ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

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

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA INTERNA	
No. Radicación:	I-2023-58973
Fecha:	17-05-2023

Fecha de Elaboración: Mayo 2022

La Subsecretaría de Gestión Institucional, como Ordenadora del Gasto y la Oficina Asesora de Planeación, 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: 7809 Fortalecimiento de la política pública de educación, de la gestión institucional de los colegios oficiales y de las alianzas público/privadas e internacionales en materia educativa para Bogotá D.C.

2. COMPONENTE: 05 Fortalecimiento de la Gestión Institucional.

3. ITEM: 7809-67

CDP: N°2215**, fecha:** 03-03-2023

4. OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO (SED) PARA PROPONER Y ADELANTAR ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO EN EL NIVEL INSTITUCIONAL A PARTIR LAS ESTRATEGIAS DESARROLLADAS POR EL NIVEL CENTRAL, EN EL MARCO DE LA PUESTA EN MARCHA GRADUAL Y ESCALANADA DEL MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (MGI) Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

5. CONSTATACIÓN IDONEIDAD / EXPERIENCIA

JUAN MANUEL FORERO CANO, identificado con C.C./NIT **1.070.921.469,** está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

Idoneidad: Título Profesional como Politólogo, de la universidad Nacional de Colombia, Especialista en Finanzas Públicas de la Escuela Superior de Administración Pública.

Experiencia: La persona cuenta con cuatro (4) años de experiencia profesional tal como lo acredita la documentación que acompaña el presente SOC y que hace parte integral del presente contrato.

experiencia profesional relacionada adicional a la exigida por el título de especialización requerido, de conformidad con lo establecido en la Resolución 3680 de 2022 expedida por la SED.

6. VALIDACION DE LA INFORMACION DEL POSIBLE CONTRATISTA EN LA HOJA DE VIDA DEL SIDEAP[1]

Nombre y cargo o vínculo contractual de persona responsable de la verificación	Fecha de la Verificación	Firma de la persona responsable de la verificación
YULI ANDREA PEDRAZA MESA – CONTRATISTA	15/05/2023	

[1] 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

7. ÍNDOLE DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:
La persona a contratar realizará las respectivas obligaciones, en el marco del nivel[2]:

☐ Asistencial ☐ Técnico ☐Tecnólogo ■ Profesional

8. 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.

9. 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.

10. LISTA DE CHEQUEO

	DOCUMENTO / DILIGENCIAMIENTO	SI	NO	No. FOLIOS
1.	Ítem del Plan Anual de Adquisiciones	X		N/A
2.	Certificado de "No existencia de personal"	X		1
3.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		1
4.	Estudios Previos debidamente diligenciado en formato adoptado por la Entidad	X		12
5.	Autorización para la celebración de contratos con objetos iguales	X		1
6.	Certificación para la contratación de servicios calificados o altamente calificados		X	N/A
7.	Hoja de vida función pública – SIDEAP (Persona natural - persona Jurídica) – Pantallazo de validación de la hoja de vida en SIDEAP	X		8
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		2
10.	Documento de identificación del contratista, legible y completo	X		1
11.	Documento que acredite el trámite de la definición de la situación militar (solo para hombres menores de 50 años)	X		1
12.	Tarjeta /Registro o Matrícula profesional (cuando aplique)	X		1
13.	Certificado de vigencia de la Tarjeta /Registro o Matrícula profesional	X		N/A
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		10
16.	Certificaciones de otros Estudios en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.		X	N/A
16.1	Soportes de experiencia profesional o laboral (Según corresponda)	X		24
16.2	Documento Excel 11-IF-025 *Reporte de Experiencia Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión*. - 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	N/A
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

[2] 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.

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
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?		X	N/A
34.	Otros documentos. Cuál?		X	N/A
Observaciones				

FIRMAS AUTORIZADAS:

RAUL JAVIER MANRIQUE VACCA
Ordenador del gato
Subsecretaría de Gestion Institucional

JUAN SEBASTIÁN CONTRERAS BELLO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Olga Teresa De Jesús Avila Romero, Jurídico SGI
Proyectó: Yuli Andrea Pedraza

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	DD	05	23

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

En el marco de la administración y del plan de desarrollo resulta de especial relevancia consolidar la gestión y las metas de la SED en los distintos niveles, al articular las estrategias para la materialización de los diferentes programas, planes y proyectos que se adelantan dentro del ámbito funcional de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

Por ello la Oficina Asesora de Planeación -OAP- busca garantizar los métodos y herramientas que faciliten la toma de decisiones con base en información pertinente y oportuna que minimicen los trabajos, la duplicidad de esfuerzos y la descoordinación de la entidad, que busquen gradual y progresivamente el fortalecimiento de los procesos y contribuir a la transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos, a fin de alcanzar las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Sectorial de Educación, fortaleciendo las estrategias de planeación y seguimiento de la inversión con el equipo humano que la conforma, a través de los diferentes grupos de trabajo a saber: programas y proyectos, gestión de información, sistema integrado de gestión y el propio Despacho de la OAP.

En el marco de los proyectos de inversión vigentes de la Secretaría de Educación del Distrito formuló, entre otros, El esquema de medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

En especial la entidad requiere de apoyo profesional en la implementación de la Política de Planeación institucional, el propósito de esta política es permitir que las entidades definan la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor en el marco normativo, en el ámbito de aplicación y en los lineamientos generales para la implementación.

Como se observa, dentro de este proyecto 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 acorde que permita suplir los requerimientos del sistema educativo de Bogotá, la Oficina Asesora de Planeación, como líder en la implementación de estas políticas, requiere contar con un profesional para la elaboración de informes, recopilación de datos y documentos necesarios para la revisión, análisis, sistematización de la gestión de información para realizar el seguimiento a procesos y estrategias que se desarrollan en la entidad y a nivel interinstitucional, con el fin último de fortalecer la política de Planeación Institucional.

De acuerdo con lo anterior, es pertinente financiar este objeto con el proyecto "7809 Fortalecimiento de la política pública de educación, de la gestión institucional de los colegios oficiales y de las alianzas público/privadas e internacionales en materia educativa para Bogotá D.C". Conforme a la certificación de talento humano, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, la SED no cuenta con el personal de planta.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

a. **OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

(SED) PARA PROPONER Y ADELANTAR ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO EN EL NIVEL INSTITUCIONAL A PARTIR LAS ESTRATEGIAS DESARROLLADAS POR EL NIVEL CENTRAL, EN EL MARCO DE LA PUESTA EN MARCHA GRADUAL Y ESCALANADA DEL MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (MGI) Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

c. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: Código UNSPSC 93151507

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
93 (Servicios Políticos y de asuntos Cívicos)	9315 (Servicios de administración y financiación pública)	931515 (Administración Pública)	93151507 (Procedimientos o servicios administrativos)

d. PLAZO DE EJECUCIÓN:
El plazo del contrato será de ocho (8) 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 CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($54.376.000).** 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 **SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($6.797.000)**, 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 SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($6.797.000)**,
3. Un pago final proporcional sobre la base de **SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($6.797.000)**, por los días ejecutados durante el último mes de ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar.

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

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

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

h. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI____ NO_X_

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

por circunstancias específicas se requiera dicho trámite. **4).** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la SED a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **5).** Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, cuando sea requerido. **6).** El contratista deberá allegar la información producida en virtud de la ejecución de sus actividades, en el medio que establezca el supervisor, la cual hará parte del informe para los correspondientes pagos. **7).** Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, 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.

j. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
Además de las obligaciones generales, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Realizar talleres de socialización a los colegios sobre las estrategias diseñadas para evitar la fuga de conocimiento.
2. Proponer y diseñar herramientas e instrumentos que permitan a los colegios construir sus mapas de conocimiento.
3. Colaborar con las demás dependencias del nivel central para consolidar redes escolares que fomenten la innovación.
4. Diseñar documentos de ayuda para que los colegios puedan mejorar la gestión de la información, la gestión del conocimiento y la gestión de la innovación.
5. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.

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: Profesional en economía, ciencias administrativas, contables, sociales y afines.
  Posgrado: Especialista en áreas relacionadas a su profesión.

- **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

La persona debe acreditar experiencia profesional de mínimo cuatro (4) años.

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 Subsecretaria solicitante y/o de la dependencia que requiere los servicios del futuro contratista; con la presente contratación se pretende se pretende elaborar informes, recopilación de datos y documentos necesarios para la revisión, análisis, sistematización de la gestión de información para realizar el seguimiento a procesos y estrategias que se desarrollan en la entidad y a nivel interinstitucional.

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

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

1	General	Externo	Ejecución	Económico	Incremento en costos operativos en los que puede incurrir un contratista con ocasión de la ejecución contractual	Aumento en el costos del servicio	2	3	5	Medio	Entidad Estatal	La experiencia del contratista y su idoneidad contribuyen a determinar con mayor certeza el costo de la ejecución	2	3	5	Medio	Si	Entidad Estatal/Contratista	Desde la etapa previa al proceso de contratación	Hasta la firma del contrato	Adecuando a la necesidad contractual un perfil con la experiencia e idoneidad necesaria para el cumplimiento de los fines	Una vez durante la etapa previa al proceso contractual y constantemente por parte del contratista
2	General	Externo	Ejecución]	Operacional	Demora justificada en el pago de honorarios, en caso de no ajustarse el contratista al procedimiento de pago de la SED	Puede generar dificultades para el contratista en la ejecución contractual	3	3	6	Alto	Entidad Estatal	El contratista deber{a cumplir las reglas internas respecto al pago en lo referente a los tiempos y formatos	3	3	6	Alto	No	Contratista	Desde la ejecución del contrato	Hasta la finalización del contrato	De conformidad con la forma de pago pactada se envía al contratista el archivo con los formatos para pago	Mensualmente
3	[General	[Interno/	[Ejecución]	Operacional/	Falla en los sistemas operativos y de información necesarios para la ejecución de las actividades surgidas con ocasión del contrato	Dificultades para la adecuada ejecución del contrato	3	3	6	Alto/	Entidad Estatal	Las SED cuenta con una oficina de asistencia a fallas técnicas, mecánicas, tecnológicas u operativas en caso de presentarse	3	3	6	Alto/	[Si/	[Entidad Estatal/Contratista]	Dese la ejecución del contrato	Hasta la finalización del contrato]	Disponiendo del personal de ayuda técnica para el normal funcionamiento de los sistemas operativos	Constantemente

8. GARANTÍAS

NO APLICA LAS GARANTIAS

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 Articulo 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 Asesora de Planeación, 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 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 pre ocupacional en los términos que señala el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. **12).** Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, dentro de los cinco (5) días siguientes. **13).** Verificar el registro por parte del contratista de la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. **14).** Remitir mensualmente a la Oficina de Contratos, la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en

el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma 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 ll, 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 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 negocial 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 reconvención judicial, cancele a la Secretaría de Educación del Distrito. la suma correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total contratado, para lo cual el contratista autoriza a la Entidad para descontar de los saldos a su favor las sumas que por aplicación de esta cláusula resulte deberle. En caso de no poderse hacer descuentos por ausencia de saldos, se cobrará por vía ejecutiva, para lo cual el presente documento prestará mérito ejecutivo.

17. INDEMNIDAD:

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

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
CDP	01
TALENTO HUMANO	01
SOC	02

Firmas Autorizadas:

_____
FIRMA DEL DIRECTIVO DEL AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO
NOMBRE: JUAN SEBASTIÁN CONTRERAS BELLO
CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:

ASPECTO	NOMBRE Y CARGO/VINCULACION	FIRMA
Jurídico	Yuli Andrea Pedraza – Contratistas OAP	
Técnico	Olga Teresa Ávila, Jurídico SGI	
Financiero	Sergio Ardila – Contratista Despacho	

3096

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 secretaría de educación del distrito (SED) para proponer y adelantar acciones que permitan mejorar la gestión integral de la información y del conocimiento en el nivel institucional a partir las estrategias desarrolladas por el nivel central, en el marco de la puesta en marcha gradual y escalonada del modelo de gestión institucional (MGI) y la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

Se expide en Bogotá D.C., a los 12 días del mes de mayo de 2023, de acuerdo con la solicitud realizada por JUAN SEBASTIÁN CONTRERAS BELLO, Jefe Oficina Asesora de Planeación, mediante memorando No. I-2023-57221 del 11/05/2023 y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto No. 1068 del 27 de mayo de 2015, norma que compiló lo preceptuado en los Decretos 1737 de 1998 y 2209 de 1998.

EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON

Director de Talento Humano

0112 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

UNIDAD EJECUTORA 01

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
Firmado digitalmente por LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
Fecha: 2023.03.03 15:52:46 -05'00'

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ

RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 2215

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

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
O230116011600000007809	Fortalecimiento de la política pública de educación, de la gestión institucional de los colegios oficiales y de las alianzas público/privadas e internacionales en materia educativa para Bogotá D.C	O2320202009911121 Servicios de la administración pública relacionados con la educación	1-100-F001 VA-Recursos distrito	54.376.000
			Total	**54.376.000**

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO (SED) PARA PROPONER Y ADELANTAR ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO EN EL NIVEL INSTITUCIONAL A PARTIR LAS ESTRATEGIAS DESARROLLADAS POR EL NIVEL CENTRAL, EN EL MARCO DE LA PUESTA EN MARCHA GRADUAL Y ESCALANADA DEL MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (MGI) Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).

Se expide a solicitud de DEIDAMIA GARCIA QUINTERO Cargo SOLICITANTE CDP GENERALmediante oficio número 2261 de MARZO 02 DE 2023.

Bogotá D.C. MARZO 03 DE 2023

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

Aprobó: LACASTIBLANC 03.03.2023

Elaboró: RHERNANDEZ 03.03.2023

Impresión:03.03.2023-15:41:00 LACASTIBLANC 0000406279 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.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En cumplimiento de lo previsto en el tercer inciso del artículo 3º 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 1º, 2º y 3º 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 Subsecretarias y sus dependencias, elaboraron el Plan de Adquisiciones, el cual fue consolidado y validado por la Dirección de Contratos, la Dirección Financiera y la Oficina Asesora de Planeación y será sometido a aprobación de Comité de Contratación

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

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

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

2. Estudios previos debidamente suscritos por el(los) responsable(s) del área en los que se certifique la idoneidad y experiencia de la(s) persona(s) con la(s) que se suscribirá(n) el(los) contrato(s) con objeto igual y se sustente las características y necesidades de la(s) contratación(es) a realizar.

3. Solicitud de Ordenación de Contratación suscrita por el (la) delegado(a) en la ordenación del gasto y el(la) Director(a) o Jefe(a) del área responsable de la contratación.

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

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

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

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

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

RV: DOCUMENTOS_CONTRATACION_JUAN MANUEL FORERO CANO

JULIAN FABRIZZIO HUERFANO ARDILA <jhuerfano@educacionbogota.gov.co>
Mar 16/05/2023 13:32

Para: ALEXANDER DIAZ UMANA <adiazu@educacionbogota.gov.co>

CC: JUAN SEBASTIAN RONDON DUARTE <jrondon@educacionbogota.gov.co>;DIEGO ANDRES SANCHEZ RUIZ <dsanchezr@educacionbogota.gov.co>;YULI ANDREA PEDRAZA MESA <ypedrazam@educacionbogota.gov.co>;SANTIAGO AVILA LEURO <savilal@educacionbogota.gov.co>

4 archivos adjuntos (14 MB)

1_Documentos_Personales.pdf; 2_Previos.pdf; 3_Idoneidad_experiencia.pdf; 4_Consultas.pdf;

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

JULIÁN FABRIZZIO HUÉRFANO ARDILA
Subsecretario de Gestión Institucional (E)
Secretaría de Educación del Distrito

De: SANTIAGO AVILA LEURO <savilal@educacionbogota.gov.co>
Enviado: martes, 16 de mayo de 2023 12:12
Para: JULIAN FABRIZZIO HUERFANO ARDILA <jhuerfano@educacionbogota.gov.co>
Cc: OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO <oavila@educacionbogota.gov.co>; JUAN SEBASTIAN CONTRERAS BELLO <jscontreras@educacionbogota.gov.co>; DIEGO ANDRES SANCHEZ RUIZ <dsanchezr@educacionbogota.gov.co>; YULI ANDREA PEDRAZA MESA <ypedrazam@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: DOCUMENTOS_CONTRATACION_JUAN MANUEL FORERO CANO

Buen día Dr. Fabrizzio.

Cordial Saludo

Una vez revisados los documentos adjuntos con toda atención me permito enviar la solicitud de contratación de **JUAN MANUEL FORERO CANO** revisada, para su aprobación.

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

Quedo atento. Muchas gracias,

SANTIAGO AVILA LEURO
Contratista SGI

De: JUAN SEBASTIAN CONTRERAS BELLO <jscontreras@educacionbogota.gov.co>
Enviado: lunes, 15 de mayo de 2023 16:01
Para: OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO <oavila@educacionbogota.gov.co>; SANTIAGO AVILA LEURO <savilal@educacionbogota.gov.co>
Cc: DIEGO ANDRES SANCHEZ RUIZ <dsanchezr@educacionbogota.gov.co>; YULI ANDREA PEDRAZA MESA <ypedrazam@educacionbogota.gov.co>
Asunto: DOCUMENTOS_CONTRATACION_JUAN MANUEL FORERO CANO

Estimada Olga

Me permito enviar documentos, para la contratación del profesional **JUAN MANUEL FORERO CANO** la cual se encuentra avalada por la Oficina Asesora de Planeación, para tu revisión y respectivo trámite.

Se anexa:

1. Documentos personales
2. Documentos previos
3. Idoneidad y experiencia
4. Consultas

Muchas gracias por tu colaboración.

Cordialmente,

Juan Sebastián Contreras Bello
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito
Avenida El Dorado No. 66-63
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 permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co

RV: Solicitud desarrollo procesos de contratación directa con recursos del proyecto 7809 componente Modelo de Gestión Institucional

JUAN SEBASTIAN CONTRERAS BELLO <jscontreras@educacionbogota.gov.co>
Mié 17/05/2023 10:57
Para: YULI ANDREA PEDRAZA MESA <ypedrazam@educacionbogota.gov.co>

6 archivos adjuntos (5 MB)
PSMFormato_CDP0000406280.pdf; PSMFormato_CDP0000406279.pdf; PSMFormato_CDP0000406277.pdf; Alexandra Rodríguez Erazo. Prof Ciencia Política.pdf; Harold Antonio Molina Garzon. Addor Empresas.pdf; Javier Fernando Gonzalez Moya. Adm Empresas.pdf;

Estimada Yuli,

Remito para tu información y trámites pertinentes.

Cordialmente,

Juan Sebastián Contreras Bello
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito
Avenida El Dorado No. 66-63
www.educacionbogota.edu.co

De: NATALIA ASTRID CARDONA RAMIREZ <nacardonar@educacionbogota.gov.co>
Enviado: viernes, 14 de abril de 2023 11:30 a. m.
Para: JUAN SEBASTIAN CONTRERAS BELLO <jscontreras@educacionbogota.gov.co>; DIEGO ANDRES SANCHEZ RUIZ <dsanchezr@educacionbogota.gov.co>
Cc: ANGELA MARIA GONZALEZ LOZADA <amgonzalezl@educacionbogota.gov.co>
Asunto: Solicitud desarrollo procesos de contratación directa con recursos del proyecto 7809 componente Modelo de Gestión Institucional

Estimados Sebastián y Diego, buenos días

En el marco de las reuniones sostenidas y acuerdos definidos con la Dirección General de Educación y Colegios Distritales, relacionadas con la puesta en marcha de acciones graduales y progresivas para la implementación del Modelo de Gestión Institucional (MGI), remito los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal para que, desde la Oficina Asesora de Planeación se adelanten los trámites necesarios para el desarrollo de los respectivos procesos de contratación directa con recursos del proyecto de inversión No. 7809 "*Fortalecimiento de la política pública de educación, de la gestión institucional de los colegios oficiales y de las alianzas público/privadas e internacionales en materia educativa para Bogotá D.C.*":

Ítem	Objeto	Justificación	Experiencia Requerida	Idoneidad (Formación)	Valor Total	Valor Honorario Mensual	
65	Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Educación del Distrito (SED) para la implementación y consolidación de la Estructura de Gestión Institucional (EGI) en el nivel institucional y la elaboración de una propuesta con la documentación necesaria para el mapa de procesos tipo del nivel local, en el marco de la puesta en marcha gradual y escalonada del Modelo de Gestión Institucional (MGI)	Implementación de acciones del Pilar 1. Planeación Estratégica, en el marco de la puesta en marcha gradual y escalonada del Modelo de Gestión Institucional (MGI)	48 meses de experiencia profesional	Pregrado: Título profesional en Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ciencias Políticas Posgrado: Título de posgrado en áreas afines	$54.376.000	$6.797.000	8
66	Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Educación del Distrito (SED) para la implementación y consolidación de la Estructura de Gestión Institucional (EGI) en el nivel institucional y la elaboración de una propuesta con la documentación necesaria para el mapa de procesos tipo del nivel local, en el marco de la puesta en marcha gradual y escalonada del Modelo de Gestión Institucional (MGI)	Implementación de acciones del Pilar 1. Planeación Estratégica, en el marco de la puesta en marcha gradual y escalonada del Modelo de Gestión Institucional (MGI)	48 meses de experiencia profesional	Pregrado: Título profesional en Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ciencias Políticas Posgrado: Título de posgrado en áreas afines	$54.376.000	$6.797.000	8
67	Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Educación del Distrito (SED) para proponer y adelantar acciones que permitan mejorar la gestión integral de la información y del conocimiento en el nivel institucional a partir las estrategias desarrolladas por el nivel central, en el marco de la puesta en marcha gradual y escalonada del Modelo de Gestión Institucional (MGI) y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Implementación de acciones del Pilar 4. Gestión de la Información, en el marco de la puesta en marcha gradual y escalonada del Modelo de Gestión Institucional (MGI)	48 meses de experiencia profesional	Pregrado: Título profesional en Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ciencias Políticas Posgrado: Título de posgrado en áreas afines	$54.376.000	$6.797.000	8
68	Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Educación del Distrito (SED) para proponer y adelantar acciones que permitan mejorar la gestión integral de la información y del conocimiento en el nivel institucional a partir las estrategias desarrolladas por el nivel central, en el marco de la puesta en marcha gradual y escalonada del Modelo de Gestión Institucional (MGI) y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Implementación de acciones del Pilar 4. Gestión de la Información, en el marco de la puesta en marcha gradual y escalonada del Modelo de Gestión Institucional (MGI)	48 meses de experiencia profesional	Pregrado: Título profesional en Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ciencias Políticas Posgrado: Título de posgrado en áreas afines	$54.376.000	$6.797.000	8

Igualmente, se remiten hojas de vida de Alexandra Rodríguez Erazo, Harold Antonio Molina Garzón y Javier Fernando González Moya, para que se consideren como posibles candidatos en los procesos.

Cordial saludo,

Natalia Astrid Cardona Ramírez
Asesora de Despacho
Secretaría de Educación del Distrito
Avenida El Dorado No. 66-63
Código Postal: 111321
Tel. (571) 324 1000 ext. 1001
Celular 312 4790346

Línea de Atención: 195
ncardonar@educacionbogota.gov.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 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