



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**



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Educación  
Radicado N° **I-2023-36586**  
Fecha: 21-03-2023 - 09:05  
Folios: 1 Anexos:  
Radicador: LILIAN JANETH OSPINA BORJA - 1400  
Destino: 5220 - OFICINA DE CONTRATOS  
Consulte el estado de su trámite en [www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)  
opción CONSULTA TRÁMITE con el código de verificación: **F3DU7**

Fecha de Elaboración: 17-03-2023

La Subsecretaría de Gestión Institucional, como Ordenadora del Gasto y la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción, 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:** 7888–FORTALECIMIENTO DE POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ D.C.
2. **COMPONENTE:** 2– ESTRATEGIAS PARA GENERAR APROPIACIÓN DEL MIPG EN EL PERSONAL DE LA SED
3. **ITEM:** PAA-241
4. **CDP:** N° 2338 , fecha: 17-03-2023
5. **OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN, CON EL FIN DE TRAMITAR PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTEN EN PRIMERA INSTANCIA CONTRA LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, SUSTANCIANDO Y/O PROYECTANDO DECISIONES INTERLOCUTORIAS Y DE TRÁMITE.

**6. CONSTATAción IDONEIDAD / EXPERIENCIA**

YUDY MARYTZA VILLARRAGA GUARNIZO, identificada con C.C./NIT 1.106.394.473, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

**Idoneidad:**

- Título profesional como Abogada otorgado por la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Título de Especialista en Derecho Administrativo otorgado por La Universidad Del Rosario.

**Experiencia:** Acredita experiencia profesional mayor a cuarenta y ocho (48) meses, de acuerdo con las certificaciones laborales aportadas.

**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
LILIAN JANETH OSPINA BORJA Contratista-Oficina de Control Disciplinario de Instrucción	14/03/2023	

**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		
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		10
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		4
8.	Registro y publicación de la declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses – SIGEP (Ley 2013 de 2019)	X		5
9.	Formato diligenciado del Módulo de Declaración de Conflicto de Intereses – SIDEAP (Circular Externa No. 20 del 9-07-2021 del DASCD)	X		8
10.	Documento de identificación del contratista, legible y completo	X		1
11.	Documento que acredite el trámite de la definición de la situación militar (solo para hombres menores de 50 años)		X	
12.	Tarjeta /Registro o Matrícula profesional (cuando aplique)	X		1
13.	Certificado de vigencia de la Tarjeta /Registro o Matrícula profesional	X		1
14.	Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (Consejo Superior de la Judicatura - abogado; Junta Central de Contadores - Contador; COPNIA - Ingeniero o Arquitecto; etc.)	X		1
15.	Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales	X		3
16.	Certificaciones de otros Estudios en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	X		1
16.1	Soportes de experiencia profesional o laboral (Según corresponda)	X		3
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
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



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		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?			

**Observaciones**

**12. FIRMAS AUTORIZADAS:**

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DE LA DEPENDENCIA  
NOMBRE: CÉSAR CORREDOR GONZÁLEZ  
CARGO: Jefe Oficina de Control Disciplinario de Instrucción

Revisó:

Proyectó: Lilian Janeth Ospina B. – Contratista OCDI



## 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

27

02

23

### 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 patrimonio propio e independiente y 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.

A través del acuerdo 761 de 2020, el concejo de Bogotá adoptó el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, que constituye la hoja de ruta que seguirá la Alcaldía Mayor con el fin de cumplir con los propósitos que se ha trazado para la capital. Con este plan se busca convertir a Bogotá en una ciudad más cuidadora, incluyente, sostenible y consciente, que avance hacia la igualdad, la recuperación económica y social, donde los derechos de los más vulnerables sean garantizados a través de la ampliación de las oportunidades de educación, salud, cultura, productividad, innovación y generación de ingresos.

Particularmente, la Política Educativa se basa en los principios constitucionales que definen la educación como un derecho fundamental, inalienable, esencial e inherente a la dignidad humana; siendo la Secretaría de Educación Distrital- SED, la encargada de gestionar el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo, y que en consecuencia requiere la ejecución de acciones de coordinación, que permitan la cohesión de las diferentes organizaciones administrativas y sociales que de una u otra manera trabajan en torno a la educación, con el propósito de lograr que en su quehacer forjen los principios y políticas propuestas por la SED.

Es así, como con el fin de dar respuesta eficaz a la misionalidad de la entidad, se desarrollan diferentes planes y programas que atiendan las apuestas y prioridades planteadas en el Plan de Desarrollo 2020-2024. Específicamente, la gestión de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción se ha enmarcado dentro del Programa “EDUCACIÓN PARA TODOS Y TODAS: ACCESO Y PERMANENCIA CON EQUIDAD Y ÉNFASIS EN EDUCACIÓN RURAL”, y puntualmente en el proyecto de inversión: “FORTALECIMIENTO DE POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN GESTIÓN - MIPG EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ- que tiene como objetivo fundamental medir el grado de orientación de la gestión y el desempeño institucional de las organizaciones públicas hacia la satisfacción efectiva de las necesidades y problemas de los ciudadanos. Para ello, se parte de la premisa de que la finalidad básica del Modelo es dirigir la gestión y el desempeño institucional de las entidades públicas hacia la generación de valor público, con el fin de que entreguen resultados que atiendan y satisfagan las necesidades y problemas de sus grupos de valor, bajo el enfoque de múltiple dimensiones clave para una buena gestión y desempeño institucional.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 310 de 2022 y conforme a los artículos 2 y 93 de la ley 1952 de 2019, la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción (OCDI) de la Secretaría de Educación del Distrito – SED, tiene facultades para adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la SED de su competencia, por incumplimiento de sus deberes, omisión, bien sea por acción o extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, por conductas que se encuentren tácitamente prohibidas en la Constitución, la Ley, o en el manual de funciones, o por violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses a que alude el artículo 26 de la Ley 1952 de 2019.

En cumplimiento de las facultades anteriormente descritas, en la OCDI se desarrollan acciones de evaluación, sustanciación y proyección de decisiones de fondo en las investigaciones disciplinarias, es decir, lo referente a la etapa de instrucción que plasmó la Ley 1952 de 2019, que cuentan acorde a la normatividad vigente con un

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

término perentorio para impulsar y proceder a la respectiva decisión (aunado a que dichos plazos se reducen con la entrada en vigor del artículo 33 de la mencionada ley), procesos que se articulan con los aspectos estratégicos y operativos de la entidad, por medio del POA y del Plan Anticorrupción trazando los objetivos, actividades y metas a realizar durante cada vigencia, permitiendo realizar un constante seguimiento y control de la gestión de la oficina.

En este sentido, dentro de este proyecto FORTALECIMIENTO DE POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN GESTIÓN - MIPG - se permite la contratación o vinculación de personal de apoyo que desarrolle actividades organizacionales requeridas para el normal funcionamiento de la Entidad y como quiera que actualmente no se cuenta con una planta suficiente y acorde que permita suplir los requerimientos del sistema educativo de Bogotá y teniendo la alta afluencia de número de procesos activos, la Oficina Asesora de Control Disciplinario de Instrucción requiere contratar un número plural de profesionales en Derecho con especialización en áreas afines, con experiencia profesional, con el fin de fortalecer el ejercicio del Control Disciplinario en su fase de Instrucción y de esta manera lograr el desarrollo de los objetivos, actividades y metas a realizar durante la vigencia 2023.

Por último, para dar cumplimiento a las anteriormente expuesto, desde el proyecto de inversión Fortalecimiento del MIPG, se procura afianzar la gestión de la OCDI por medio de la contratación de servicios profesionales, mediante el cumplimiento de requisitos de cualificación profesional y experiencia relacionada, conforme a las especificaciones que se indican posteriormente, además conforme con la certificación de la Dirección de Talento Humano, y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción de la -SED- no cuenta con el personal de planta suficiente para adelantar esta labor.

La financiación de esta necesidad para la vigencia 2023, de acuerdo con su objeto de gasto, se adelantará por el Proyecto/Rubro: 7888–Fortalecimiento de políticas del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en la secretaría de educación de Bogotá D.C. Componente: 002–Estrategias para generar apropiación del MIPG en el personal de la SED

## 2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

**OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN, CON EL FIN DE TRAMITAR PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTEN EN PRIMERA INSTANCIA CONTRA LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, SUSTANCIANDO Y/O PROYECTANDO DECISIONES INTERLOCUTORIAS Y DE TRÁMITE.

**TIPO DE CONTRATO:** Prestación de servicios profesionales

**a. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:** 80111607 (Necesidades de dotación de personal jurídico temporal)

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000 (Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos. )	80110000 (Servicios de recursos humanos)	80111600 (Servicios de personal temporal)	80111607 (Necesidades de dotación de personal jurídico temporal)

**b. 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.



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

**c. VALOR DEL CONTRATO:**

El valor del contrato es de SESENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. (\$65.740.000). Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

**d. FORMA DE PAGO:**

1. Un primer pago proporcional sobre la base de SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. (\$6.574.000) 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 SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. (\$6.574.000).
3. Un pago final proporcional sobre la base de SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. (\$6.574.000) por los días ejecutados durante el último mes de ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar.

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

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

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

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

**g. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

Sin perjuicio de las obligaciones que tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco legal del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: **1).** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas. **2).** Previo a la suscripción del acta de inicio deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL. **3).** Actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, cuando por circunstancias específicas se requiera dicho trámite. **4).** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la SED a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **5).** Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, cuando sea requerido. **6).** El contratista deberá allegar la información producida en virtud de la ejecución de sus actividades, en el medio que establezca el supervisor, la cual hará parte del informe para los correspondientes pagos. **7).** Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia. **8).** Cuando el contratista deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, avisos, entre otros.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de la entidad, deberá seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la normatividad vigente sobre el particular y las disposiciones internas sobre la materia. **9).** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. **10).** Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. **11).** Cumplir la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. **12).** Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la SED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. **13).** Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (éste último cuando aplique), de conformidad con la establecido en la normatividad vigente. **14).** Presentar y/o actualizar el certificado del examen preocupacional de que trata el artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. **15).** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá al momento de



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### Contratación Directa

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

la terminación del contrato efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este y obtener el certificado de paz y salvo del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe final del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. **16).** Los documentos y expedientes físicos y digitales que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo su responsabilidad y deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Igualmente, a la terminación del contrato, el Contratista deberá efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo de este y obtener el recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de final del contrato. **17).** Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no debe presentar radicados a cargo sin atender en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **18).** Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, el carné que se le haya entregado y que lo acredita como contratista de la SED, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien éste designe. **19).** Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a éste hubiere lugar. **20).** Presentar la respectiva factura, cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario al cual pertenece, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. **21).** En el evento que se hayan constituido garantías, el contratista deberá cumplir los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. **22).** Mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o del personal a su cargo o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la SED, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. **23)** Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.

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

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

1. Apoyar la ejecución de las labores propias de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción, por medio de la sustanciación y/o proyección de autos y demás actos administrativos de la función disciplinaria en primera instancia, en una cantidad de cinco (5) decisiones de fondo por mes, a saber: archivos y/o pliegos de cargos, las cuales deben estar debidamente aprobadas (requisito indispensable para aprobar el valor del pago mensual), de las tipologías asignadas por el supervisor, cuyas entregas se deben realizar de la siguiente manera: 1 proyecto la primera semana, 2 proyectos la segunda semana y 2 proyectos la tercera semana. Lo anterior, salvo las excepciones que disponga el supervisor del contrato en cuanto a la cantidad exigida.
2. Entregar mensualmente mínimo diecisiete (17) proyectos de decisiones de trámite (inhibitorios, indagaciones preliminares, aperturas de investigación disciplinaria, autos de pruebas, nulidades, desglose, autos de cierre de investigación y resolución de recursos) respecto de los procesos que le sean asignados, de acuerdo con el reparto efectuado por el jefe de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción.
3. Apoyar en la práctica de pruebas y/o diligencias que se requieran dentro de las actuaciones disciplinarias en primera instancia adelantadas por la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción, de manera presencial y/o virtual, de acuerdo con los asuntos asignados por el supervisor del contrato.
4. Apoyar en la evaluación y trámite de las quejas, sobre presuntas faltas disciplinarias que le sean asignados conforme a



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### Contratación Directa

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

la normatividad vigente que regula la actuación disciplinaria, cuyos productos deben ser presentados para efecto del pago mensual, conforme a lo estipulado en el contrato.

5. Cargar y mantener actualizado el sistema SID4 en el 100% de los expedientes a su cargo.
6. Actualizar el último día hábil de cada mes el archivo Excel implementado en la OCDI en el que se registran los datos de cada proceso y el estado actual de cada uno, realizar inventario físico mensual de los expedientes disciplinarios entregados a su custodia y presentar el debido reporte en el formato que disponga la supervisión.
7. Tramitar oportunamente el 100% de las peticiones u otros documentos asignados a través del sistema de gestión documental-SIGA- evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente.
8. Guardar la reserva debida, respecto a la información que tenga acceso en materia disciplinaria y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines de este, así como la conservación segura de los documentos en digital y física que tramite en el marco del objeto contractual.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas
10. Acreditar el oportuno cumplimiento de las obligaciones de salud, pensión y ARL.
11. Las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y que le sea indicada por el Supervisor.

### 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:

**Pregrado:** Título profesional en Derecho.

**Postgrado:** Título de Especialización en áreas afines al Derecho.

- **EXPERIENCIA REQUERIDA:** Mínimo cuarenta y ocho (48) 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



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### Contratación Directa

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

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

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

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

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

**PERSPECTIVA TECNICA:** En el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente, de las funciones a cargo de Subsecretaria solicitante y/o de la dependencia que requiere los servicios del futuro contratista; con la presente contratación se pretende dar cumplimiento a las facultades asignadas a la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción de la SED, relacionadas con las acciones de trámite de procesos disciplinarios que se adelanten en primera instancia contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, sustanciando y/o proyectando decisiones interlocutorias y de trámite, procesos que se articulan con los aspectos estratégicos y operativos de la entidad, por medio del POA y del Plan Anticorrupción trazando los objetivos, actividades y metas a realizar durante la vigencia, permitiendo realizar un constante seguimiento y control de la gestión de la oficina. En este sentido, resulta necesario destacar que acorde al número de funcionarios pertenecientes a la planta de la entidad, la elevada carga laboral de la Oficina, en cuanto al volumen de las actuaciones procesales, situación que hace que se requiera la necesidad de fortalecer la OCD en términos de talento humano, a través de la contratación de un profesional en Derecho, para que apoye la revisión, análisis, sustanciación, proyección de decisiones de fondo y trámite de las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas, con el propósito de dar respuesta en términos de oportunidad y transparencia a los procesos gestión designados por ley y dentro de la estructura orgánica a esta dependencia.

### 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	
Económico	Demora injustificada en el pago de honorarios	Improbable	Insignificante	0.3%	El contratista deberá adelantar todas las gestiones necesarias para que la entidad realice el		x	En virtud de las dinámicas propias de la administración pública, el contratista asume las obligaciones propias



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

					correspondiente pago, dentro de los términos establecidos por la entidad, y ésta a su vez debe hacer los pagos que correspondan sin mayores dilaciones.			normales del procedimiento de pagos.
Financiero	Modificación de impuestos	Posible	Insignificante	0.4%	Consultar normatividad oportunamente para conocer sobre las posibles variaciones si son previas a la suscripción del contrato y realizar los ajustes oportuna y adecuadamente. Si las regulaciones son posteriores a la suscripción, revisar fecha de inicio de aplicación.		x	Cuando en el desarrollo del contrato se modifican las tarifas de los impuestos o se crean nuevos impuestos o eliminan los ya existentes, siempre y cuando sean aplicables al contrato.
Operacional	Incumplimiento del plazo contractual por circunstancias imputables al contratista y que generen demoras en el desarrollo de las actividades objeto del contrato.	Posible	Mayor	0.7%	1. Se establecen alternativas de solución para la entrega oportuna de la prestación del servicio. 2. Se requiere al contratista en caso de que se evidencie que se están presentando demoras en la entrega de los productos.	x	x	1. Se debe realizar el continuo seguimiento y control por parte del supervisor del contrato. 2. Comunicación clara y efectiva acerca de todas las obligaciones
Tecnológico	Falla en los sistemas operativos y de información, necesarios para la ejecución de las actividades surgidas con ocasión del contrato	Posible	Mayor	0.7%	Obedece a fenómenos ajenos a las partes, pero que por su origen han de ser previstos y mitigados por la SED, mediante los correspondientes mantenimientos y soluciones por parte de los profesionales competentes.		x	Se presentan con ocasión de fallas técnicas, mecánicas, tecnológicas u operativas que impiden de manera efectiva la ejecución contractual.

### 8. GARANTÍAS

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

### 9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato será ejercida por el (la) Jefe de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción, 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.

**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.



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

**11. LIQUIDACION**

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

**12. MULTAS:**

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

**13. PENAL PECUNIARIA:**

Se pacta a título de clausula penal pecuniario una suma equivalente hasta por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, frente al incumplimiento total o parcial del mismo por parte del CONTRATISTA en los eventos en que en virtud del marco normativo se imponga hacerla efectiva, sin que ello impida que LA SECRETARÍA pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que LA SECRETARÍA descuente de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación comercial los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme al momento de aplicarla. PARÁGRAFO PRIMERO: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. PARÁGRAFO SEGUNDO: La estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISION y/o la INTERVENTORIA y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.

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

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

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

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

**16. CONFIDENCIALIDAD:**

El Contratista deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en ejecución del contrato o por cualquier otra causa y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se abstendrá de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros; por ningún medio, la información, documentos o fotografías, relacionados con los documentos que conozcan en desarrollo y por virtud del presente Contrato, salvo disposición o mandato judicial y/o legal o con previa autorización escrita de la SED. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula dará lugar a que el contratista, a título de pena y sin necesidad de reconvencción judicial, cancele a la Secretaría de Educación del Distrito. la suma correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total contratado, para lo cual el contratista autoriza a la Entidad para descontar de los saldos a su favor las sumas que por aplicación de esta cláusula resulte deberle. En caso de no poderse hacer descuentos por ausencia de saldos, se cobrará por vía ejecutiva, para lo cual el presente documento prestará mérito ejecutivo.

**17. INDEMNIDAD:**

El contratista deberá mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL



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

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 GENERO, EN LA CONTRATACION DEL DISTRITO CAPITAL: (Decreto Distrital 332 de 2020 )**

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

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

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

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

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

#### **23.AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:**

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

#### **24.NORMATIVIDAD APLICABLE:**

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**

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.

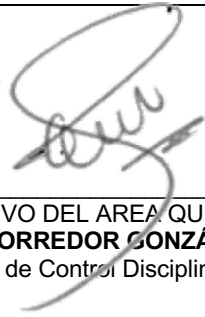
**27. DOMICILIO:**

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
SOLICITUD ORDEN DE CONTRATACIÓN	3
CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	1
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1

Firmas Autorizadas:



FIRMA DEL DIRECTIVO DEL AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO  
NOMBRE: **CÉSAR CORREDOR GONZÁLEZ**  
CARGO: Jefe Oficina de Control Disciplinario de Instrucción

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

ASPECTO	NOMBRE Y CARGO/VINCULACION	FIRMA
Jurídico	Lilian Ospina/Contratista	
Técnico		
Financiero		

**2886****EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO****CERTIFICA:**

Que, en la Secretaría de Educación de Bogotá, no existe personal de planta suficiente para el desarrollo específico de esta labor: prestar servicios profesionales especializados a la oficina de control disciplinario de instrucción, con el fin de tramitar procesos disciplinarios que se adelanten en primera instancia contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, sustanciando y/o proyectando decisiones interlocutorias y de trámite.

Se expide en Bogotá D.C., a los 03 días del mes de marzo de 2023, de acuerdo con la solicitud realizada por CÉSAR CORREDOR GONZÁLEZ, Jefe Oficina Control Disciplinario de Instrucción, mediante memorando No. I-2023-26887 del 03/03/2023 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.



**SILVIA PATRICIA SÁNCHEZ GUEVARA**

Directora (E) de Talento Humano

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 2338

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

LEONARDO  
ALFONSO  
CASTIBLANCO  
PAEZ

Firmado digitalmente  
por LEONARDO  
ALFONSO  
CASTIBLANCO PAEZ  
Fecha: 2023.03.17  
21:21:26 -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
O23011601130000007888	Fortalecimiento de políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.	O232020200991121 Servicios de la administración pública relacionados con la educación	1-100-F001 VA-Recursos distrito	65.740.000
			Total	<b>65.740.000</b>

**Objeto:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN, CON EL FIN DE TRAMITAR PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTEN EN PRIMERA INSTANCIA CONTRA LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, SUSTANCIANDO Y/O PROYECTANDO DECISIONES INTERLOCUTORIAS Y DE TRÁMITE

Se expide a solicitud de RAUL JAVIER MANRIQUE VACCA Cargo SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL mediante oficio número 2373 de MARZO 13 DE 2023.

Bogotá D.C. MARZO 17 DE 2023

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

Aprobó: LACASTIBLANC 17.03.2023

Elaboró: RBELENO 17.03.2023

Impresión: 17.03.2023-21:07:05 LACASTIBLANC 0000411284 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.

**Asunto:** RE: Solicitud CDPs OCDI 4 PI 7888  
**Fecha:** viernes, 17 de marzo de 2023, 21:43:24 hora estándar de Colombia  
**De:** LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ  
**A:** JOSE CESAR CORREDOR GONZALEZ  
**CC:** ANDRES SALAZAR SANTAMARIA, EBERT ANDRES SANCHEZ RAMIREZ, LILIAN JANETH OSPINA BORJA, JULIA ELENA GONZALEZ HENAO, MARITZA FONTECHA OTALORA  
**Datos** PSMFormato\_CDP0000411290.pdf, PSMFormato\_CDP0000411288.pdf,  
**adjuntos:** PSMFormato\_CDP0000411287.pdf, PSMFormato\_CDP0000411286.pdf, PSMFormato\_CDP0000411284.pdf, PSMFormato\_CDP0000411269.pdf, PSMFormato\_CDP0000411267.pdf, PSMFormato\_CDP0000411264.pdf, PSMFormato\_CDP0000411240.pdf, PSMFormato\_CDP0000411233.pdf, PSMFormato\_CDP0000411216.pdf, PSMFormato\_CDP0000411211.pdf, PSMFormato\_CDP0000411208.pdf, PSMFormato\_CDP0000411206.pdf, image002.jpg, image003.jpg, image004.png, image005.png, image006.png, image007.png

Cordial saludo estimado doctor Jose Cesar

Remito en estado aprobado Director Financiero los siguientes CDP.

No. de Solicitud	BogData	CDP
2364	411206	2329
2365	411208	2330
2366	411211	2331
2367	411216	2332
2368	411233	2333
2369	411240	2334
2370	411264	2335
2371	411267	2336
2372	411269	2337
2373	411284	2338
2374	411286	2339
2375	411287	2340
2376	411288	2341
2377	411290	2342

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:** RUTH YASBLEYDI HERNANDEZ RODRIGUEZ <[ryhernandez@educacionbogota.gov.co](mailto:ryhernandez@educacionbogota.gov.co)>

**Enviado el:** 17 de marzo de 2023 20:42

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

**Asunto:** RV: Solicitud CDPs OCDI 4 PI 7888

Buenas noches:

Se remiten en estado REVISADO 14 CDP'S.

No. de Solicitud	BogData	CDP
2364	411206	2329
2365	411208	2330
2366	411211	2331
2367	411216	2332
2368	411233	2333
2369	411240	2334
2370	411264	2335
2371	411267	2336
2372	411269	2337
2373	411284	2338
2374	411286	2339
2375	411287	2340
2376	411288	2341
2377	411290	2342

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

**Enviado el:** 17 de marzo de 2023 17:56

**Para:** RUTH YASBLEYDI HERNANDEZ RODRIGUEZ <[ryhernandez@educacionbogota.gov.co](mailto:ryhernandez@educacionbogota.gov.co)>

**CC:** ROSMERYS CECILIA BELEÑO RODRIGUEZ <[rbeleno@educacionbogota.gov.co](mailto:rbeleno@educacionbogota.gov.co)>

**Asunto:** RV: Solicitud CDPs OCDI 4 PI 7888

Buenas tardes

Estado: Elaborados para revisión:

No. de Solicitud	BogData	CDP
------------------	---------	-----

2364	411206	2329
2365	411208	2330
2366	411211	2331
2367	411216	2332
2368	411233	2333
2369	411240	2334
2370	411264	2335
2371	411267	2336
2372	411269	2337
2373	411284	2338
2374	411286	2339
2375	411287	2340
2376	411288	2341
2377	411290	2342

Cordialmente,

---

**De:** RAUL JAVIER MANRIQUE VACCA <[rjmanriquev@educacionbogota.gov.co](mailto:rjmanriquev@educacionbogota.gov.co)>

**Enviado:** martes, 14 de marzo de 2023 12:25

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

**Cc:** ANDRES SALAZAR SANTAMARIA <[asalazar@educacionbogota.gov.co](mailto:asalazar@educacionbogota.gov.co)>; JUAN SEBASTIAN CONTRERAS BELLO <[jscontreras@educacionbogota.gov.co](mailto:jscontreras@educacionbogota.gov.co)>; EBERT ANDRES SANCHEZ RAMIREZ <[esanchezr@educacionbogota.gov.co](mailto:esanchezr@educacionbogota.gov.co)>; JOSE CESAR CORREDOR GONZALEZ <[CCORREDOR@educacionbogota.gov.co](mailto:CCORREDOR@educacionbogota.gov.co)>; LILIAN JANETH OSPINA BORJA <[ljospina@educacionbogota.gov.co](mailto:ljospina@educacionbogota.gov.co)>; JULIA ELENA GONZALEZ HENAO <[jegonzalezh@educacionbogota.gov.co](mailto:jegonzalezh@educacionbogota.gov.co)>

**Asunto:** RV: Solicitud CDPs OCDI 4 PI 7888

Estimados

De manera atenta, remito los anexos para la solicitud de expedición de CDP para la OCD-I.

Agradezco continuar con el trámite respectivo

Cordial saludo,

**Raúl Javier Manrique Vacca**

Subsecretario de Gestión Institucional



Secretaría de Educación del Distrito  
Avenida El Dorado No. 66-63  
Código Postal: 111321  
Tel. (571) 324 1000  
Línea de Atención: 195  
[rjmanriquev@educacionbogota.gov.co](mailto:rjmanriquev@educacionbogota.gov.co)

---

**De:** BRENDA MADRINAN NARVAEZ <[bmadrinan@educacionbogota.gov.co](mailto:bmadrinan@educacionbogota.gov.co)>

**Enviado:** martes, 14 de marzo de 2023 11:56 a. m.

**Para:** RAUL JAVIER MANRIQUE VACCA <[rjmanriquev@educacionbogota.gov.co](mailto:rjmanriquev@educacionbogota.gov.co)>

**Cc:** ANDRES SALAZAR SANTAMARIA <[asalazar@educacionbogota.gov.co](mailto:asalazar@educacionbogota.gov.co)>; JUAN SEBASTIAN CONTRERAS BELLO <[jscontreras@educacionbogota.gov.co](mailto:jscontreras@educacionbogota.gov.co)>; EBERT ANDRES SANCHEZ RAMIREZ <[esanchez@educacionbogota.gov.co](mailto:esanchez@educacionbogota.gov.co)>

**Asunto:** RV: Solicitud CDPs OCDI 4 PI 7888

Buenos días Dr. Javier

De manera atenta, remito los anexos para la solicitud de expedición de CDP para la OCD-I.

Esta información se encuentra revisada para aprobación

Cordial saludo,

Agradezco todo su apoyo.



**Brenda Madriñan Narvaez**  
**Contratista SGI**  
**Subsecretaria de Gestión Institucional**  
Secretaria de Educación del Distrito  
Avenida El Dorado No. 66-63  
Código Postal: 111321  
Tel. (571) 324 1000 ext. 3009  
[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)

**De:** ANDRES SALAZAR SANTAMARIA <[asalazar@educacionbogota.gov.co](mailto:asalazar@educacionbogota.gov.co)>  
**Enviado:** martes, 14 de marzo de 2023 10:08  
**Para:** BRENDA MADRINAN NARVAEZ <[bmadrinan@educacionbogota.gov.co](mailto:bmadrinan@educacionbogota.gov.co)>  
**Asunto:** RV: Solicitud CDPs OCDI 4 PI 7888

Buenos días Brenda  
Me permito informar que se realizaron las validaciones y ajustes en el PAA de la SIG, lo anterior con base en el correo adjunto.

Cordialmente,  
Andrés Salazar Santamaría

---

**De:** JUAN SEBASTIAN CONTRERAS BELLO <[jscontreras@educacionbogota.gov.co](mailto:jscontreras@educacionbogota.gov.co)>  
**Enviado:** lunes, 13 de marzo de 2023 19:12  
**Para:** ANDRES SALAZAR SANTAMARIA <[asalazar@educacionbogota.gov.co](mailto:asalazar@educacionbogota.gov.co)>; BRENDA MADRINAN NARVAEZ <[bmadrinan@educacionbogota.gov.co](mailto:bmadrinan@educacionbogota.gov.co)>  
**Cc:** LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <[lacastiblancop@educacionbogota.gov.co](mailto:lacastiblancop@educacionbogota.gov.co)>; EDGAR BERNARDO SILVA GOMEZ <[ESILVA@educacionbogota.gov.co](mailto:ESILVA@educacionbogota.gov.co)>; RUTH YASBLEYDI HERNANDEZ RODRIGUEZ <[ryhernandez@educacionbogota.gov.co](mailto:ryhernandez@educacionbogota.gov.co)>; JOSE CESAR CORREDOR GONZALEZ <[CCORREDOR@educacionbogota.gov.co](mailto:CCORREDOR@educacionbogota.gov.co)>; LILIAN JANETH OSPINA BORJA <[ljospina@educacionbogota.gov.co](mailto:ljospina@educacionbogota.gov.co)>; JULIA ELENA GONZALEZ HENAO <[jegonzalezh@educacionbogota.gov.co](mailto:jegonzalezh@educacionbogota.gov.co)>; YULI ANDREA PEDRAZA MESA <[ypedrazam@educacionbogota.gov.co](mailto:ypedrazam@educacionbogota.gov.co)>; EBERT ANDRES SANCHEZ RAMIREZ <[esanchezr@educacionbogota.gov.co](mailto:esanchezr@educacionbogota.gov.co)>  
**Asunto:** Solicitud CDPs OCDI 4 PI 7888

Estimado Andrés:

Anexo soporte para solicitud de expedición de CDP para la OCD-I.

Agradezco todo su apoyo.  
Gracias.



**Juan Sebastián Contreras Bello**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Secretaría de Educación del Distrito  
Avenida El Dorado No. 66-63  
[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)

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

## 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

**Asunto:** RV: I-2023-36586 YUDY MARYTZA VILLARRAGA GUARNIZO  
**Fecha:** martes, 21 de marzo de 2023, 12:12:26 hora estándar de Colombia  
**De:** RAUL JAVIER MANRIQUE VACCA  
**A:** ALEXANDER DIAZ UMANA  
**CC:** JOSE CESAR CORREDOR GONZALEZ, LILIAN JANETH OSPINA BORJA, SANTIAGO AVILA LEURO  
**Datos adjuntos:** image001.png, 02\_Documentos\_Personales.pdf, 03\_Idoneidad\_Experiencia.pdf, 04\_Consultas.pdf, 01\_Documentos\_Previos (007).pdf, Outlook-cid\_image0.png

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

Gracias



**Raúl Javier Manrique Vacca**

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

---

**De:** SANTIAGO AVILA LEURO <savilal@educacionbogota.gov.co>  
**Enviado:** martes, 21 de marzo de 2023 11:48 a. m.  
**Para:** RAUL JAVIER MANRIQUE VACCA <rjmanriquev@educacionbogota.gov.co>  
**Cc:** OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO <oavila@educacionbogota.gov.co>; JOSE CESAR CORREDOR GONZALEZ <CCORREDOR@educacionbogota.gov.co>; LILIAN JANETH OSPINA BORJA <ljospina@educacionbogota.gov.co>  
**Asunto:** RV: I-2023-36586 YUDY MARYTZA VILLARRAGA GUARNIZO

Buen día, Dr. Javier

Cordial Saludo

Una vez revisados los documentos adjuntos y con aprobación de la Dra. Olga Teresa. Con toda atención me

permite enviar la solicitud de Contratación de **YUDY MARYTZA VILLARRAGA GUARNIZO** revisada, para su aprobación.

En caso de no tener más observaciones le pido respetuosamente que envíe un correo con su aprobación al Dr. Alexander con copia a mí (para seguimiento) y a los destinatarios de este correo.

Al mismo tiempo indicar y/o actualizar el avance del progreso de contratación de la señora **YUDY MARYTZA VILLARRAGA GUARNIZO**, a la oficina y a las personas interesadas en el asunto

Quedo atento. Muchas gracias,

**SANTIAGO AVILA LEURO**  
**Contratista SGI**

---

**De:** JOSE CESAR CORREDOR GONZALEZ <CCORREDOR@educacionbogota.gov.co>

**Enviado:** martes, 21 de marzo de 2023 11:26

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

**Cc:** OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO <oavila@educacionbogota.gov.co>; LILIAN JANETH OSPINA BORJA <ljospina@educacionbogota.gov.co>

**Asunto:** RV: I-2023-36586 YUDY MARYTZA VILLARRAGA GUARNIZO

Cordial saludo:

Respetuosamente me permito remitir para el respectivo trámite y aprobación la solicitud de ordenación de contratación y demás soportes contractuales vigencia 2023 de YUDY MARYTZA VILLARRAGA GUARNIZO – Oficina de Control Disciplinario de Instrucción.

Quedo atento a lo que se requiera adicional para dar continuidad a la presente solicitud.

Atentamente,



**CÉSAR CORREDOR GONZÁLEZ**

Jefe

Oficina de Control Disciplinario de Instrucción

Av. El Dorado No. 66 - 63

Código postal: 111321

**PBX:** (+571) 324 1000 **Ext.:** 1419

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

**Información:** Línea 195