



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-2023-28876  
Fecha: 02/03/2023

Fecha de Elaboración: 1 de Marzo de 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:** 7643-02 Movilización Social De Comunidades Educativas
3. **ITEM:** 7643 -37
4. **CDP:** 1733 de fecha: 26 enero 2023.
5. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales para orientar la implementación, sistematización, evaluación y seguimiento de la estrategia JER en el marco del Programa Integral de educación socioemocional, ciudadana, escuelas como territorios de paz.

**6. CONSTATACIÓN IDONEIDAD / EXPERIENCIA**

Paula Andrea Monrroy Sastoque identificada con C.C 52.496.875 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 Pontificia Universidad Javeriana, título profesional en la modalidad de Magister en Psicología de la Universidad de los Andes.

**Experiencia:** Acredita más de setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

**7. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 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                                     | 23/02/2023               |                                                    |

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

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

<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

<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**

☐ 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  |    | 5          |
| 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  |    | 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  |    | 1          |
| 15.  | Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | X  |    | 3          |
| 16.  | Certificaciones de otros Estudios en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    | X  | N/A        |
| 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 |   | 2 |
| 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 DE LA ORDENADORA DEL GASTO

NOMBRE: **DEIDAMIA GARCIA QUINTERO**

CARGO: Subsecretaria de Integración

Interinstitucional

FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE: **TAMARA PAOLA AVILA HERNANDEZ**

CARGO: Directora de Participación y Relaciones  
Interinstitucionales

Revisó: Viviana Sedano Garzón– Contratista SII  
Proyectó: Karen Alejandra Rodríguez Losada – Técnico Operativo DPRI

11-IF-026  
V.2



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**

11-IF-026  
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

Fecha de Elaboración

23

02

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 a 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 de educación socioemocional, ciudadana y construcción de escuelas como territorios de paz, que incluye como uno de sus objetivos el fortalecimiento de la salud mental, el bienestar socioemocional, la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y la prevención de violencias. El proceso se hará a través de profesionales que apoyen la orientación escolar" e "Incentivar la creación en el las 20 localidades de escuelas de padres y redes de aprendizaje y práctica constituidas por padres, madres y cuidadores, en las que se generen procesos formativos y se compartan experiencias de crianza, como parte del programa Integral de Educación Socioemocional, Ciudadana y Construcción de Escuelas Como Territorios de paz"*; lo anterior, en el marco del proyecto "Plan Integral de educación socioemocional, ciudadana y construcción de escuelas como territorios de paz" el cual tiene como finalidad promover el empoderamiento y la movilización de la comunidad educativa, transformando las relaciones de poder y posicionando el perdón.

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 2023, es necesario realizar la contratación de una persona natural idónea y con experiencia que preste servicios profesionales para orientar la implementación, sistematización, evaluación y seguimiento de la estrategia JER en el marco del Programa Integral de educación socioemocional, ciudadana, escuelas como territorios de paz.

### 2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

a. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales para orientar la implementación, sistematización, evaluación y seguimiento de la estrategia JER en el marco del Programa Integral de educación socioemocional, ciudadana, escuelas como territorios de paz.

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

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**

**c. 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. |

**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 **OCHENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. (\$86.520.00)**. Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

**f. FORMA DE PAGO:**

1. Un primer pago proporcional sobre la base de OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$8.652.000), 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 OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$8.652.000),
3. Un pago final proporcional sobre la base de OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$8.652.000), 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 ☒**

**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

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

aspecto y/o resultados obtenidos, cuando sea requerido. **6).** El contratista deberá allegar la información producida en virtud de la ejecución de sus actividades, en el medio que establezca el supervisor, la cual hará parte del informe para los correspondientes pagos. **7).** Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia. **8).** Cuando el contratista deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, avisos, entre otros.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de la entidad, deberá seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la normatividad vigente sobre el particular y las disposiciones internas sobre la materia. **9).** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. **10).** Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. **11).** Cumplir la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. **12).** Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la SED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. **13).** Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (éste último cuando aplique), de conformidad con la establecido en la normatividad vigente. **14).** Presentar y/o actualizar el certificado del examen preocupacional de que trata el artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. **15).** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá al momento de la terminación del contrato efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este y obtener el certificado de paz y salvo del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe final del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. **16).** Los documentos y expedientes físicos y digitales que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo su responsabilidad y deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Igualmente, a la terminación del contrato, el Contratista deberá efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo de este y obtener el recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de final del contrato. **17).** Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no debe presentar radicados a cargo sin atender en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **18).** Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, el carné que se le haya entregado y que lo acredita como contratista de la SED, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien éste designe. **19).** Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a éste hubiere lugar. **20).** Presentar la respectiva factura, cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario al cual pertenece, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. **21).** En el evento que se hayan constituido garantías, el contratista deberá cumplir los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. **22).** Mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o del personal a su cargo o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la SED, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. **23)** Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.

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

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

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

1. Acompañar a la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales en el liderazgo y puesta en marcha de la estrategia JER lo cual incluye la planeación, desarrollo, seguimiento, sistematización y evaluación de acciones orientadas al fortalecimiento de las experiencias JER seleccionadas con las cuales potenciar educación para la paz, cultura de paz y convivencia escolar, en el marco Programa Integral de educación socioemocional, ciudadana y escuelas como territorios de paz.
2. Realizar la elaboración de documentos e informes técnicos, contenidos, actividades, soportes y materiales de carácter pedagógico y operativo que demanden el diseño, formulación e implementación de la estrategia JER para el fortalecimiento de la Cátedra de paz y los planes de convivencia escolar en el marco Programa Integral de educación socioemocional, ciudadana y construcción de escuelas como territorios de paz.
3. Acompañar el diseño metodológico y pedagógico de las jornadas de sensibilización, socialización e inscripción de experiencias escolares restaurativas, su implementación, sistematización, seguimiento y evaluación con el fin de fortalecer las escuelas como territorios de paz.
4. Elaborar los instrumentos, para la inscripción, valoración y perfil de las experiencias escolares restaurativas, que permitan el fortalecimiento de la convivencia escolar y de esta manera la construcción de escuelas como territorios de paz.
5. Elaborar de manera participativa los documentos y/o cajas de herramientas pedagógicas asociadas al fortalecimiento de las líneas temáticas de JER en perspectiva de la consolidación de comunidades de aprendizaje y práctica, así como la creación de la red de escuelas restauradoras contribuyendo en la construcción de escuelas como territorios de paz.
6. Acompañar la articulación de acciones en temas de educación socioemocional, justicia restaurativa, verdad, memoria y no repetición, entre las estrategias del Programa Integral, las dependencias de la SED, así como con entidades externas de carácter oficial y privado a nivel distrital, nacional y global, que potencien las acciones de diseño, formulación e implementación del Programa Integral de educación socioemocional, ciudadana y escuelas como territorios de paz.
7. Apoyar la formulación, el desarrollo, el seguimiento, la sistematización y evaluación de las experiencias escolares restaurativas en el marco de la estrategia JER con el fin de fortalecer la convivencia escolar, para la construcción de escuelas como territorios de paz.
8. Apoyar la construcción de orientaciones que contribuyan a la integración curricular de la educación socioemocional y ciudadana con otras dependencias de la SED y en fuentes secundarias.
9. Apoyar la organización, consolidación, seguimiento y generación de insumos para los informes de gestión y reportes de las metas relacionadas en el componente movilización social de comunidades educativas y de las líneas de acción del programa asignadas y de los demás que sean requeridos por el supervisor, debidamente soportados.
10. Elaborar, consolidar y apoyar la revisión de respuestas a los requerimientos designados por el supervisor relacionados con el componente y realizados por las distintas dependencias de la Secretaría de Educación, entes de control, entidades del orden nacional y distrital y de la ciudadanía en general que sean avaladas o suscritas por la Subsecretaría de Integración Interinstitucional, en términos de oportunidad y llevando un estricto control sobre ellas.
11. Apoyar el diseño e implementación de estrategias pedagógicas, metodológicas y políticas que aporten el posicionamiento de la estrategia Justicia Escolar Restaurativa y en general el Programa Integral de Educación socioemocional y Ciudadana para la Construcción de Escuelas como Territorios de Paz, lo cual incluye diseñar e implementar estrategias de comunicación para el cambio social que posibiliten la visibilización de acciones en las comunidades educativas en la construcción de una cultura de paz.

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

12. 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.

13. Acompañar las diferentes reuniones o mesas de trabajo lideradas o designadas por el Supervisor, relacionadas con obligaciones emanadas del objeto contractual.

14. 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:

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

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

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

### 4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

**IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Título profesional con Especialización 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.

Equivalencias: Aplicación a la Resolución vigente expedida por la Secretaría de Educación del Distrito.

- **EXPERIENCIA REQUERIDA:** 72 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

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

estructura interna y el funcionamiento de estos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles.

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

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

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

**PERSPECTIVA TECNICA:** En el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente, de las funciones a cargo de Subsecretaria solicitante y/o de la dependencia que requiere los servicios del futuro contratista; con la presente contratación se pretende prestar servicios profesionales para orientar la implementación, sistematización, evaluación y seguimiento de la estrategia JER en el marco del Programa Integral de educación socioemocional, ciudadana, escuelas como territorios de paz.

#### 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                                        | x           |     | En virtud de las dinámicas propias de la administración pública, el                                                      |

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

|             |                                                                                                                                      |         |       |      |                                                                                                                                                                                                                    |  |   |                                                                                                                                            |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                      |         |       |      | que la entidad realice el correspondiente pago, dentro de los términos establecidos por la entidad.                                                                                                                |  |   | contratista asume las obligaciones propias normales del procedimiento de pagos.                                                            |
| 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 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

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

artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. 7). En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. 8). El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. 9). El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. 10). Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo 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 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

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

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

#### 12. MULTAS:

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

#### 13. PENAL PECUNIARIA:

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

#### 17. INDEMNIDAD:

El contratista deberá mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se

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

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.

#### **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.

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**

**24. NORMATIVIDAD APLICABLE:**

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

**25. EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y CARÁCTER VINCULANTE DE LOS DOCUMENTOS:**

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

**26. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:**

El contrato se entiende perfeccionado cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

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

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

**27. DOMICILIO:**

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

**28. DOCUMENTOS ANEXOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS**

| DOCUMENTOS                      | FOLIOS |
|---------------------------------|--------|
| SOC                             | 3      |
| CDP                             | 1      |
| Certificación de talento humano | 1      |

Firmas Autorizadas:

FIRMA DEL DIRECTIVO DEL AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

NOMBRE: Tamara Paola Ávila Hernández

CARGO: Directora de Participación y Relaciones Interinstitucionales

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   | Paola Andrea Duarte Álvarez    |       |
| Financiero | Leidy Alejandra Henao García   |       |
| Técnico    | Julie Paola Tibocha Avellaneda |       |

Revisó: Viviana Sedano Garzón- Abogada - Contratista SII  
Proyectó: Karen Alejandra Rodríguez Losada – Técnico Operativo DPRI

11-IF-020

V.2

## FLUJO DE APROBACION - REVISADO DOCUMENTOS CONTRATO 2023 - PAULA ANDREA MONROY SASTOQUE - CODSII- 398-2023

VIVIANA SEDANO GARZON <vsedano@educacionbogota.gov.co>

Jue 02/03/2023 6:40

Para: ADRIANA RODRIGUEZ CORTES <arodriguez@educacionbogota.gov.co>; KAREN ALEJANDRA RODRIGUEZ LOSADA <krodriguezl@educacionbogota.gov.co>

---

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

**Enviado:** miércoles, 1 de marzo de 2023 16:13

**Para:** TAMARA PAOLA AVILA HERNANDEZ <tavila@educacionbogota.gov.co>; LEIDY ALEJANDRA HENAO GARCIA <lhenao@educacionbogota.gov.co>; VIVIANA SEDANO GARZON <vsedano@educacionbogota.gov.co>

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

**Asunto:** RV: FLUJO DE APROBACION - REVISADO DOCUMENTOS CONTRATO 2023 - PAULA ANDREA MONROY SASTOQUE - CODSII- 398-2023

Estimada Tamara

Cordial saludo.

Una vez revisado el proceso de la referencia- PAULA ANDREA MONROY SASTOQUE - CODSII- 398-2023- por parte del equipo jurídico de la subsecretaría, el mismo, cuenta con visto bueno para continuidad del trámite.

Con toda atención,

Deidamia García Quintero

---

**De:** VIVIANA SEDANO GARZON <vsedano@educacionbogota.gov.co>

**Enviado:** miércoles, 1 de marzo de 2023 15:58

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

**Cc:** PAOLA ALEXANDRA SOLER HERRERA <psoler@educacionbogota.gov.co>; ADRIANA RODRIGUEZ CORTES <arodriguez@educacionbogota.gov.co>; JULIO CESAR LOZANO BRUNAL <jlozanob@educacionbogota.gov.co>; LEIDY ALEJANDRA HENAO GARCIA <lhenao@educacionbogota.gov.co>; ADRIANA RODRIGUEZ CORTES <arodriguez@educacionbogota.gov.co>; KAREN ALEJANDRA RODRIGUEZ LOSADA <krodriguezl@educacionbogota.gov.co>

**Asunto:** FLUJO DE APROBACION - REVISADO DOCUMENTOS CONTRATO 2023 - PAULA ANDREA MONROY SASTOQUE - CODSII- 398-2023

Estimada subsecretaria,

Revisada la documentación de soporte encuentro que está completa y en orden en el componente jurídico, documentos de idoneidad de la futura contratista, certificado de inexistencia de personal expedido por Talento Humano y Certificado de Disponibilidad Presupuestal junto con la línea del PAA.

La futura contratista se encuentra autorizada por el Despacho para suscribir contrato para la vigencia 2023, por el plazo y por los honorarios establecidos en el Estudio Previo que se adjunta, **por lo que emito mi visto bueno para inicio de flujos de aprobación CODSII-398-2023 PAULA ANDREA MONROY SASTOQUE.**

La documentación de soporte revisada se encuentra alojada en el siguiente enlace:

 [52496875\\_PAULA\\_ANDREA\\_MONRROY\\_SASTOQUE](#)

Con toda atención,

**Viviana Sedano Garzón**  
**Abogada SII**

---

**De:** TAMARA PAOLA AVILA HERNANDEZ <tavila@educacionbogota.gov.co>

**Enviado:** miércoles, 1 de marzo de 2023 15:52

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

**Cc:** VIVIANA SEDANO GARZON <vsedano@educacionbogota.gov.co>; ADRIANA MILENA GUALDRON BADILLO <agualdronb@educacionbogota.gov.co>; JULIO CESAR LOZANO BRUNAL <jlozanob@educacionbogota.gov.co>; PAOLA ALEXANDRA SOLER HERRERA <psoler@educacionbogota.gov.co>; DIANA CAROLINA ESQUIVEL ROMERO <desquivel@educacionbogota.gov.co>; MARTHA LUCIA RAMIREZ LOPEZ <mramirezl@educacionbogota.gov.co>; INGRID JOHANNA CAMELO RODRIGUEZ <icamelor@educacionbogota.gov.co>; LEIDY ALEJANDRA HENAO GARCIA <lhenao@educacionbogota.gov.co>; KAREN ALEJANDRA RODRIGUEZ LOSADA <krodriguezl@educacionbogota.gov.co>

**Asunto:** FLUJO DE APROBACION - REVISADO DOCUMENTOS CONTRATO 2023 - PAULA ANDREA MONROY SASTOQUE - CODSII- 398-2023

Respetada Subsecretaria.

Cordial Saludo.

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.

**FLUJO DE APROBACIÓN DEL CONTRATISTA: PAULA ANDREA MONROY SASTOQUE - CÓDIGO DE DESPACHO: CODSII-398-2023**

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.

 [52496875\\_PAULA\\_ANDREA\\_MONRROY\\_SASTOQUE](#)

Quedo atenta a cualquier inquietud adicional.

Cordialmente



**Támara Paola Ávila Hernández**  
**Directora**

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.:** 2240 - 2249  
[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)  
**Información:** Línea 195

*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)

---

**De:** KAREN ALEJANDRA RODRIGUEZ LOSADA <krodriguezl@educacionbogota.gov.co>

**Enviado:** miércoles, 1 de marzo de 2023 15:21

**Para:** TAMARA PAOLA AVILA HERNANDEZ <tavila@educacionbogota.gov.co>

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

**Asunto:** RV: REVISADO CODSII- 398-2023 PAULA ANDREA MONROY SASTOQUE

Respetada directora,

Con el fin de continuar con el proceso de contratación de la profesional relacionada en el asunto de este mensaje, amablemente le solicito realizar la aprobación y envío a la Ordenadora del Gasto para su respectiva revisión y aprobación y así realizar la radicación ante la Oficina de Contratos.

**FLUJO DE APROBACIÓN DE LA CONTRATISTA: PAULA ANDREA MONROY SASTOQUE**

**Código de despacho:** CODSII-398-2023

Por lo anterior, anexo envío el link del drive en el cual reposan los documentos que cuentan con el Vo.Bo. de la abogada de la SII, Viviana Sedano Garzón.

 [52496875\\_PAULA\\_ANDREA\\_MONRROY\\_SASTOQUE](https://drive.google.com/drive/folders/52496875_PAULA_ANDREA_MONRROY_SASTOQUE)

---

**De:** VIVIANA SEDANO GARZON <vsedano@educacionbogota.gov.co>

**Enviado:** miércoles, 1 de marzo de 2023 15:15

**Para:** KAREN ALEJANDRA RODRIGUEZ LOSADA <krodriguezl@educacionbogota.gov.co>

**Cc:** PAOLA ALEXANDRA SOLER HERRERA <psoler@educacionbogota.gov.co>; ADRIANA MILENA GUALDRON BADILLO <agualdronb@educacionbogota.gov.co>; JULIO CESAR LOZANO BRUNAL <jlozanob@educacionbogota.gov.co>; LEIDY ALEJANDRA HENAO GARCIA <lhenao@educacionbogota.gov.co>; ADRIANA RODRIGUEZ CORTES <arodriguez@educacionbogota.gov.co>; TAMARA PAOLA AVILA HERNANDEZ <tavila@educacionbogota.gov.co>

**Asunto:** REVISADO CODSII- 398-2023 PAULA ANDREA MONROY SASTOQUE

Apreciada Karen,

Revisada la documentación de soporte encuentro que está completa y en orden en el componente jurídico, documentos de idoneidad de la futura contratista, certificado de inexistencia de personal expedido por Talento Humano y Certificado de Disponibilidad Presupuestal junto con la línea del PAA.

La futura contratista se encuentra autorizada por el Despacho para suscribir contrato para la vigencia 2023, por el plazo y por los honorarios establecidos en el Estudio Previo que se adjunta, **por lo que emito mi visto bueno para inicio de flujos de aprobación CODSII-398-2023 PAULA ANDREA MONROY SASTOQUE.**

La documentación de soporte revisada se encuentra alojada en el siguiente enlace:  [52496875\\_PAULA\\_ANDREA\\_MONRROY\\_SASTOQUE](#)

Con toda atención,

**Viviana Sedano Garzón**  
**Abogada SII**

---

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

**Enviado:** jueves, 23 de febrero de 2023 15:49

**Para:** VIVIANA SEDANO GARZON <vsedano@educacionbogota.gov.co>

**Asunto:** RV: Solicitud revisión documentos PAULA ANDREA MONRROY SASTOQUE

Estimada Viviana,

Remito para revisión y trámite pertinente.

Cordialmente,

PAOLA SOLER HERRERA

---

**De:** KAREN ALEJANDRA RODRIGUEZ LOSADA <krodriguezl@educacionbogota.gov.co>

**Enviado:** jueves, 23 de febrero de 2023 15:44

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

**Cc:** LEIDY ALEJANDRA HENAO GARCIA <lhenao@educacionbogota.gov.co>; VIVIANA SEDANO GARZON

<vsedano@educacionbogota.gov.co>

**Asunto:** Solicitud revisión documentos PAULA ANDREA MONRROY SASTOQUE

Cordial saludo Paola,

Envío enlace de OneDrive donde se encuentran los documentos de PAULA ANDREA MONRROY SASTOQUE líder de la estrategia JER, tiene contrato hasta el 28/02/2023.

Nota: Falta inexistencia de personal.

 [52496875\\_PAULA\\_ANDREA\\_MONRROY\\_SASTOQUE](#)

Cordialmente



**Karen Alejandra Rodríguez Losada**

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

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)



**2807**

**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 orientar la implementación, sistematización, evaluación y seguimiento de la estrategia JER en el marco del Programa Integral de educación socioemocional, ciudadana, escuelas como territorios de paz.

Se expide en Bogotá D.C., a los 22 días del mes de febrero de 2023, de acuerdo con la solicitud realizada por TAMARA PAOLA AVILA HERNANDEZ, Directora Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales, mediante memorando No. I-2023-22028 del 17/02/2023 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



0112 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 1733

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

LEONARDO  
ALFONSO  
CASTIBLANCO  
PAEZ

Firmado digitalmente por  
LEONARDO ALFONSO  
CASTIBLANCO PAEZ  
Fecha: 2023.01.26  
10:56:27 -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      |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|
| O23011603390000007643 | 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 | 86.520.000 |
|                       |                                                                                                                                               |                                                                                       | Total                           | 86.520.000 |

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR LA IMPLEMENTACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA JER EN EL MARCO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE EDUCACIÓN SOCIOEMOCIONAL, CIUDADANA, ESCUELAS COMO TERRITORIOS DE PAZ.

Se expide a solicitud de DEIDAMIA GARCIA QUINTERO Cargo SOLICITANTE CDP GENERAL mediante oficio número 1764 de ENERO 20 DE 2023.

Bogotá D.C. ENERO 26 DE 2023

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

Aprobó: LACASTIBLANC 26.01.2023

Elaboró: RHERNANDEZ 25.01.2023

Impresión: 26.01.2023-10:48:19 LACASTIBLANC 0000383692 0001

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



**RV: Solicitud expedición CDPS PI 7643 SII (16) bajo los números 1754 al 1757, 1959 al 1762, 1764 al 1766, 1768, 1769, 1771 al 1773. CDP1725 al CDP1740**

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

Vie 24/02/2023 13:40

Para: KAREN ALEJANDRA RODRIGUEZ LOSADA <krodriguezl@educacionbogota.gov.co>



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

**Enviado:** viernes, 27 de enero de 2023 17:24

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

**Asunto:** RV: Solicitud expedición CDPS PI 7643 SII (16) bajo los números 1754 al 1757, 1959 al 1762, 1764 al 1766, 1768, 1769, 1771 al 1773. CDP1725 al CDP1740



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

**Enviado:** jueves, 26 de enero de 2023 15:11

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

**Asunto:** Fwd: Solicitud expedición CDPS PI 7643 SII (16) bajo los números 1754 al 1757, 1959 al 1762, 1764 al 1766, 1768, 1769, 1771 al 1773. CDP1725 al CDP1740

Buen día Francisco

Espero que te encuentres bien, me puedes ayudar por favor a organizar esta información,

Te lo agradezco

Obtener [Outlook para Android](#)

---

**De:** INGRID JOHANNA CAMELO RODRIGUEZ <icamel@educacionbogota.gov.co>  
**Enviado:** jueves, 26 de enero de 2023, 3:09 p. m.  
**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 (16) bajo los números 1754 al 1757, 1959 al 1762, 1764 al 1766, 1768, 1769, 1771 al 1773. CDP1725 al CDP1740

---

**De:** LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <lacastiblanco@educacionbogota.gov.co>  
**Enviado:** jueves, 26 de enero de 2023 2:43 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 (16) bajo los números 1754 al 1757, 1959 al 1762, 1764 al 1766, 1768, 1769, 1771 al 1773. CDP1725 al CDP1740

Cordial saludo estimada doctora Deidamia

Remito en estado aprobado Director Financiero los siguientes CDP.

| Solicitud | #Bogdata | CDP  |
|-----------|----------|------|
| 1754      | 383625   | 1725 |
| 1755      | 383630   | 1726 |
| 1756      | 383634   | 1727 |
| 1757      | 383638   | 1728 |
| 1759      | 383643   | 1729 |
| 1760      | 383646   | 1730 |
| 1761      | 383649   | 1731 |
| 1762      | 343688   | 1732 |

| Solicitud | #Bogdata | CDP  |
|-----------|----------|------|
| 1764      | 383692   | 1733 |
| 1765      | 383696   | 1734 |
| 1766      | 383698   | 1735 |
| 1768      | 383700   | 1736 |
| 1769      | 383701   | 1737 |
| 1771      | 383704   | 1738 |
| 1772      | 383707   | 1739 |
| 1773      | 383709   | 1740 |

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:** JAIME JUNGUITO CARDENAS <jjunguito@educacionbogota.gov.co>  
**Enviado el:** 26 de enero de 2023 10:00  
**Para:** LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <lacastiblanco@educacionbogota.gov.co>  
**Asunto:** RV: Solicitud expedición CDPS PI 7643 SII (16) bajo los números 1754 al 1757, 1959 al 1762, 1764 al 1766, 1768, 1769, 1771 al 1773. CDP1725 al CDP1740

Buenos días Jefe

Estado: REVISADO

Cordialmente,

Jimmy

**De:** SOLICITUD CDP <[solicitudcdp@educacionbogota.gov.co](mailto:solicitudcdp@educacionbogota.gov.co)>  
**Enviado el:** 25 de enero de 2023 17:24  
**Para:** JAIME JUNGUITO CARDENAS <jjunguito@educacionbogota.gov.co>  
**Asunto:** RV: Solicitud expedición CDPS PI 7643 SII (16) bajo los números 1754 al 1757, 1959 al 1762, 1764 al 1766, 1768, 1769, 1771 al 1773

Buenos días:

Estado: ELABORADOS para revisión.

| Solicitud | #Bogdata | CDP  |
|-----------|----------|------|
| 1754      | 383625   | 1725 |
| 1755      | 383630   | 1726 |
| 1756      | 383634   | 1727 |
| 1757      | 383638   | 1728 |
| 1759      | 383643   | 1729 |
| 1760      | 383646   | 1730 |
| 1761      | 383649   | 1731 |
| 1762      | 343688   | 1732 |

| Solicitud | #Bogdata | CDP  |
|-----------|----------|------|
| 1764      | 383692   | 1733 |
| 1765      | 383696   | 1734 |
| 1766      | 383698   | 1735 |
| 1768      | 383700   | 1736 |
| 1769      | 383701   | 1737 |
| 1771      | 383704   | 1738 |
| 1772      | 383707   | 1739 |
| 1773      | 383709   | 1740 |

Cordial saludo,



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

**De:** DEIDAMIA GARCIA QUINTERO <[dgarciaq@educacionbogota.gov.co](mailto:dgarciaq@educacionbogota.gov.co)>  
**Enviado el:** 23 de enero de 2023 18:05  
**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)>; RUTH YASBLEYDI HERNANDEZ RODRIGUEZ <[ryhernandez@educacionbogota.gov.co](mailto:ryhernandez@educacionbogota.gov.co)>  
**Asunto:** RV: Solicitud expedición CDPS PI 7643 SII (16) bajo los números 1754 al 1757, 1959 al 1762, 1764 al 1766, 1768, 1769, 1771 al 1773

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 (16) CDPs solicitados bajo los números 1754 al 1757, 1959 al 1762, 1764 al 1766, 1768, 1769, 1771 al 1773 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:** lunes, 23 de enero de 2023 3:06 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 CDP's Componente 2 Pendientes - Proyecto 7643

Respetada Subsecretaria.

Recibe un cordial saludo en esta tarde

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 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.

**17 SOLICITUDES DE CDP**

**Solicitud CDP 1753**  
**Solicitud CDP 1754**

Solicitud CDP 1755  
Solicitud CDP 1756  
Solicitud CDP 1757  
Solicitud CDP 1759  
Solicitud CDP 1760  
Solicitud CDP 1761  
Solicitud CDP 1762  
Solicitud CDP 1764  
Solicitud CDP 1765  
Solicitud CDP 1766  
Solicitud CDP 1768  
Solicitud CDP 1769  
Solicitud CDP 1771  
Solicitud CDP 1772  
Solicitud CDP 1773

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 Ext.: 2249

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

Información: Línea 195

---

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

**Enviado:** lunes, 23 de enero de 2023 14:58

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

**Cc:** JUAN CARLOS ARDILA MURCIA <[jardila@educacionbogota.gov.co](mailto:jardila@educacionbogota.gov.co)>; ANDRES LEONARDO VILLAMIL DUARTE <[avillamil@educacionbogota.gov.co](mailto:avillamil@educacionbogota.gov.co)>

**Asunto:** RV: Solicitud CDPs Componente 2 Pendientes -Proyecto 7643

Buen día Juan Freddy,

Espero que se encuentre bien, a continuación, remito el formato de solicitud de 17 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

---

**De:** MARTHA LUCIA RAMIREZ LOPEZ <[mramirezl@educacionbogota.gov.co](mailto:mramirezl@educacionbogota.gov.co)>  
**Enviado:** viernes, 20 de enero de 2023 20:41  
**Para:** LEIDY ALEJANDRA HENAO GARCIA <[lhenao@educacionbogota.gov.co](mailto:lhenao@educacionbogota.gov.co)>  
**Cc:** INGRID JOHANNA CAMELO RODRIGUEZ <[icamelo@educacionbogota.gov.co](mailto:icamelo@educacionbogota.gov.co)>  
**Asunto:** RV: Solicitud CDPs Componente 2 Pendientes -Proyecto 7643

Estimada Leidy Alejandra,

Revisada la solicitud de CDP y los mismos adjuntos, encuentro ajustados los documentos, por favor continuar con el trámite correspondiente.

Saludos,



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN

Martha Lucía Ramírez López  
Contratista  
Subsecretaría de Integración Interinstitucional

---

**De:** LEIDY ALEJANDRA HENAO GARCIA <[lhenao@educacionbogota.gov.co](mailto:lhenao@educacionbogota.gov.co)>  
**Enviado:** viernes, 20 de enero de 2023 16:23  
**Para:** INGRID JOHANNA CAMELO RODRIGUEZ <[icamelo@educacionbogota.gov.co](mailto:icamelo@educacionbogota.gov.co)>  
**Cc:** MARTHA LUCIA RAMIREZ LOPEZ <[mramirezl@educacionbogota.gov.co](mailto:mramirezl@educacionbogota.gov.co)>; EDGAR FRANCISCO MURCIA ROBAYO <[emurcia@educacionbogota.gov.co](mailto:emurcia@educacionbogota.gov.co)>  
**Asunto:** RV: Solicitud CDPs Componente 2 Pendientes -Proyecto 7643

Buen día estimadas Martha e Ingrid

Espero que se encuentren muy bien, gracias Ingrid por la observación de los adjuntos, a continuación, remito las solicitudes de los siguientes 17 CDP's del proyecto 7643:

#### 17 SOLICITUDES DE CDP

- Solicitud CDP 1753
- Solicitud CDP 1754
- Solicitud CDP 1755
- Solicitud CDP 1756
- Solicitud CDP 1757
- Solicitud CDP 1759

- Solicitud CDP 1760
- Solicitud CDP 1761
- Solicitud CDP 1762
- Solicitud CDP 1764
- Solicitud CDP 1765
- Solicitud CDP 1766
- Solicitud CDP 1768
- Solicitud CDP 1769
- Solicitud CDP 1771
- Solicitud CDP 1772
- Solicitud CDP 1773

Quedo atenta a lo que se requiera,

Muchas gracias.



**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:** EDGAR FRANCISCO MURCIA ROBAYO <[emurcia@educacionbogota.gov.co](mailto:emurcia@educacionbogota.gov.co)>

**Enviado:** viernes, 20 de enero de 2023 12:42

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

**Asunto:** Solicitud CDPs Componente 2 Pendientes -Proyecto 7643

Buenas tardes Alejandra, espero te encuentres bien

Adjunto el formato de solicitud de CDPs que se encontraban pendientes del componente 2 y que corresponden a 17 solicitudes. Adicionalmente adjunto los PDF para el trámite respectivo.

Quedo atento.

Cordialmente



**Edgar Francisco Murcia Robayo**

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)

## 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 Fabrizzio Huérfano Ardila-Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Raúl Javier Manrique Subsecretario de Gestión Institucional  
Martha Liliana González – Directora de Contratación  
Revisó: Alvaro Monsalve Veloza, Contratista Despacho Área jurídica  
Angela María González – Contratista Despacho