGAR BERNARDO SILVA GOMEZ <ESILVA@educacionbogota.gov.co>

**Enviado el:** 20 de enero de 2023 13:51

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

**Asunto:** RV: Solicitud expedición CDPS PI 7643 SII (14-2) bajo los números 1486,1487,1491,1492,1493,1495,1498,1499,1500 y 1502 al 1506. CDP1530 al CDP1543

**Importancia:** Alta

Jefe buenas tardes,

Remito para su aprobación y firma 14 CDPs BOGDATA 377811, 377812, 377814, 377817, 377819, 377821, 377823, 377826, 377828, 377830, 377832, 377833, 377835 y 377837, revisados por el Jefe de la Oficina de Presupuesto.

Cordialmente,



**EDGAR BERNARDO SILVA GOMEZ**

JEFE OFICINA DE PRESUPUESTO

DIRECCION FINANCIERA

Secretaria de Educación-Alcaldía Mayor de Bogotá

Tel: (571) 3241000 Ext. 4310

**De:** JAIME JUNGUITO CARDENAS <[jjunguito@educacionbogota.gov.co](mailto:jjunguito@educacionbogota.gov.co)>

**Enviado el:** 20 de enero de 2023 10:55

**Para:** EDGAR BERNARDO SILVA GOMEZ <[ESILVA@educacionbogota.gov.co](mailto:ESILVA@educacionbogota.gov.co)>

**Asunto:** RV: Solicitud expedición CDPS PI 7643 SII (14-2) bajo los números 1486,1487,1491,1492,1493,1495,1498,1499,1500 y 1502 al 1506. CDP1530 al CDP1543

**Importancia:** Alta

Buenos días Bernardo

Estado: REVISADO

Cordialmente,

Jimmy

**De:** SOLICITUD CDP <[solicitudcdp@educacionbogota.gov.co](mailto:solicitudcdp@educacionbogota.gov.co)>

**Enviado el:** 20 de enero de 2023 7:54

**Para:** JAIME JUNGUITO CARDENAS <[jjunguito@educacionbogota.gov.co](mailto:jjunguito@educacionbogota.gov.co)>

**Asunto:** RV: Solicitud expedición CDPS PI 7643 SII (14-2) bajo los números 1486,1487,1491,1492,1493,1495,1498,1499,1500 y 1502 al 1506

**Importancia:** Alta

Buenos días:

Estado: ELABORADOS para revisión.

Solicitud	#Bogdata	#CDP
1495	377811	1530
1498	377812	1531
1499	377814	1532
1500	377817	1533
1502	377819	1534
1503	377821	1535
1504	377823	1536
1505	377826	1537
1506	377828	1538
1486	377830	1539
1487	377832	1540
1491	377833	1541
1492	377835	1542

1493	377837	1543
------	--------	------

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:** DEIDAMIA GARCIA QUINTERO <[dgarciaq@educacionbogota.gov.co](mailto:dgarciaq@educacionbogota.gov.co)>

**Enviado el:** 19 de enero de 2023 14:26

**Para:** SOLICITUD CDP <[solicitudcdp@educacionbogota.gov.co](mailto:solicitudcdp@educacionbogota.gov.co)>

**CC:** INGRID JOHANNA CAMELO RODRIGUEZ <[icamelo@educacionbogota.gov.co](mailto:icamelo@educacionbogota.gov.co)>; MARTHA LUCIA RAMIREZ LOPEZ <[mramirezl@educacionbogota.gov.co](mailto:mramirezl@educacionbogota.gov.co)>; PAOLA ALEXANDRA SOLER HERRERA <[psoler@educacionbogota.gov.co](mailto:psoler@educacionbogota.gov.co)>

**Asunto:** Rv: Solicitud expedición CDPS PI 7643 SII (14-2) bajo los números 1486,1487,1491,1492,1493,1495,1498,1499,1500 y 1502 al 1506

**Importancia:** Alta

Apreciados Leonardo y Edgar buenos días,

reciban de mi parte un cordial saludo;

Con el fin de iniciar nuestros procesos de contratación para la vigencia 2023, me permito requerir la expedición de (14) CDPS solicitados bajo los números 1486,1487,1491,1492,1493,1495,1498,1499,1500 y 1502 al 1506, los cuales soportarán financieramente la contratación de OPS, a cargo del proyecto 7643 – “Implementación del Programa integral de educación socioemocional, ciudadana y construcción de escuelas como territorios de paz en Bogotá D.C.” de acuerdo con lo solicitado por la gerencia.

Lo anterior de acuerdo a lo solicitado por la Gerencia del proyecto 7643.

Cordialmente,

**DEIDAMIA GARCIA QUINTERO**

**Subsecretaria de Integración Interinstitucional**

---

**De:** JUAN FREDY ROZO BELLON <[jrozo@educacionbogota.gov.co](mailto:jrozo@educacionbogota.gov.co)>

**Enviado el:** jueves, 19 de enero de 2023 12:30 p. m.

**Para:** DEIDAMIA GARCIA QUINTERO <[dgarciaq@educacionbogota.gov.co](mailto:dgarciaq@educacionbogota.gov.co)>

**CC:** INGRID JOHANNA CAMELO RODRIGUEZ <[icamelo@educacionbogota.gov.co](mailto:icamelo@educacionbogota.gov.co)>; MARTHA LUCIA RAMIREZ LOPEZ <[mramirezl@educacionbogota.gov.co](mailto:mramirezl@educacionbogota.gov.co)>; LEIDY ALEJANDRA HENAO GARCIA <[lhenao@educacionbogota.gov.co](mailto:lhenao@educacionbogota.gov.co)>;

ANDRES LEONARDO VILLAMIL DUARTE <[avillamil@educacionbogota.gov.co](mailto:avillamil@educacionbogota.gov.co)>

**Asunto:** Solicitud CDPs Proyecto 7643 (14)

**Importancia:** Alta

Respetada Subsecretaria.

Recibe un cordial saludo en este día, con el fin de proceder a los trámites requeridos para el proceso de contratación vigencia 2023 de la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales, en adjunto envío la solicitud de los siguientes 14 CDP's y el formato de Excel el cual cuenta con el visto bueno por parte del equipo financiero de la Subsecretaría, lo anterior con el objetivo de continuar con el trámite ante la Dirección Financiera.

- **Solicitud CDP No. 1486**
- **Solicitud CDP No. 1487**
- **Solicitud CDP No. 1491**
- **Solicitud CDP No. 1492**
- **Solicitud CDP No. 1493**
- **Solicitud CDP No. 1495**
- **Solicitud CDP No. 1498**
- **Solicitud CDP No. 1499**
- **Solicitud CDP No. 1500**
- **Solicitud CDP No. 1502**
- **Solicitud CDP No. 1503**
- **Solicitud CDP No. 1504**
- **Solicitud CDP No. 1505**
- **Solicitud CDP No. 1506**

Quedo atento a cualquier inquietud adicional.

Cordialmente

**Juan Fredy Roza Bellón**

**Director**

Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales

Subsecretaría de Integración Interinstitucional

Secretaría de Educación del Distrito - SED

Av. El Dorado No. 66 – 63 Torre A Piso 4

Código postal: 111321

**PBX:** (+571) [324 1000](tel:3241000) Ext.: 2249

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)

**Información:** Línea 195

---

**De:** LEIDY ALEJANDRA HENAO GARCIA <[lhenao@educacionbogota.gov.co](mailto:lhenao@educacionbogota.gov.co)>

**Enviado:** jueves, 19 de enero de 2023 12:21

**Para:** JUAN FREDY ROZO BELLON <[jrozo@educacionbogota.gov.co](mailto:jrozo@educacionbogota.gov.co)>

**Cc:** ANDRES LEONARDO VILLAMIL DUARTE <[avillamil@educacionbogota.gov.co](mailto:avillamil@educacionbogota.gov.co)>

**Asunto:** Solicitud CDPs Proyecto 7643 (14)

Buen día Juan Freddy,

Espero que se encuentre bien, a continuación, remito el formato de solicitud de 14 CDP's del equipo del proyecto de inversión 7643 "Implementación del Programa Integral, de educación socioemocional, ciudadana y escuelas como territorios de paz", el cual cuenta con el visto bueno del equipo de la SII, es decir, se puede avanzar con el envío de las solicitudes adjuntas a la Subsecretaría.

Cordialmente

**Leidy Alejandra Henao García**  
Dirección de Participación y Relaciones  
Interinstitucionales  
Av. El Dorado No. 66 - 63  
[www.educacionbogota.edu.co](http://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](http://www.educacionbogota.edu.co)

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 1543

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ  
Firmado digitalmente por LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ  
Fecha: 2023.01.20 15:35:57 -05'00'

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ  
RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2023 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O2301160339000007643	Implementación del Programa integral de educación socioemocional, ciudadana y construcción de escuelas como territorios de paz en Bogotá D.C.	O232020200991121 Servicios de la administración pública relacionados con la educación	1-100-F001 VA-Recursos distrito	62.458.000
			Total	62.458.000

**Objeto:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS INTEGRAL DE EDUCACIÓN SOCIOEMOCIONAL, CIUDADANA Y DE ESCUELAS COMO TERRITORIOS DE PAZ Y NIÑAS Y NIÑOS EDUCAN A LOS ADULTOS.

Se expide a solicitud de DEIDAMIA GARCIA QUINTERO Cargo SOLICITANTE CDP GENERAL mediante oficio número 1493 de ENERO 16 DE 2023.

Bogotá D.C. ENERO 20 DE 2023

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

Aprobó: LACASTIBLANC 20.01.2023

Elaboró: RHERNANDEZ 20.01.2023

Impresión: 20.01.2023-14:58:23 LACASTIBLANC 0000377837 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.

**2173****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 profesionales para apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de la Estrategia de fortalecimiento familiar en el marco de los Programas Integral de educación socioemocional, ciudadana y de escuelas como territorios de paz y Niñas y niños educan a los adultos.

Se expide en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de enero de 2023, de acuerdo con la solicitud realizada por JUAN FREDY ROZO BELLON, Director de Participación y Relaciones Interinstitucionales, mediante memorando No. I-2022-139173 del 27/12/2022 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 RODRÍGUEZ LAITON**

Director de Talento Humano

**Fwd: DOCUMENTOS LUISA FERNANDA VILLALBA CODSII-246-2023**

LEIDY ALEJANDRA HENAO GARCIA <lhenao@educacionbogota.gov.co>

Mar 31/01/2023 20:36

Para: PAOLA ANDREA DUARTE ALVAREZ <pduarte@educacionbogota.gov.co>

CC: ADRIANA RODRIGUEZ CORTES <arodriguez@educacionbogota.gov.co>; MARICELA INES CASTRO BONILLA <mcastrob@educacionbogota.gov.co>

Buen día Pao,

Acudo a ti con el objetivo de que por favor me apoyes en el trámite correspondiente para la continuidad del contrato relacionado a continuación.

Te agradezco mucho

Obtener [Outlook para Android](#)

---

**De:** DEIDAMIA GARCIA QUINTERO <dgarciaq@educacionbogota.gov.co>

**Enviado:** martes, 31 de enero de 2023, 8:33 p. m.

**Para:** JUAN FREDY ROZO BELLON <jrozo@educacionbogota.gov.co>; LEIDY ALEJANDRA HENAO GARCIA <lhenao@educacionbogota.gov.co>

**Cc:** PAOLA ALEXANDRA SOLER HERRERA <psoler@educacionbogota.gov.co>; JULIO CESAR LOZANO BRUNAL <jlozanob@educacionbogota.gov.co>; DIANA CAROLINA ESQUIVEL ROMERO <desquivel@educacionbogota.gov.co>; ADRIANA MILENA GUALDRON BADILLO <agualdronb@educacionbogota.gov.co>; VIVIANA SEDANO GARZON <vsedano@educacionbogota.gov.co>

**Asunto:** RV: DOCUMENTOS LUISA FERNANDA VILLALBA CODSII-246-2023

Respetado director Fredy

Cordial saludo.

Una vez revisado el proceso de la referencia-LUISA FERNANDA VILLALBA CODSII-246-2023- por parte del equipo jurídico de la subsecretaría, el mismo, cuenta con visto bueno para continuidad del trámite.

[1019006387\\_LUISA\\_FERNANDA\\_VILLALBA\\_RIVERA](#)

Con toda atención,

Deidamia García Quintero

---

**De:** JULIO CESAR LOZANO BRUNAL <jlozanob@educacionbogota.gov.co>

**Enviado:** martes, 31 de enero de 2023 19:13

**Para:** DEIDAMIA GARCIA QUINTERO <dgarciaq@educacionbogota.gov.co>

**Cc:** LEIDY ALEJANDRA HENAO GARCIA <lhenao@educacionbogota.gov.co>; MARICELA INES CASTRO BONILLA <mcastrob@educacionbogota.gov.co>; INGRID JOHANNA CAMELO RODRIGUEZ

<icamelo@educacionbogota.gov.co>; PAOLA ALEXANDRA SOLER HERRERA <psoler@educacionbogota.gov.co>; ADRIANA MILENA GUALDRON BADILLO <agualdronb@educacionbogota.gov.co>; VIVIANA SEDANO GARZON <vsedano@educacionbogota.gov.co>; MARTHA LUCIA RAMIREZ LOPEZ <mramirezl@educacionbogota.gov.co>  
**Asunto:** Fwd: DOCUMENTOS LUISA FERNANDA VILLALBA CODSII-246-2023

Cordial saludo Subsecretaria

A partir de la verificación que he tenido la oportunidad de realizar a los documentos que soportan la contratación de la profesional LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA CODSII-246-2023, los encuentro ajustados y por lo mismo cuentan con mi visto bueno.

[1019006387\\_LUISA\\_FERNANDA\\_VILLALBA\\_RIVERA](#)

Julio César Lozano Brunal  
Abogado SII

---

**De:** JUAN FREDY ROZO BELLON <jrozo@educacionbogota.gov.co>  
**Enviado:** martes, 31 de enero de 2023 7:07 p. m.  
**Para:** DEIDAMIA GARCIA QUINTERO <dgarciaq@educacionbogota.gov.co>  
**Cc:** LEIDY ALEJANDRA HENAO GARCIA <lhenao@educacionbogota.gov.co>; MARTHA LUCIA RAMIREZ LOPEZ <mramirezl@educacionbogota.gov.co>; INGRID JOHANNA CAMELO RODRIGUEZ <icamelo@educacionbogota.gov.co>; PAOLA ALEXANDRA SOLER HERRERA <psoler@educacionbogota.gov.co>; ADRIANA MILENA GUALDRON BADILLO <agualdronb@educacionbogota.gov.co>; VIVIANA SEDANO GARZON <vsedano@educacionbogota.gov.co>; MARICELA INES CASTRO BONILLA <mcastrob@educacionbogota.gov.co>; JULIO CESAR LOZANO BRUNAL <jlozanob@educacionbogota.gov.co>; ANDRES LEONARDO VILLAMIL DUARTE <avillamil@educacionbogota.gov.co>  
**Asunto:** RV: DOCUMENTOS LUISA FERNANDA VILLALBA CODSII-246-2023

Respetada Subsecretaria Deidamia.

A continuación, comparto la carpeta relacionada en el asunto para la aprobación como ordenador del gasto para el proceso de suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación se relaciona, de manera respetuosa solicito realizar la aprobación y envío a la ordenadora del gasto para su respectiva revisión y aprobación y así poder empezar el respectivo trámite ante la oficina de contratos.

- **LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA CODSII-246-2023**

Por lo anterior anexo el respectivo link del drive en el cual reposan los documentos que ya cuentan con los ajustes y el VB del abogado de la SII, quien, según la trazabilidad de correos, dio su visto bueno.

[1019006387\\_LUISA\\_FERNANDA\\_VILLALBA\\_RIVERA](#)

Quedo atento a cualquier inquietud adicional.

Cordialmente,



**Juan Fredy Rozo Bellón**

**Director**

Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales

Subsecretaría de Integración Interinstitucional

Secretaría de Educación del Distrito - SED

Av. El Dorado No. 66 – 63 Torre A Piso 4

Código postal: 111321

**PBX:** (+571) 324 1000 **Ext.:** 2249

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)

**Información:** Línea 195

---

**De:** LEIDY ALEJANDRA HENAO GARCIA <lhenao@educacionbogota.gov.co>

**Enviado:** martes, 31 de enero de 2023 18:45

**Para:** JUAN FREDY ROZO BELLON <jrozo@educacionbogota.gov.co>

**Cc:** ANDRES LEONARDO VILLAMIL DUARTE <avillamil@educacionbogota.gov.co>

**Asunto:** RV: DOCUMENTOS LUISA FERNANDA VILLALBA CODSII-246-2023

Buenos días,

Por medio del presente y con el fin de continuar con el proceso de suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación se relaciona, de manera respetuosa solicito realizar la aprobación y envío a la ordenadora del gasto para su respectiva revisión y aprobación y así poder empezar el respectivo trámite ante la oficina de contratos.

- **LUISA FERNANDA VILLALBA**

Por lo anterior anexo el respectivo link del drive en el cual reposan los documentos que ya cuentan con los ajustes y el VB del abogado de la SII, quien, según la trazabilidad de correos, dio su VB.

 [1019006387\\_LUISA\\_FERNANDA\\_VILLALBA\\_RIVERA](#)

Cordialmente,



**Leidy Alejandra Henao García**

Dirección de Participación y Relaciones

Interinstitucionales

Av. El Dorado No. 66 - 63

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)

**Información:** Línea 195

---

**De:** JULIO CESAR LOZANO BRUNAL <jlozanob@educacionbogota.gov.co>

**Enviado:** martes, 31 de enero de 2023 18:06

**Para:** MARICELA INES CASTRO BONILLA <mcastrob@educacionbogota.gov.co>

**Cc:** LEIDY ALEJANDRA HENAO GARCIA <lhenao@educacionbogota.gov.co>; MARTHA LUCIA RAMIREZ LOPEZ <mr Ramirezl@educacionbogota.gov.co>; INGRID JOHANNA CAMELO RODRIGUEZ <icamelo@educacionbogota.gov.co>; PAOLA ALEXANDRA SOLER HERRERA <psoler@educacionbogota.gov.co>; ADRIANA MILENA GUALDRON BADILLO <agualdronb@educacionbogota.gov.co>; VIVIANA SEDANO GARZON <vsedano@educacionbogota.gov.co>

**Asunto:** RV: DOCUMENTOS LUISA FERNANDA VILLALBA CODSII-246-2023

Cordial saludo Maricela

Revisados los documentos y formatos que soportan la contratación de la profesional LUISA FERNANDA VILLALBA RIVERA CODSII-246-2023, los encuentro ajustados para proceder al flujo de aprobación.

Mil gracias

Julio César Lozano Brunal  
Abogado SII

---

**De:** PAOLA ALEXANDRA SOLER HERRERA <psoler@educacionbogota.gov.co>

**Enviado:** martes, 31 de enero de 2023 16:46

**Para:** JULIO CESAR LOZANO BRUNAL <jlozanob@educacionbogota.gov.co>

**Asunto:** RV: DOCUMENTOS LUISA FERNANDA VILLALBA

Estimado Julio,

remito para revisión y trámite

PS

---

**De:** MARICELA INES CASTRO BONILLA <mcastrob@educacionbogota.gov.co>

**Enviado:** martes, 31 de enero de 2023 16:23

**Para:** PAOLA ALEXANDRA SOLER HERRERA <psoler@educacionbogota.gov.co>

**Cc:** DIANA CAROLINA ESQUIVEL ROMERO <desquivel@educacionbogota.gov.co>; LEIDY ALEJANDRA HENAO GARCIA <lhenao@educacionbogota.gov.co>

**Asunto:** DOCUMENTOS LUISA FERNANDA VILLALBA

Buenas tardes,

Espero te encuentres bien, por medio del presente remito para revisión los documentos requeridos para la suscripción del contrato de prestación de servicios con:

- LUISA FERNANDA VILLALBA

Para la revisión de la documentación requerida y antes mencionada comparto el siguiente link, donde se encontrarán los respectivos documentos:

 [1019006387\\_LUISA\\_FERNANDA\\_VILLALBA\\_RIVERA](#)

Cordialmente,

Maricela Castro Bonilla

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](http://www.educacionbogota.edu.co)

## LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En cumplimiento de lo previsto en el tercer inciso del artículo 3° 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 1°, 2° y 3° 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 Subsecretarías 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 Fabrizio 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