



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-2023-23905**

Fecha: **21/02/2023**

Fecha de Elaboración: 21 de febrero de 2023

La Subsecretaría de Gestión Institucional, como Ordenadora del Gasto y 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: Administración del Talento Humano al Servicio de la Educación Oficial en Bogotá D.C. – 7808**
2. **COMPONENTE: 02 Apoyo a la Gestión de la SED**
3. **ITEM: 7808-02-09**
4. **CDP N°432, fecha 01/12/2023**
5. **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ACOMPAÑAMIENTO A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN Y AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA, ASÍ COMO EN TEMAS TRANSVERSALES.**
6. **CONSTATAción IDONEIDAD / EXPERIENCIA**

Brenda Madriñan Narvéez, identificada con C.C./NIT 31.835.594 está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

Idoneidad:

Pregrado: Contador Público de la Universidad Libre de Colombia

Posgrado: Especialista en Gestión de Entidades Territoriales de la Universidad Externado de Colombia.

Experiencia: La persona cuenta con 120 meses de experiencia profesional, de los cuales 84 meses corresponden al requisito mínimo de experiencia, y los 36 meses restantes corresponden a la aplicación de equivalencia de experiencia profesional relacionada por el título de maestría requerido en los estudios previos, de conformidad con lo señalado en la Resolución 3680 de 2022."

7. **VALIDACION DE LA INFORMACION DEL POSIBLE CONTRATISTA EN LA HOJA DE VIDA DEL SIDEAP¹**
8. **ÍNDOLE DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:**

Nombre y cargo o vínculo contractual de persona responsable de la verificación	Fecha de la Verificación	Firma de la persona responsable de la verificación
SANTIAGO AVILA LEURO - Contratista SGI	20/02/2023	<i>Santiago Avila Leuro</i>

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

11-IF-026
V.2



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

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		
2.	Certificado de "No existencia de personal"	X		1
3.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		1
4.	Estudios Previos debidamente diligenciado en formato adoptado por la Entidad	X		13
5.	Autorización para la celebración de contratos con objetos iguales		X	
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		2
9.	Formato diligenciado del Módulo de Declaración de Conflicto de Intereses – SIDEAP (Circular Externa No. 20 del 9-07-2021 del DASCD)	X		2
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		1
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	
15.	Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales	X		6
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		18
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
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



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

22.	Contraloría General de la República - Antecedentes fiscales	X		1
23.	Certificado de la Policía Nacional - Antecedentes judiciales	X		1
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?		X	
34.	Otros documentos. Cuál?		X	
Observaciones				

12. FIRMAS AUTORIZADAS:

FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO
NOMBRE: RAUL JAVIER MANRIQUE VACCA
CARGO: Subsecretario de Gestión Institucional

FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DE LA DEPENDENCIA
NOMBRE: RAUL JAVIER MANRIQUE VACCA
CARGO: Subsecretario de Gestión Institucional

Proyectó: Olga Teresa de Jesús Ávila



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

17

02

2023

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Conforme a lo establecido en el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C., la Secretaría de Educación del Distrito es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto 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, y aunadamente y como una de sus funciones básicas, está la de garantizar el acceso, permanencia, pertinencia, calidad y equidad en la prestación del servicio educativo, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.

La Secretaría de Educación del Distrito en desarrollo de su misión, con el propósito de garantizar el derecho a la educación y para brindar una educación de calidad a las niñas y niños matriculados en el sector educativo oficial de la ciudad, adelanta procesos administrativos que incluyen la verificación, seguimiento y control de las metas del Plan de Desarrollo y las del Plan Sectorial de Educación. En este sentido, la Subsecretaría de Gestión Institucional ejerce como funciones propias las descritas en el Decreto 310 de 2022, artículo 33, entre las cuales se destacan:

“(…)

- A. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas, planes y programas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos y físicos de la Secretaría.
- B. Orientar el diseño, consolidación y actualización del plan financiero plurianual, el presupuesto y el programa anual de caja, con la participación de las demás dependencias de la Secretaría, y tramitar oportunamente su aprobación ante las autoridades competentes.
- C. Orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social de los recursos humanos de la Secretaría.
- D. Dirigir y orientar las políticas relacionadas con el Escalafón Docente
- E. Dirigir y orientar las políticas prestacionales del magisterio de Bogotá, en coordinación con el Fondo Prestacional del Magisterio.
- F. Establecer las directrices para la contratación de la Secretaría de Educación del Distrito.
- G. Dirigir y supervisar la adecuada prestación de los servicios de aseo, vigilancia, servicios públicos, mantenimiento de equipos de oficina y parque automotor de la Secretaría.
- H. Apoyar a las Localidades en los procesos de contratación de asuntos propios del sector educativo, de conformidad con las normas y directrices expedidas por el Gobierno Distrital.
- I. Dirigir y orientar las políticas y programas de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las directrices del Gobierno Distrital sobre la materia.
- J. Establecer los lineamientos generales de la gestión financiera de la Entidad. Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por la SED.
- K. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras de la SED. (...)

Adicionalmente, mediante diferentes actos administrativos emanados por la Secretaria de Educación del Distrito se ha delegado la ordenación del gasto de temas de su competencia, en cabeza de la Subsecretaría de Gestión Institucional y actualmente, lo que se refleja en los recursos de funcionamiento y los proyectos de inversión para la adquisición de bienes y servicios soporte a la gestión institucional de la Entidad.

De acuerdo a lo anterior, la Subsecretaria de Gestión Institucional debe definir e implementar políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión Administrativa, presupuestal, financiera y del talento

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

humano. En ese sentido y para el cumplimiento de sus funciones, la Subsecretaría de Gestión Institucional gestiona altos volúmenes de trámites, procesos, procedimientos, mecanismos e instrumentos de seguimiento para asegurar una gestión eficaz, eficiente y de calidad a fin de soportar institucionalmente la prestación del servicio educativo en la capital.

Por otra parte, la ejecución de recursos de inversión se encuentra directamente ligada con las metas formuladas en los diferentes proyectos a cargo de la Subsecretaría, por lo que se requiere soportar el proceso de seguimiento a las metas de dichos proyectos y su relación con los recursos asignados.

Así las cosas y teniendo en cuenta el proceso de gestión, interlocución con los distintos niveles de la Secretaría de Educación y el fortalecimiento de los servicios a nivel local que presta la entidad y el cumplimiento de los procesos misionales y administrativo, la Subsecretaría de Gestión Institucional requiere contar con un profesional especializado para apoyar, soportar y acompañar en la gestión y seguimiento de los recursos presupuestales y financieros con el fin de garantizar la adecuada ejecución de los mismos, así como para soportar todos los trámites que se deriven dentro del proceso de planeación y ejecución presupuestal tanto de los recursos asignados para funcionamiento como para los proyectos de inversión, previstos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

Así mismo, debido al alto volumen de producción de documentos administrativos que se requieren para impulsar las actividades y planes del área, y en consideración de la necesidad de analizar y responder en tiempo y de forma completa la elevada cantidad de solicitudes internas y externas que se radican para requerir bienes y servicios de apoyo operativo de la Entidad, se hace necesario que el profesional a contratar, en virtud de su formación y experiencia, soporte de manera transversal las actividades relacionadas con el proceso administrativo; presupuestal y financiero.

Por consiguiente, se requiere contar con los servicios de un profesional especializado que apoye y acompañe las actividades relacionadas con la formulación y seguimiento a la gestión del presupuesto de funcionamiento e inversión y al Plan Anual de Adquisiciones a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional, así como de los proyectos de inversión que contemplan las metas propias de la gestión de esta Subsecretaría.

Esta contratación, de acuerdo con su objeto de gasto, se encuentra financiada por el rubro presupuestal 3311601137808, correspondiente al proyecto 7808 "Administración del Talento Humano al Servicio de la Educación Oficial en Bogotá D.C".

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

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

a. OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados de acompañamiento a la Subsecretaría de Gestión Institucional en las actividades relacionadas con la formulación y seguimiento a la gestión del presupuesto de funcionamiento e inversión y al plan anual de adquisiciones a cargo de la Subsecretaría, así como en temas transversales

b. TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales

c. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: 80101604 Planificación o Administración de Proyectos

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
800000000 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.

d. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será de diez (10) 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 **CIENTO OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. (\$108.440.000)**. Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

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



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

f. FORMA DE PAGO:

1. Un primer pago proporcional sobre la base de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$10.844.000), 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 DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$10.844.000).
3. Un pago final proporcional sobre la base DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$10.844.000) 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.

g. LUGAR DE EJECUCIÓN: 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 lo establecido en la normatividad vigente. **14).** Presentar y/o actualizar el certificado del examen preocupacional de que trata el artículo 18 del



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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. Actuar como enlace entre la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Oficina Asesora de Planeación en los aspectos relacionados con el presupuesto de los proyectos de inversión y funcionamiento a cargo de la Subsecretaría.
2. Recopilar, consolidar y analizar las metas y el presupuesto de los proyectos de inversión y funcionamiento de la Subsecretaría de Gestión Institucional, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones de Inversión y de Funcionamiento.
3. Brindar acompañamiento en el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto y su cronograma de ejecución.

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

4. Efectuar el seguimiento de forma periódica y generar recomendaciones pertinentes al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de los proyectos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional.
5. Realizar seguimiento a la ejecución de todos los rubros del presupuesto de inversión y de funcionamiento mediante la revisión del BOGDATA, verificando el avance de ejecución de cada uno de los contratos de la Subsecretaría de Gestión Institucional.
6. Realizar el seguimiento a la gestión realizada desde las áreas técnicas de la Subsecretaría de Gestión Institucional, a los Fondos de Servicios Educativos - FSE, en materia presupuestal.
7. Apoyar la administración, recolección y procesamiento de información y bases de datos de presupuesto de la Subsecretaría, que incluye revisión de las necesidades de la entidad, modificaciones, ajustes al presupuesto, elaboración de la justificación, diligenciamiento de formatos de cambio presupuestal.
8. Apoyar la elaboración y seguimiento a los Planes Operativos Anuales POA- de los proyectos de inversión a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional, cuando sea requerido.
9. Consolidar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- de los procesos de adquisición de bienes y servicios a cargo de la Subsecretaría.
10. Responder oportunamente las solicitudes, requerimientos y derechos de petición y requerimientos de entes de control que le sean asignados.
11. Soportar las actividades de tipo transversal que sean asignadas por la Subsecretaria de Gestión Institucional.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que guarden concordancia con el objeto contractual.
13. 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 pandemias, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención de las mismas.
14. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas por la Subsecretaria de Gestión Institucional y que guarden concordancia con el objeto contractual.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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:

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

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

Pregrado: Se requiere una persona con título profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría, o afines

Postgrado: Especialización y maestría en áreas relacionadas

• EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínima de 84 meses de experiencia profesional.

En caso de ser necesario, se dará aplicación a las equivalencias señaladas en la tabla de honorarios y equivalencias vigente de la SED.

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:



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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 prestar servicios profesionales especializados de acompañamiento a la subsecretaría de gestión institucional para apoyar trámites de tipo presupuestal y el desarrollo e implementación de herramientas de seguimiento a los procesos y procedimientos de gestión administrativa, contractual, financiera, presupuestal y del talento humano, así como su control estadístico.

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

PERSPECTIVA TECNICA: En el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente, de las funciones a cargo de Subsecretaría de Gestión Institucional, se requiere la prestación de los servicios del futuro contratista teniendo en cuenta el proceso de gestión, interlocución con los distintos niveles de la Secretaría de Educación y el fortalecimiento de los servicios a nivel local que presta la entidad y el cumplimiento de los procesos misionales y administrativos. Así las cosas, es necesario que la



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

Subsecretaría de Gestión Institucional cuenta con un profesional para apoyar al Despacho y sus áreas técnicas en la implementación y seguimiento de políticas públicas de transparencia y reportar al Subsecretario el avance de estos procedimientos, así como brindar apoyo al seguimiento de las metas e indicadores de las estrategias y procesos de la Subsecretaría; desarrollar actividades necesarias para la formulación y evaluación de las metas del Plan de Desarrollo Sectorial de esta Subsecretaría y las Direcciones que la conforman; elaborar documentos e informes estratégicos que demuestren resultados en el alcance de las metas propuestas para la Subsecretaría de Gestión Institucional en el marco del Plan de Desarrollo Sectorial; asistir a eventos institucionales, reuniones, talleres, comités, seminarios, foros cuando así lo designe el supervisor o sea convocado; estructurar y hacer seguimiento a proyectos específicos dentro de las áreas técnicas de la Subsecretaría de Gestión Institucional.

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	
Regulatorio	Cambio del régimen de contratación que afecte el contrato y las condiciones pactadas en él	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, y ésta a su vez debe hacer los pagos que correspondan sin mayores dilaciones.		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

								obligatorio cumplimiento.
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.

8. GARANTÍAS

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

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato será ejercida por el (la) **Subsecretario (a) de Gestión Institucional**, 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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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 acredite 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 SECOPII 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 SECOPII, 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.



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

13. PENAL PECUNIARIA:

Se pacta a título de cláusula penal pecuniario una suma equivalente hasta por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, frente al incumplimiento total o parcial del mismo por parte del CONTRATISTA en los eventos en que en virtud del marco normativo se imponga hacerla efectiva, sin que ello impida que LA SECRETARÍA pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que LA SECRETARÍA descuenta de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación comercial los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme al momento de aplicarla. PARÁGRAFO PRIMERO: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. PARÁGRAFO SEGUNDO: La estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISIÓN 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 reconvenimiento judicial, cancele a la Secretaría de Educación del Distrito la suma correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total contratado, para lo cual el contratista autoriza a la Entidad para descontar de los saldos a su favor las sumas que por aplicación de esta cláusula resulte deberle. En caso de no poderse hacer descuentos por ausencia de saldos, se cobrará por vía ejecutiva, para lo cual el presente documento prestará mérito ejecutivo.

17. INDEMNIDAD:

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

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

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



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

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 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:



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

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
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	1
CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	1
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1

Firmas Autorizadas:

FIRMA DEL DIRECTIVO DEL AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

NOMBRE: RAUL JAVIER MANRIQUE VACCA

CARGO: Subsecretario de Gestión Institucional

Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:

ASPECTO	NOMBRE Y CARGO/VINCULACION	FIRMA
Jurídico	Santiago Avila Leuro Contratista Despacho SGI	
Técnico	Olga Teresa de Jesús Avila Romero – Contratista Despacho SGI	
Financiero	Olga Teresa de Jesús Avila Romero – Contratista Despacho SGI	

11-IF-020

V.2

0364**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 especializados de acompañamiento a la subsecretaría de gestión institucional en las actividades relacionadas con la formulación y seguimiento a la gestión del presupuesto de funcionamiento e inversión y al plan anual de adquisiciones a cargo de la subsecretaría, así como en temas transversales.

Se expide en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de noviembre de 2022, de acuerdo con la solicitud realizada RAUL JAVIER MANRIQUE VACCA, Subsecretario de Gestión Institucional, mediante memorando No. I-2022-122784 del 17/11/2022 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



0112 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 432

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
Firmado digitalmente por LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
Fecha: 2023.01.12 16:31:12 -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
O23011601130000007808	Administración del Talento Humano al Servicio de la Educación Oficial de Bogotá D.C.	O232020200991121 Servicios de la administración pública relacionados con la educación	1-100-F001 VA-Recursos distrito	108.440.000
			Total	108.440.000

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ACOMPAÑAMIENTO A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN Y AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA, ASÍ COMO EN TEMAS TRANSVERSALES

Se expide a solicitud de RAUL JAVIER MANRIQUE VACCA Cargo SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL mediante oficio número 900 de ENERO 11 DE 2023.

Bogotá D.C. ENERO 12 DE 2023

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

Aprobó: LACASTIBLANC 12.01.2023

Elaboró: MPINZON 12.01.2023

Impresión: 12.01.2023-16:06:43 LACASTIBLANC 0000363877 0001

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



RV: CONTRATACION BRENDA MANDRIÑAN NARVAEZ

OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO <oavila@educacionbogota.gov.co>

Mar 21/02/2023 17:55

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

CC: SANTIAGO AVILA LEURO <savilal@educacionbogota.gov.co>; BRENDA MADRINAN NARVAEZ <bmadrinan@educacionbogota.gov.co>

 4 archivos adjuntos (24 MB)

01_Documentos previos Brenda.pdf; 02_Documentos_Personales_Brenda Madriñan.pdf; 03_Documentos_Idoneidad_Experiencia_Brenda Madriñan.pdf; 04_Documentos_Consultas_Brenda Madriñan.pdf;

Buenas tardes apreciado Dr. Javier, cordial saludo, una vez revisados los documentos adjuntos, no tengo observaciones, por lo que sugiero respetuosamente, continuar con el trámite ante la Oficina de Contratos de la Entidad.

Cordialmente

OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO
Contratista Despacho SGI

De: SANTIAGO AVILA LEURO <savilal@educacionbogota.gov.co>**Enviado:** martes, 21 de febrero de 2023 17:23**Para:** OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO <oavila@educacionbogota.gov.co>**Cc:** BRENDA MADRINAN NARVAEZ <bmadrinan@educacionbogota.gov.co>**Asunto:** CONTRATACION BRENDA MANDRIÑAN NARVAEZ

Buen día Dra. Olga, el presente correo es para informarle que no tengo observaciones jurídicas con respecto a la contratista **BRENDA MANDRIÑAN NARVAEZ**, por lo cual solicito respetuosamente que por favor tengamos la aprobación del Dr. Javier reenviándole este mismo correo, y a su vez se envié igualmente al Dr. Linares para su respectiva confirmación. También solicito que se me copien esos correos de aprobación para mi seguimiento.

Quedo atento a su respuesta

Cordial Saludo

SANTIAGO AVILA LEURO
CONTRATISTA SGI

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

RV: CONTRATACION BRENDA MANDRIÑAN NARVAEZ

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

Mar 21/02/2023 17:59

Para: CARLOS FERNANDO LINARES ALMONACID <clinares@educacionbogota.gov.co>

CC: OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO <oavila@educacionbogota.gov.co>; BRENDA MADRINAN NARVAEZ <bmadrinan@educacionbogota.gov.co>; SANTIAGO AVILA LEURO <savilal@educacionbogota.gov.co>

Buenas tardes apreciado Dr. Linares, una vez revisados los documentos adjuntos, y teniendo en cuenta los correos que anteceden, comedidamente remito para su consideración y trámite.

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: martes, 21 de febrero de 2023 5:54 p. m.

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

Cc: SANTIAGO AVILA LEURO <savilal@educacionbogota.gov.co>; BRENDA MADRINAN NARVAEZ <bmadrinan@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: CONTRATACION BRENDA MANDRIÑAN NARVAEZ

Buenas tardes apreciado Dr. Javier, cordial saludo, una vez revisados los documentos adjuntos, no tengo observaciones, por lo que sugiero respetuosamente, continuar con el trámite ante la Oficina de Contratos de la Entidad.

Cordialmente

OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO

Contratista Despacho SGI

De: SANTIAGO AVILA LEURO <savilal@educacionbogota.gov.co>

Enviado: martes, 21 de febrero de 2023 17:23

Para: OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO <oavila@educacionbogota.gov.co>

Cc: BRENDA MADRINAN NARVAEZ <bmadrinan@educacionbogota.gov.co>

Asunto: CONTRATACION BRENDA MANDRIÑAN NARVAEZ

Buen día Dra. Olga, el presente correo es para informarle que no tengo observaciones jurídicas con respecto a la contratista **BRENDA MANDRIÑAN NARVAEZ**, por lo cual solicito respetuosamente que por favor tengamos la aprobación del Dr. Javier reenviándole este mismo correo, y a su vez se envíe igualmente al Dr. Linares para su respectiva confirmación. También solicito que se me copien esos correos de aprobación para mi seguimiento.

Quedo atento a su respuesta

Cordial Saludo

SANTIAGO AVILA LEURO

CONTRATISTA SGI

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