



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: **1-2023-28263**

Fecha: **01/03/2023**

Fecha de Elaboración: 22 de febrero de 2023

La Subsecretaría de Integración Interinstitucional, como Ordenadora del Gasto y la Oficina para la Convivencia Escolar, 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: 7746** - Conformación de entornos educativos protectores y confiables en Bogotá D.C.
2. **COMPONENTE: 7746-01**- Iniciativas para mejoramiento de entornos educativos.
3. **ITEM: 7746-34**
4. **CDP: N° 2059, fecha: 10 de febrero de 2023**
5. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales a la Oficina para la Convivencia Escolar, realizando el acompañamiento y seguimiento a las situaciones críticas que desbordan la capacidad institucional verificando la activación de los protocolos y rutas de restablecimiento de derechos, por parte de los equipos territoriales facilitando las articulaciones interinstitucionales, participando en instancias de seguimiento y en la compilación y análisis de información en situaciones ocurridas en los colegios y sus entornos en las localidades de Bogotá.

**6. CONSTATAción IDONEIDAD / EXPERIENCIA**

**MANUEL ALEJANDRO CAMARGO MUÑOZ** identificado con C.C. 80.236.865, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

**Idoneidad:** Psicólogo

**Experiencia:** Cuenta con más de 24 meses de experiencia profesional.

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

Nombre y cargo o vínculo contractual de persona responsable de la verificación	Fecha de la Verificación	Firma de la persona responsable de la verificación
Cintia Carolina Castro Romero Contratista OCE	20/02/2023	

**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.



**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		1
2.	Certificado de "No existencia de personal"	X		1
3.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		1
4.	Estudios Previos debidamente diligenciado en formato adoptado por la Entidad	X		12
5.	Autorización para la celebración de contratos con objetos iguales	X		2
6.	Certificación para la contratación de servicios calificados o altamente calificados		X	
7.	Hoja de vida función pública – SIDEAP (Persona natural - persona Jurídica) – Pantallazo de validación de la hoja de vida en SIDEAP	X		6
8.	Registro y publicación de la declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses – SIGEP (Ley 2013 de 2019)	X		5
9.	Formato diligenciado del Módulo de Declaración de Conflicto de Intereses – SIDEAP (Circular Externa No. 20 del 9-07-2021 del DASCD)	X		9
10.	Documento de identificación del contratista, legible y completo	X		1
11.	Documento que acredite el trámite de la definición de la situación militar (solo para hombres menores de 50 años)		X	
12.	Tarjeta /Registro o Matrícula profesional (cuando aplique)	X		1
13.	Certificado de vigencia de la Tarjeta /Registro o Matrícula profesional	X		1
14.	Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (Consejo Superior de la Judicatura - abogado; Junta Central de Contadores - Contador; COPNIA - Ingeniero o Arquitecto; etc.)	X		1
15.	Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales	X		2
16.	Certificaciones de otros Estudios en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.		X	
16.1	Soportes de experiencia profesional o laboral (Según corresponda)	X		27
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		2
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
22.	Contraloría General de la República - Antecedentes fiscales	X		1
23.	Certificado de la Policía Nacional - Antecedentes judiciales	X		2
24.	Consulta sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	X		1



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**

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	1
28.	Registro Único Tributario - RUT	X	1
29.	Registro Identificación Tributario -RIT	X	1
30.	Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de salud y pensión	X	1
31.	Examen médico de Salud Preocupacional (con énfasis visual y osteomuscular)	X	1
32.	Copia de certificación bancaria donde se consignará los honorarios	X	1
33.	Otros documentos. Cuál?		
34.	Otros documentos. Cuál?		

**Observaciones**

**12.FIRMAS AUTORIZADAS:**

FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO  
NOMBRE: DEIDAMIA GARCIA QUINTERO  
CARGO: SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL

:

FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DE LA DEPENDENCIA  
NOMBRE: ANDRES FELIPE AVENDAÑO HERRERA  
CARGO: JEFE OFICINA PARA LA CONVIVENCIA  
ESCOLAR

Proyectó: CLAUDIA LUCÍA HERNÁNDEZ M.// Contratista OCE  
Revisó: JULIO CESAR LOZANO BRUNAL- ABOGADO SII



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

20

02

23

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

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.

En ese escenario, y en el marco del Plan en el marco del Plan Distrital de Desarrollo PDD 2020 - 2024, "*Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI*", el cual 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, 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*".

Para lograr lo expuesto anteriormente, la Secretaría de Educación del Distrito SED, consciente de las violencias y vulneraciones que afectan a niñas, niños y jóvenes, y especialmente con el firme propósito de fortalecer la convivencia escolar y fortalecer la salud mental y el bienestar socioemocional de las comunidades educativas creó la Oficina para la Convivencia Escolar (en adelante OCE) a través del Decreto No. 310 del 29 de julio de 2022, desde donde se realiza -entre otras- la formulación e implementación de los planes, programas, proyectos métodos, procedimientos y/o mecanismos que redunden en la prevención de violencias, la promoción de derechos de niños, niñas y jóvenes y el fortalecimiento de la convivencia escolar y sus entornos, se coordina la articulación interinstitucional de estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la convivencia escolar y a la resolución de los conflictos en los colegios y sus entornos y se acompaña y hace seguimiento a las situaciones críticas que desbordan la capacidad institucional verificando la activación de los protocolos, rutas de restablecimiento de derechos y generando las articulaciones interinstitucionales que se requieran.

Así las cosas, desde la OCE y en el marco del de Inversión 7746 "Conformación de entornos educativos protectores y confiables en Bogotá D.C", y con el fin de cumplir los cometidos y retos para la vigencia 2023, es necesario realizar la contratación de una persona natural idónea que preste servicios profesionales a la Oficina para la Convivencia Escolar, realizando el acompañamiento y seguimiento a las situaciones críticas que desbordan la capacidad institucional verificando la activación de los protocolos y rutas de restablecimiento de derechos, por parte de los equipos territoriales facilitando las articulaciones interinstitucionales, participando en instancias de seguimiento y en la compilación y análisis de información en situaciones ocurridas en los colegios y sus entornos en las localidades de Bogotá.

Lo anterior, por considerarse necesario robustecer la formulación de los procesos pedagógicos y de acompañamiento de cara al inicio de las actividades académicas en las instituciones educativas distritales, en razón a las situaciones que se puedan presentar, en las cuales los niños, niñas, adolescentes y jóvenes se vean afectados tanto en su salud mental, como en su salud física, partiendo de la obligación estatal de activar las rutas de atención correspondientes, cuando los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes sean vulnerados o amenazados, acción que se llevara a cabo a través de un equipo de respuesta inmediata, en virtud de lo establecido en la Ley 1098 de 2006 y la ley 1620 de 2013 concomitantemente con lo establecido en la Constitución Política en los artículos 13, 44 y 45, así como las demás disposiciones internas, según el cual se debe dar la atención integral y ejecutar acciones encaminadas a la protección y atención de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, y a su vez la promoción de la convivencia escolar y la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

#### 2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

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**

**a. OBJETO:** Prestar servicios profesionales a la Oficina para la Convivencia Escolar, realizando el acompañamiento y seguimiento a las situaciones críticas que desbordan la capacidad institucional verificando la activación de los protocolos y rutas de restablecimiento de derechos, por parte de los equipos territoriales facilitando las articulaciones interinstitucionales, participando en instancias de seguimiento y en la compilación y análisis de información en situaciones ocurridas en los colegios y sus entornos en las localidades de Bogotá.

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

**c. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:**

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
86000000 – Servicios Educativos y de Formación	86140000 – Instalaciones Educativas	86141500 – Servicios de Guía Educativa

**d. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo del contrato será de (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 **CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS PESOS M/CTE. (\$56.770.000)** Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

**f. FORMA DE PAGO:**

1. Un primer pago proporcional sobre la base de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS PESOS M/CTE (\$ 5.677.000)**, por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día del respectivo mes, si a ello hubiere lugar.
2. Pagos mensuales iguales por el valor de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS PESOS M/CTE (\$ 5.677.000)**.
3. Un pago final proporcional sobre la base de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS PESOS M/CTE (\$ 5.677.000)**, por los días ejecutados durante el último mes de ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar.

Cada pago requiere previa presentación del Informe de actividades por parte del contratista y de la certificación y/o aprobación del supervisor, el comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente, presentación del formato exigido por la Dirección Financiera debidamente diligenciado y la factura o documento equivalente, cuando aplique.

**Nota:** En atención a la “Ley de pagos a plazos justos”, el plazo de pago a contratistas será máximo de treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista.

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

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

**i. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

Sin perjuicio de las obligaciones que tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco legal del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: **1).** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas. **2).** Previa a la suscripción del acta de inicio deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL. **3).** Actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, cuando por



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### Contratación Directa

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

circunstancias específicas se requiera dicho trámite. **4).** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la SED a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **5).** Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, cuando sea requerido. **6).** El contratista deberá allegar la información producida en virtud de la ejecución de sus actividades, en el medio que establezca el supervisor, la cual hará parte del informe para los correspondientes pagos. **7).** Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia. **8).** Cuando el contratista deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, avisos, entre otros.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de la entidad, deberá seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la normatividad vigente sobre el particular y las disposiciones internas sobre la materia. **9).** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. **10).** Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. **11).** Cumplir la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. **12).** Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la SED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. **13).** Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (éste último cuando aplique), de conformidad con la establecido en la normatividad vigente. **14).** Presentar y/o actualizar el certificado del examen preocupacional de que trata el artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. **15).** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá al momento de la terminación del contrato efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este y obtener el certificado de paz y salvo del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe final del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. **16).** Los documentos y expedientes físicos y digitales que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo su responsabilidad y deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Igualmente, a la terminación del contrato, el Contratista deberá efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo de este y obtener el recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de final del contrato. **17).** Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no debe presentar radicados a cargo sin atender en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **18).** Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, el carné que se le haya entregado y que lo acredita como contratista de la SED, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien éste designe. **19).** Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a éste hubiere lugar. **20).** Presentar la respectiva factura, cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario al cual pertenece, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. **21).** En el evento que se hayan constituido garantías, el contratista deberá cumplir los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. **22).** Mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o del personal a su cargo o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la SED, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. **23)** Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.



## 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. Proporcionar acompañamiento a las instituciones educativas en situaciones críticas que afectan la convivencia escolar e involucran a la comunidad educativa que ameriten el restablecimiento de los derechos de los NNA, a través de la activación de las rutas consignadas en el "Directorio de protocolos de atención integral para la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos"
2. Dinamizar Mesas de trabajo intersectoriales y realizar el seguimiento respectivo a las acciones de apoyo pedagógico y socioemocional generadas en dichas instancias para la atención de las situaciones de presunta vulneración a nivel individual, familiar y escolar, tanto en los colegios como en sus entornos educativos.
3. Elaborar las respuestas a los requerimientos designados por el supervisor, relacionados con el componente de derechos humanos y convivencia escolar y realizadas por las distintas dependencias de la SED, entes de control, entidades del orden nacional y distrital y de la ciudadanía en general, en términos de oportunidad llevando un estricto control sobre ellas.
4. Revisar, priorizar y remitir los casos registrados en el Sistema de Alertas de los módulos que se comparten con otras entidades garantes de derechos de las niñas, niños y adolescentes en los establecimientos educativos
5. Acompañar las situaciones de alerta que se presenten en las instituciones educativas del Distrito, aplicando (en los casos en que se requiera) el principio de la articulación interinstitucional y los conceptos de prevención, promoción y atención, establecidas en el marco del objeto contractual.
6. Asistir a las diferentes reuniones o mesas de trabajo lideradas o designadas por el supervisor, relacionadas con obligaciones emanadas del objeto contractual.
7. Apoyar en la planeación, coordinación, articulación, ejecución y seguimiento de las acciones orientadas al fortalecimiento de la convivencia escolar en los colegios y sus entornos educativos (rutas de atención integral para el abordaje de situaciones que afectan la convivencia escolar y la garantía de derechos humanos, sexuales y reproductivos).
8. Adelantar de manera periódica y directamente en los territorios asignados, el proceso de identificación de factores de riesgo de los Entornos Educativos del distrito, produciendo los informes y análisis solicitados por la supervisión del contrato.
9. Dar cumplimiento a las directrices de confidencialidad de la información establecidas por la SED.
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, orientadas a garantizar el desarrollo de las estrategias definidas en la Oficina para la Convivencia Escolar

### 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.



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

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

• **IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

Profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Ciencias Humanas, Ciencias de la Educación o en Ciencias Económicas..

Para acreditar los requisitos aquí establecidos, se aceptan las equivalencias, de que trata la Resolución expedida por la Secretaría de Educación del Distrito.

• **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

24 meses de experiencia profesional

**5. ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO:** Se analiza el mercado del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y de conformidad con el art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente tema se aborda desde las siguientes perspectivas:

**PERSPECTIVA LEGAL:** La regulación del ejercicio de las profesiones en Colombia tiene su fundamento en la Constitución Política de 1991, Artículo 26 que establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social. La estructura interna y el funcionamiento de estos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles.

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

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

**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 la Oficina para la Convivencia Escolar se requiere los servicios del futuro contratista; para prestar servicios profesionales a la Oficina para la Convivencia Escolar, realizando el acompañamiento y seguimiento a las situaciones críticas que desbordan la capacidad institucional verificando la activación de los protocolos y rutas de restablecimiento de derechos, por parte de los equipos territoriales facilitando las articulaciones interinstitucionales, participando en instancias de seguimiento y en la compilación y análisis de información en situaciones ocurridas en los colegios y sus entornos en las localidades de Bogotá.

**6. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO**



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

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		MONITOREO
	Descripción	Probabilidad	Impacto	Forma de Mitigarlo	Contratista	SED	
Operacional	Incremento en los costos operativos	Improbable	Insignificante	Teniendo en cuenta que el contratista conoce los costos y gastos al momento de la celebración del contrato	x		La entidad garantizará que el contratista asuma los costos y gastos en los que debe incurrir en ocasión de la ejecución el objeto contractual.
Económico	Demora justificada en el pago de honorarios	Improbable	Insignificante	El contratista deberá adelantar todas las gestiones necesarias para que la entidad realice el correspondiente pago, dentro de los términos establecidos por la entidad.	x		La entidad identificará las actuaciones de demora y retraso del contratista en el reporte de sus obligaciones para el procedimiento de pagos.
Operacional	Incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones contractuales	Posible	Mayor	Establecer en la minuta contractual las sanciones y/o consecuencias del incumplimiento o de las obligaciones y hacer un permanente y adecuado seguimiento al cumplimiento de las mismas	x		La SED a través de la supervisión, realizará controles permanentes, para el cumplimiento de los plazos establecidos, para realizar seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades pactadas con el contratista.
Tecnológico	Falla en los sistemas operativos y de información, necesarios para la ejecución de las actividades surgidas con ocasión del contrato	Posible	Mayor	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		x	La SED realizará monitoreos periódicos, a fin de evitar fallas técnicas, mecánicas, tecnológicas u operativas de los programas o sistemas propios, que impiden de



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

				parte de los profesionales competentes.			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 Jefe de la Oficina para la Convivencia Escolar, quien deberá observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la SED, el Manual de supervisión e Interventoría y demás normas vigentes que regulan la materia.

Sin perjuicio de lo anterior y, atendiendo la especificidad del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor tendrá el deber de cumplir lo siguiente:

1). El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas y que el contratista se encuentre afiliado al Sistema de Riesgos Laborales. 2). Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 3). Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 4). Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en la SED en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 5). Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 6). Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. 7). En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. 8). El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. 9). El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### Contratación Directa

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

sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. 10). Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe. 11). Verificar y solicitar al contratista el certificado médico preocupacional en los términos que señala el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. 12). Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, dentro de los cinco (5) días siguientes. 13). Verificar el registro por parte del contratista de la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. 14). Remitir mensualmente a la Oficina de Contratos, la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII. 15). El supervisor debe velar por que la garantía se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. 16). Cuando se adviertan posibles incumplimientos, preparar un informe completo, previo requerimiento al contratista y al garante si lo hubiere, que fundamente la actuación sancionatoria que se pueda generar. 17). Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. 18) Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 19). Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente.

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

#### 10. CESIÓN

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

#### 11. LIQUIDACION

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

#### 12. MULTAS:

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

#### 13. PENAL PECUNIARIA:

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



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

del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISION y/o la INTERVENTORIA y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.

**14. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES – DECLARACIÓN ESPECIAL:**

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

**15. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD:**

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

**16. CONFIDENCIALIDAD:**

El contratista se obliga a guardar estricta confidencialidad y reserva sobre los términos del presente contrato, así como sobre cualquier información a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución del mismo. Toda información suministrada por la secretaría de educación distrital al/a la contratista, o que por cualquier medio llegue a ser de conocimiento por el/la contratista, con ocasión de la ejecución del presente contrato, tendrá carácter de confidencial la contratista no podrá revelar la información confidencial, catalogada como pública clasificada y pública reservada en los términos de la ley 1712 de 2014 (artículos 18 y 19) de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del presente contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo de la entidad. La contratista se obliga a adoptar las medidas necesarias para resguardar la información que reciba u obtenga en el ejercicio de sus funciones contractuales, con la finalidad de evitar la indebida divulgación y/o utilización de la misma. La contratista se compromete, durante la vigencia y posterior al término del presente contrato, no publicar, divulgar y/o utilizar para sí mismo o para otras personas, la información recibida u obtenida en la ejecución del presente contrato, como datos personales, información sensible, clasificada, o que vulnere los derechos de las personas directamente involucradas en los procesos que se lleven a cabo, de conformidad con la política de tratamiento de datos personales ley 1581 de 2012, con especial protección de los datos de los niños, niñas y adolescentes. El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula dará lugar a que el contratista, a título de pena y sin necesidad de reconvencción judicial, cancele a la Secretaría de Educación del Distrito. la suma correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total contratado, para lo cual el contratista autoriza a la Entidad para descontar de los saldos a su favor las sumas que por aplicación de esta cláusula resulte deberle. En caso de no poderse hacer descuentos por ausencia de saldos, se cobrará por vía ejecutiva, para lo cual el presente documento prestará mérito ejecutivo.

**17. INDEMNIDAD:**

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

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

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

**19. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN**

El Contratista se obliga para con la Secretaría de Educación del Distrito a no incurrir en conductas o actos constitutivos de corrupción, so pena de incumplimiento del contrato, entre otras: 1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección,



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

ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato a la Secretaría de Educación del Distrito o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con el proceso. 3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión para tratar de influenciar o manipular en el proceso. 4. No incurrir en falsedad o alteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección; y, 5. Demás actos o conductas que prohíbe la Constitución, la ley y el reglamento.

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

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

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

Además de lo aquí dispuesto, de conformidad con lo previsto en EL Decreto 380 de 2015 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., EL CONTRATISTA se compromete a no contratar menores de edad, en cumplimiento de los pactos, Convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

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

La propiedad de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato es exclusiva de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, quien podrá utilizarlos indefinidamente, difundirlos y divulgarlos cuando lo estime necesario, sin contraprestación alguna a favor de LA CONTRATISTA, 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. La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL. 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. La obligación contenida en esta cláusula continuara en vigencia de manera indefinida, aunque el presente contrato, por cualquier causa, termine.

**23. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:**

El presente contrato será ejecutado por EL CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre la SED y EL CONTRATISTA.

**24. NORMATIVIDAD APLICABLE:**

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

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

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

**26. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:**

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



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**

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:

*Felipe Avendaño*

FIRMA DEL DIRECTIVO DEL AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO  
NOMBRE: **ANDRES FELIPE AVENDAÑO HERRERA**  
CARGO: **JEFE DE OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

ASPECTO	NOMBRE Y CARGO/VINCULACION	FIRMA
Jurídico	Viviana Marcela Herrera Peña- Contratista OCE	<i>[Handwritten Signature]</i>
Técnico	Ana Lucia Umaña Riveros – Contratista OCE	<i>[Handwritten Signature]</i>
Financiero	Claudia Lucía Hernández Mahecha – Contratista OCE	<i>[Handwritten Signature]</i>

2647

## 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 a la Oficina para la Convivencia Escolar, realizando el acompañamiento y seguimiento a las situaciones críticas que desbordan la capacidad institucional verificando la activación de los protocolos y rutas de restablecimiento de derechos, por parte de los equipos territoriales facilitando las articulaciones interinstitucionales, participando en instancias de seguimiento y en la compilación y análisis de información en situaciones ocurridas en los colegios y sus entornos en las localidades de Bogotá.

Se expide en Bogotá D.C., a los 09 días del mes de febrero de 2023, de acuerdo con la solicitud realizada por ANDRÉS FELIPE AVENDAÑO, Jefe de Oficina para la Convivencia Escolar, mediante memorando No. I-2023-14992 del 03/02/2023 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.

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

**EDDER HARVEY RODRÍGUEZ LAITON**

Director de Talento Humano

## LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En cumplimiento de lo previsto en el tercer inciso del artículo 3° del Decreto Distrital 492 de 2019 **“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”**, expide la **AUTORIZACIÓN** requerida para la celebración de contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, previas las siguientes consideraciones:

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

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

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

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

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

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

En los anteriores términos se expide la AUTORIZACIÓN, siempre que se cumpla a cabalidad con los siguientes requisitos, a saber:

1. Certificación expedida por parte de la Dirección de Talento Humano en la que se establezca la inexistencia de personal de planta suficiente para el desarrollo específico del objeto a contratar, o que el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

2. Estudios previos debidamente suscritos por el(los) responsable(s) del área en los que se certifique la idoneidad y experiencia de la(s) persona(s) con la(s) que se suscribirá(n) el(los) contrato(s) con objeto igual y se sustente las características y necesidades de la(s) contratación(es) a realizar.
3. Solicitud de Ordenación de Contratación suscrita por el (la) delegado(a) en la ordenación del gasto y el(la) Director(a) o Jefe(a) del área responsable de la contratación.

La Dirección de Contratación deberá presentar un informe semestral al Despacho de la Secretaria, en el que se detallen las contrataciones celebradas en uso de la presente autorización.

Esta autorización estará vigente para las contrataciones que se celebren durante el año 2023.

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



**EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ**  
Secretaria de Educación del Distrito

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



0112 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 2059

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ  
Firmado digitalmente por LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ  
Fecha: 2023.02.10 14:38:03 -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
O2301160345000007746	Conformación de entornos educativos protectores y confiables en Bogotá D.C.	O232020200991121 Servicios de la administración pública relacionados con la educación	1-100-F001 VA-Recursos distrito	1.078.630.000
			Total	<b>1.078.630.000</b>

**Objeto:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR, REALIZANDO EL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS SITUACIONES CRÍTICAS QUE DESBORDAN LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL VERIFICANDO LA ACTIVACIÓN DE LOS PROTOCOLOS Y RUTAS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, POR PARTE DE LOS EQUIPOS TERRITORIALES FACILITANDO LAS ARTICULACIONES INTERINSTITUCIONALES, PARTICIPANDO EN INSTANCIAS DE SEGUIMIENTO Y EN LA COMPILACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN EN SITUACIONES OCURRIDAS EN LOS COLEGIOS Y SUS ENTORNOS EN LAS LOCALIDADES DE BOGOTÁ.

Se expide a solicitud de DEIDAMIA GARCIA QUINTERO Cargo SOLICITANTE CDP GENERAL mediante oficio número 2040 de FEBRERO 02 DE 2023.

Bogotá D.C. FEBRERO 10 DE 2023

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

Aprobó: LACASTIBLANC 10.02.2023

Elaboró: RHERNANDEZ 10.02.2023

Impresión: 10.02.2023-12:07:59 LACASTIBLANC 0000395877 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 CDPS OCE PI 7746 SII (10-30) bajo los números: 2038 al 2047 . CDP 2057 al CDP2066**

INGRID JOHANNA CAMELO RODRIGUEZ &lt;icamel@educacionbogota.gov.co&gt;

Vie 10/02/2023 15:40

Para: CLAUDIA LUCIA HERNANDEZ MAHECHA <lhernandezm@educacionbogota.gov.co>; CYNTHIA CAROLINA CASTRO ROMERO <ccastror@educacionbogota.gov.co>; ANDRES FELIPE AVENDANO HERRERA <afavendano@educacionbogota.gov.co>

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

 10 archivos adjuntos (2 MB)

PSMFormato\_CDP0000395946.pdf; PSMFormato\_CDP0000395937.pdf; PSMFormato\_CDP0000395931.pdf; PSMFormato\_CDP0000395925.pdf; PSMFormato\_CDP0000395923.pdf; PSMFormato\_CDP0000395921.pdf; PSMFormato\_CDP0000395898.pdf; PSMFormato\_CDP0000395877.pdf; PSMFormato\_CDP0000395867.pdf; PSMFormato\_CDP0000395862.pdf;

PSI Y TRAMITE, CDPS DE LA OFICINA PI 7746

INGRID J CAMELO

**De:** LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <lcastiblancop@educacionbogota.gov.co>**Enviado el:** viernes, 10 de febrero de 2023 3:31 p. m.**Para:** DEIDAMIA GARCIA QUINTERO <dgarciaq@educacionbogota.gov.co>**CC:** PAOLA ALEXANDRA SOLER HERRERA <psoler@educacionbogota.gov.co>; INGRID JOHANNA CAMELO RODRIGUEZ <icamel@educacionbogota.gov.co>; MARTHA LUCIA RAMIREZ LOPEZ

&lt;mramirezl@educacionbogota.gov.co&gt;; MARITZA FONTECHA OTALORA &lt;mfontecha@educacionbogota.gov.co&gt;

**Asunto:** RE: Solicitud CDPS OCE PI 7746 SII (10-30) bajo los números: 2038 al 2047 . CDP 2057 al CDP2066

Cordial saludo estimada doctora Deidamia

Remito en estado aprobado Director Financiero los siguientes CDP.

Solicitud	#Bogdata	CDP
2038	395862	2057
2039	395867	2058
2040	395877	2059
2041	395898	2060
2042	395921	2061
2043	395923	2062
2044	395925	2063
2045	395931	2064
2046	395937	2065
2047	395946	2066

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](mailto:jjunguito@educacionbogota.gov.co)>

**Enviado el:** 10 de febrero de 2023 10:41

**Para:** LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <[lacastiblanco@educacionbogota.gov.co](mailto:lacastiblanco@educacionbogota.gov.co)>

**Asunto:** RV: Solicitud CDPS OCE PI 7746 SII (10-30) bajo los números: 2038 al 2047 . CDP 2057 al CDP2066

Buenos días Jefe

Estado: REVISADO

Cordialmente,

Jimmy

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

**Enviado el:** 10 de febrero de 2023 9:30

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

**Asunto:** RV: Solicitud CDPS OCE PI 7746 SII (10-30) bajo los números: 2038 al 2047

Buenos días:

Estado: ELABORADOS para revisión.

Solicitud	#Bogdata	CDP
2038	395862	2057
2039	395867	2058
2040	395877	2059
2041	395898	2060
2042	395921	2061
2043	395923	2062
2044	395925	2063
2045	395931	2064
2046	395937	2065
2047	395946	2066

Cordial saludo,



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN

**RUTH YASBLEYDI HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**

CONTRATISTA - OFICINA DE PRESUPUESTO

DIRECCION FINANCIERA

Secretaria de Educación-Alcaldía Mayor de Bogotá

Tel: (571) 3241000 Ext. 4343

---

**De:** DEIDAMIA GARCIA QUINTERO <[dgarciaq@educacionbogota.gov.co](mailto:dgarciaq@educacionbogota.gov.co)>  
**Enviado el:** 9 de febrero de 2023 16:07  
**Para:** SOLICITUD CDP <[solicitudcdp@educacionbogota.gov.co](mailto:solicitudcdp@educacionbogota.gov.co)>  
**CC:** RUTH YASBLEYDI HERNANDEZ RODRIGUEZ <[ryhernandez@educacionbogota.gov.co](mailto:ryhernandez@educacionbogota.gov.co)>; PAOLA ALEXANDRA SOLER HERRERA <[psoler@educacionbogota.gov.co](mailto:psoler@educacionbogota.gov.co)>; 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)>  
**Asunto:** RV: Solicitud CDPS OCE PI 7746 SII (10-30) bajo los números: 2038 al 2047

Apreciados Leonardo y Edgar buenas tardes;

reciban de mi parte un cordial saludo

Con el fin de continuar nuestros procesos contractuales para la vigencia 2023, me permito requerir la expedición de (10) CDPS solicitados bajo los números: 2038 al 2047 los cuales soportarán financieramente la contratación de 30 OPS del proyecto 7746 Conformación de entornos educativos, protectores y confiables en Bogotá de la Oficina para la convivencia.

Lo anterior de acuerdo a lo solicitado por la Gerencia del proyecto 7746.

Cordialmente,

**DEIDAMIA GARCIA QUINTERO**  
**Subsecretaria de Integración Interinstitucional**

---

**De:** CLAUDIA LUCIA HERNANDEZ MAHECHA <[lhernandezm@educacionbogota.gov.co](mailto:lhernandezm@educacionbogota.gov.co)>  
**Enviado el:** jueves, 9 de febrero de 2023 1:36 p. m.  
**Para:** INGRID JOHANNA CAMELO RODRIGUEZ <[icamelo@educacionbogota.gov.co](mailto:icamelo@educacionbogota.gov.co)>  
**Asunto:** RV: Solicitudes CDPS-OCE Proyecto 7746

---

**De:** HERNAN TRUJILLO TOVAR <[htrujillo@educacionbogota.gov.co](mailto:htrujillo@educacionbogota.gov.co)>  
**Enviado:** viernes, 3 de febrero de 2023 12:33  
**Para:** DEIDAMIA GARCIA QUINTERO <[dgarciaq@educacionbogota.gov.co](mailto:dgarciaq@educacionbogota.gov.co)>  
**Cc:** CINDY VANESSA PARRA ROJAS <[cparrar@educacionbogota.gov.co](mailto:cparrar@educacionbogota.gov.co)>; INGRID LORENA PINEDA LOPEZ <[ipineda1@educacionbogota.gov.co](mailto:ipineda1@educacionbogota.gov.co)>; CYNTHIA CAROLINA CASTRO ROMERO <[ccastror@educacionbogota.gov.co](mailto:ccastror@educacionbogota.gov.co)>; CLAUDIA LUCIA HERNANDEZ MAHECHA <[lhernandezm@educacionbogota.gov.co](mailto:lhernandezm@educacionbogota.gov.co)>; ANDRES FELIPE AVENDANO HERRERA <[afavendano@educacionbogota.gov.co](mailto:afavendano@educacionbogota.gov.co)>  
**Asunto:** RV: Solicitudes CDPS-OCE Proyecto 7746

Apreciada subsecretaria Deidamia, recibe un cordial saludo.

Para los fines pertinentes, adjunto el formato en Excel y un total de 10 solicitudes de CDPS correspondientes a (30) contratos de OPS de la vigencia 2023, requeridos en la Oficina para la Convivencia Escolar (OCE).

Lo anterior, con el propósito de enviar a la Subsecretaria Deidamia y avanzar en el proceso ante la SII y la Oficina de Contratos, de las OPS que van por el Proyecto de Inversión 7746.

Cordialmente,



**HERNÁN TRUJILLO TOVAR**  
Director (E) Relaciones Sector  
Educativo Privado

Avenida El Dorado No. 66 – 63  
Piso 4°  
PBX: 3241000  
[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)

---

**De:** ANDRES FELIPE AVENDANO HERRERA <[afavendano@educacionbogota.gov.co](mailto:afavendano@educacionbogota.gov.co)>

**Enviado:** viernes, 3 de febrero de 2023 09:25 a. m.

**Para:** HERNAN TRUJILLO TOVAR <[htrujillo@educacionbogota.gov.co](mailto:htrujillo@educacionbogota.gov.co)>

**CC:** CINDY VANESSA PARRA ROJAS <[cparrar@educacionbogota.gov.co](mailto:cparrar@educacionbogota.gov.co)>; INGRID LORENA PINEDA LOPEZ <[ipineda1@educacionbogota.gov.co](mailto:ipineda1@educacionbogota.gov.co)>; CYNTHIA CAROLINA CASTRO ROMERO <[ccastor@educacionbogota.gov.co](mailto:ccastor@educacionbogota.gov.co)>; CLAUDIA LUCIA HERNANDEZ MAHECHA <[lhernandezm@educacionbogota.gov.co](mailto:lhernandezm@educacionbogota.gov.co)>

**Asunto:** Solicitudes CDPS-OCE Proyecto 7746

Apreciado Hernán, recibe un cordial saludo.

Para los fines pertinentes, adjunto el formato en Excel y un total de 10 solicitudes de CDPS correspondientes a (30) contratos de OPS de la vigencia 2023, requeridos en la Oficina para la Convivencia Escolar (OCE).

Lo anterior, con el propósito de enviar a la Subsecretaria Deidamia y avanzar en el proceso ante la SII y la Oficina de Contratos, de las OPS que van por el Proyecto de Inversión 7746.

Cordialmente,



**Andrés Felipe Avendaño Herrera**

*Jefe*

Oficina para la Convivencia Escolar - OCE

Av. El Dorado No. 66 - 63

Código postal: 111321

**PBX:** (+571) 324 1000 Ext.3236

[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)

**Fwd: Documentos MANUEL ALEJANDRO CAMARGO MUÑOZ**

DEIDAMIA GARCIA QUINTERO &lt;dgarciaq@educacionbogota.gov.co&gt;

Mar 28/02/2023 14:48

Para: ANDRES FELIPE AVENDANO HERRERA <afavendano@educacionbogota.gov.co>; CYNTHIA CAROLINA CASTRO ROMERO <ccastror@educacionbogota.gov.co>; CLAUDIA LUCIA HERNANDEZ MAHECHA <lhernandezm@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>; VIVIANA SEDANO GARZON <vsedano@educacionbogota.gov.co>; JULIO CESAR LOZANO BRUNAL <jlozanob@educacionbogota.gov.co>

Estimado Andrés Felipe

Cordial saludo.

Una vez revisado el proceso de la referencia - MANUEL ALEJANDRO CAMARGO MUÑOZ - por parte del equipo jurídico de la subsecretaría, el mismo, cuenta con visto bueno para continuidad del trámite.

Con toda atención,

Deidamia García Quintero

Obtener [Outlook para Android](#)

---

**From:** JULIO CESAR LOZANO BRUNAL <jlozanob@educacionbogota.gov.co>**Sent:** Tuesday, February 28, 2023 2:39:12 PM**To:** DEIDAMIA GARCIA QUINTERO <dgarciaq@educacionbogota.gov.co>**Cc:** ANDRES FELIPE AVENDANO HERRERA <afavendano@educacionbogota.gov.co>; MARTHA LUCIA RAMIREZ LOPEZ <mramirezl@educacionbogota.gov.co>; INGRID JOHANNA CAMELO RODRIGUEZ <icamelor@educacionbogota.gov.co>; PAOLA ALEXANDRA SOLER HERRERA <psoler@educacionbogota.gov.co>; CLAUDIA LUCIA HERNANDEZ MAHECHA <lhernandezm@educacionbogota.gov.co>; ADRIANA MILENA GUALDRON BADILLO <agualdronb@educacionbogota.gov.co>; VIVIANA SEDANO GARZON <vsedano@educacionbogota.gov.co>; CYNTHIA CAROLINA CASTRO ROMERO <ccastror@educacionbogota.gov.co>**Subject:** RV: Documentos MANUEL ALEJANDRO CAMARGO MUÑOZ

Cordial saludo Subsecretaria

A partir de la verificación que he tenido la oportunidad de realizar a los documentos y formatos que soportan la contratación del profesional MANUEL ALEJANDRO CAMARGO MUÑOZ CODSII-362-2023, considero que se encuentran ajustados y por lo mismo cuentan con mi visto bueno.

Julio César Lozano Brunal  
Abogado SII

---

**De:** ANDRES FELIPE AVENDANO HERRERA <afavendano@educacionbogota.gov.co>**Enviado:** martes, 28 de febrero de 2023 14:31

**Para:** DEIDAMIA GARCIA QUINTERO <dgarciaq@educacionbogota.gov.co>  
**Cc:** MARTHA LUCIA RAMIREZ LOPEZ <mramirezl@educacionbogota.gov.co>; VIVIANA SEDANO GARZON <vsedano@educacionbogota.gov.co>; PAOLA ALEXANDRA SOLER HERRERA <psoler@educacionbogota.gov.co>; ADRIANA MILENA GUALDRON BADILLO <agualdronb@educacionbogota.gov.co>; JULIO CESAR LOZANO BRUNAL <jlozanob@educacionbogota.gov.co>; INGRID JOHANNA CAMELO RODRIGUEZ <icamelor@educacionbogota.gov.co>; DIANA CAROLINA ESQUIVEL ROMERO <desquivel@educacionbogota.gov.co>  
**Asunto:** Re: Documentos MANUEL ALEJANDRO CAMARGO MUÑOZ

Estimada Subsecretaria, recibe un cordial saludo.

De acuerdo con la revisión por parte del equipo jurídico de la SII, enviamos los archivos con los documentos para iniciar flujos y solicitar tu aprobación para la contratación de MANUEL ALEJANDRO CAMARGO MUÑOZ CODSII-362-2023

Gracias y quedamos atentos a lo que se requiera.

Cordialmente,

---

**From:** CLAUDIA LUCIA HERNANDEZ MAHECHA <lhernandezm@educacionbogota.gov.co>  
**Sent:** Tuesday, February 28, 2023 2:23 PM  
**To:** ANDRES FELIPE AVENDANO HERRERA <afavendano@educacionbogota.gov.co>  
**Subject:** RV: Documentos MANUEL ALEJANDRO CAMARGO MUÑOZ

Estimado Felipe, cordial saludo.

Previo Vo.Bo. por parte de la SII adjunto solicitud de contratación, agradezco firmar los documentos SOC y EP y en PDF enviar junto con los otros soportes el siguiente correo a: "DEIDAMIA GARCIA QUINTERO" <dgarciaq@educacionbogota.gov.co>, con copia a todos los del correo y a mí por favor.

Se debe enviar en la cadena del correo con el Vo.Bo. del abogado

Estimada Subsecretaria, recibe un cordial saludo.

De acuerdo con la revisión por parte del equipo jurídico de la SII, enviamos los archivos con los documentos para iniciar flujos y solicitar tu aprobación para la contratación de MANUEL ALEJANDRO CAMARGO MUÑOZ CODSII-362-2023

Gracias y quedamos atentos a lo que se requiera.

Cordialmente,

---

**De:** JULIO CESAR LOZANO BRUNAL <jlozanob@educacionbogota.gov.co>  
**Enviado:** martes, 28 de febrero de 2023 10:33  
**Para:** CLAUDIA LUCIA HERNANDEZ MAHECHA <lhernandezm@educacionbogota.gov.co>  
**Cc:** CYNTHIA CAROLINA CASTRO ROMERO <ccastor@educacionbogota.gov.co>; MARTHA LUCIA RAMIREZ LOPEZ <mramirezl@educacionbogota.gov.co>; INGRID JOHANNA CAMELO RODRIGUEZ <icamelor@educacionbogota.gov.co>; PAOLA ALEXANDRA SOLER HERRERA <psoler@educacionbogota.gov.co>; ADRIANA MILENA GUALDRON BADILLO <agualdronb@educacionbogota.gov.co>; VIVIANA SEDANO GARZON

<vsedano@educacionbogota.gov.co>

**Asunto:** RV: Documentos MANUEL ALEJANDRO CAMARGO MUÑOZ

Cordial saludo Claudia

Agradezco los ajustes a los documentos y formatos que soportan la contratación del profesional MANUEL ALEJANDRO CAMARGO CODSII-362-2023, considero que se encuentran ajustados para proceder al flujo de aprobación.

Mil gracias

Julio César Lozano Brunal  
Abogado SII

---

**De:** CLAUDIA LUCIA HERNANDEZ MAHECHA <lhernandezm@educacionbogota.gov.co>

**Enviado:** martes, 28 de febrero de 2023 10:08

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

**Cc:** CYNTHIA CAROLINA CASTRO ROMERO <ccastror@educacionbogota.gov.co>; ANA LUCIA UMANA RIVEROS <aumanar@educacionbogota.gov.co>; MARTHA LUCIA RAMIREZ LOPEZ <mr Ramirezl@educacionbogota.gov.co>; INGRID JOHANNA CAMELO RODRIGUEZ <icamelorodriguez@educacionbogota.gov.co>; PAOLA ALEXANDRA SOLER HERRERA <psoler@educacionbogota.gov.co>; ADRIANA MILENA GUALDRON BADILLO <agualdronb@educacionbogota.gov.co>; VIVIANA SEDANO GARZON <vsedano@educacionbogota.gov.co>

**Asunto:** RV: Documentos MANUEL ALEJANDRO CAMARGO MUÑOZ

Estimado Julio, cordial saludo

De manera atenta y dando respuesta al correo precedente, adjunto el SOC con el ajuste requerido.

Mil gracias!

Quedo atenta,

Cordialmente,

Claudia L. Hernández M.  
Contratista OCE

---

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

**Enviado:** lunes, 27 de febrero de 2023 10:03

**Para:** CLAUDIA LUCIA HERNANDEZ MAHECHA <lhernandezm@educacionbogota.gov.co>

**Cc:** CYNTHIA CAROLINA CASTRO ROMERO <ccastror@educacionbogota.gov.co>; ANA LUCIA UMANA RIVEROS <aumanar@educacionbogota.gov.co>; MARTHA LUCIA RAMIREZ LOPEZ <mr Ramirezl@educacionbogota.gov.co>; INGRID JOHANNA CAMELO RODRIGUEZ <icamelorodriguez@educacionbogota.gov.co>; PAOLA ALEXANDRA SOLER HERRERA <psoler@educacionbogota.gov.co>; ADRIANA MILENA GUALDRON BADILLO <agualdronb@educacionbogota.gov.co>; VIVIANA SEDANO GARZON <vsedano@educacionbogota.gov.co>

**Asunto:** RV: Documentos MANUEL ALEJANDRO CAMARGO MUÑOZ

Cordial saludo Claudia

Revisados los documentos y formatos que soportan la contratación del profesional MANUEL ALEJANDRO CAMARGO CODSII-362-2023, respetuosamente me permito realizar las siguientes apreciaciones, con la finalidad de que sean ajustadas previamente para dar continuidad al trámite y flujos de aprobación.

## FRENTE A LOS FORMATOS

Envío SOC en control de cambios para ajustes

Mil gracias

Julio César Lozano Brunal  
Abogado SII

---

**De:** PAOLA ALEXANDRA SOLER HERRERA <psoler@educacionbogota.gov.co>  
**Enviado:** viernes, 24 de febrero de 2023 9:38  
**Para:** JULIO CESAR LOZANO BRUNAL <jlozanob@educacionbogota.gov.co>  
**Asunto:** RV: Documentos MANUEL ALEJANDRO CAMARGO MUÑOZ

Estimado Julio,

Remito para revisión y trámite pertinente.

Cordialmente,

PAOLA SOLER HERRERA

---

**De:** CLAUDIA LUCIA HERNANDEZ MAHECHA <lhernandezm@educacionbogota.gov.co>  
**Enviado:** viernes, 24 de febrero de 2023 7:44  
**Para:** PAOLA ALEXANDRA SOLER HERRERA <psoler@educacionbogota.gov.co>  
**Asunto:** Documentos MANUEL ALEJANDRO CAMARGO MUÑOZ

Respetada Paola, recibe un cordial saludo.

De manera atenta, adjunto para revisión de la SII los documentos del profesional MANUEL ALEJANDRO CAMARGO MUÑOZ.

Agradezco toda atención.

Cordialmente,



Por favor evita imprimir, a menos que sea estrictamente necesario, al preferir el uso de documentos digitales se ahorra agua, energía y recursos forestales.