

 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-2023-60516
Fecha:	19-05-2023

Fecha de Elaboración: Mayo 2023

La Subsecretaría de Gestión Institucional como Ordenadora del Gasto y la Dirección de Servicios Administrativos, 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:** Servicios de archivo
2. **COMPONENTE:** N/A
3. **ITEM:** O21202020080484520-23
4. **CDP:** N° 405, fecha: 12 de enero 2023
5. **OBJETO:** Prestar servicios de apoyo en la ejecución de las actividades establecidas en el marco del proceso de gestión documental liderados por la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito.
6. **CONSTATACIÓN IDONEIDAD / EXPERIENCIA**

SOFIA GONZALEZ MEDINA, identificada con C.C./NIT 1.025.522.593, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

Idoneidad: Formación Académica: Título Bachiller Académico

Experiencia: La experiencia para la ejecución del contrato en cuestión, se acredita en los documentos anexos en la Hoja de Vida y que dejan constancia de su ejercicio. Cuenta con una Experiencia Laboral: 2 Años los cuales corresponden a la experiencia relacionada con gestión documental, lo que se corrobora con la información que se anexa al SOC. 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.

7. VALIDACION DE LA INFORMACION DEL POSIBLE CONTRATISTA EN LA HOJA DE VIDA DEL SIDEAP¹

Nombre y cargo o vínculo contractual de persona responsable de la verificación	Fecha de la Verificación	Firma de la persona responsable de la verificación
Jorge Eliecer Velásquez Perilla-Contratista	19/05/2023	

8. ÍNDOLE DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

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

☒ Asistencial ☐ Técnico ☐ Tecnólogo ☐ Profesional

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

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.

 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
--	--

9. CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES AMBIENTALES: Se deja constancia que el área técnica verificó para la ejecución del contrato a suscribir, las disposiciones ambientales correspondientes, de conformidad con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y las normas vigentes tanto externas como las expedidas por la SED en materia ambiental.

10. CUMPLIMIENTO DECRETOS DISTRITALES Nos. 189 y 332 DE 2020: Para la presente contratación se tuvo en cuenta las disposiciones citadas y la normativa interna que sobre el particular expida la SED, sobre el particular.

11. LISTA DE CHEQUEO

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

11-IF-026
V.2



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

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

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

12.FIRMAS AUTORIZADAS:

JULIÁN FABRIZIO HUÉRFANO ARDILA

Subsecretario de Gestión Institucional
Ordenador del Gasto

MARTHA PATRICIA PINZÓN DURÁN

Directora de Servicios Administrativos

Revisó: Mauricio Orlando Rincón Hernández - Contratista DSA

Proyectó: Diana Paola Ovalle Barreto - Contratista DSA

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

15

05

2023

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La política educativa de Bogotá se fundamenta en los principios constitucionales que definen la educación como un derecho fundamental, inalienable, esencial e inherente a la dignidad humana; un derecho indispensable para la formación integral del individuo, el acceso al conocimiento, la preservación y desarrollo de la cultura, la convivencia ciudadana y la integración social. Por ende, la Secretaría de Educación del Distrito - SED debe promover la oferta educativa en la ciudad para gestionar el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad. Para ello la SED asegura el derecho a la educación, a través de colegios distritales modernos, humanos e incluyentes y de un proceso de formación democrático, participativo, permanente, personal, cultural y social.

Para llevar a cabo dichos fines educativos y de acuerdo a lo contemplado en el Decreto 310 de 2022 *“Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito”*, y según lo establecido en el artículo 41, literal E,F,G y H, la Dirección de Servicios Administrativos, tiene bajo su responsabilidad, la administración del Archivo Central y el Proceso de Gestión Documental de la entidad, en consonancia con esta función se está ejecutando el Programa de Gestión Documental PGD, el cual se encuentra alineado al Plan Institucional de Archivos PINAR de la Secretaría de Educación del Distrito. Teniendo en cuenta los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación y los compromisos que deben cumplirse ante el Archivo de Bogotá; es necesario implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA, el cual es regulado por la entidad mediante Resolución 2204 de 05 diciembre de 2014, a fin de gestionar la correcta administración, organización, conservación y preservación de los documentos que son generados por la Secretaría de Educación del Distrito como apoyo eficaz a la gestión de los procesos tanto misionales como de apoyo.

Para dar continuidad al proceso de Gestión Documental de la Secretaria de Educación del Distrito, dentro de los cuales se encuentra la conformación de los expedientes que evidencian el proceso educativo, el cual permite facilitar a los docentes y funcionarios administrativos y demás público en general la existencia y disponibilidad de la información que respalda sus derechos laborales y pensionales como también la información disponible para terceros, al tiempo que se aporta como un elemento democrático, transparente y participativo que permite ejercer el derecho de acceso a los documentos públicos e información, resulta necesario contar con personal con habilidades que permitan apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, y así dar cumplimiento a las metas propuestas por la Subsecretaría de Gestión Institucional.

En atención al artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, compilado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, para satisfacer la necesidad antes descrita, es necesario contratar un número plural de personas naturales que presten sus servicios de apoyo para mejorar la gestión del Archivo Central e implementación del proceso de gestión documental, a través de un mismo objeto contractual. Dichas contrataciones obedecen a las siguientes características y necesidades técnicas:

A. El Archivo de la Entidad y el Proceso de Gestión Documental, crece rápidamente por la gran cantidad de

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

documentos que diariamente produce la Secretaría de Educación del Distrito. Esto implica una labor de organización y manejo documental, que se traduce en una serie de actividades que no pueden ser apoyadas por una sola persona, ya que la organización documental tardaría demasiado tiempo; por lo que, en procura de los principios de la función pública, particularmente los de economía, celeridad y eficacia, es necesario contratar varios servicios de apoyo.

B. La ejecución del programa de gestión documental (PGD) y la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental (SIGA), implica numerosas actividades para su correcto funcionamiento, que no pueden ser apoyadas por una sola persona, porque su funcionamiento se tornaría muy pausado, en contra de la eficiencia administrativa; por este motivo en procura de los principios de la función pública, particularmente los de economía, celeridad y eficacia, es necesario contratar varios servicios de apoyo.

La contratación por efectuar se encuentra enmarcada dentro de las metas establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD, proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD e implementación del proceso de Gestión Documental, con el objetivo apoyar la administración, conservación y acceso a la información de los documentos que son generados por la Secretaría de Educación del Distrito.

Por lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito requiere para la Dirección de Servicios Administrativos contar con la prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área de gestión documental, con la idoneidad y experiencia relacionada conforme al perfil requerido, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 2, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que las entidades podrán contratar de forma directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con las actividades y funciones de la Dependencia y siempre que no exista personal de planta suficiente para el fin requerido por la Entidad, como consta en la certificación de la Dirección de Talento Humano, adjunta a este proceso.

Esta contratación, de acuerdo con su objeto de gasto, se encuentra financiada por el rubro presupuestal 021202020080484520, rubro presupuestal denominado “Servicios de Archivos, correspondiente a recursos de funcionamiento”.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

a. OBJETO: Prestar servicios de apoyo en la ejecución de las actividades establecidas en el marco del proceso de gestión documental liderados por la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito.

b. TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

c. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: Código UNSPSC 80111601 – Asistencia de oficina o administrativa temporal.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F- Servicios	80000000- Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	80110000 – Servicios de Recursos Humanos	80111600- Servicios de Personal Temporal

d. PLAZO DE EJECUCIÓN:
El plazo del contrato será de nueve (09) 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 **DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. (17.874.000)** 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:

- Un primer pago proporcional sobre la base UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$1.986.000), 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.
- Pagos mensuales iguales por el valor de base UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$1.986.000)
- Un pago final proporcional sobre la base de base UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$1.986.000), 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 “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:
La ejecución del contrato tendrá lugar en 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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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 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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

presentar radicados a cargo sin atender en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **18).** Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, el carné que se le haya entregado y que lo acredita como contratista de la SED, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien éste designe. **19).** Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a éste hubiere lugar. **20).** Presentar la respectiva factura, cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario al cual pertenece, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. **21).** En el evento que se hayan constituido garantías, el contratista deberá cumplir los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. **22).** Mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o del personal a su cargo o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la SED, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. **23)** Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.

j. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- 1.** Atender y gestionar con oportunidad y calidad los radicados asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procedimientos de gestión de correspondencia de entrada y correspondencia de salida.
- 2.** Dar cumplimiento a las metas de producción establecida por la supervisión del contrato, de acuerdo con las actividades asignadas en el marco de la ejecución del proceso de gestión documental.
- 3.** Apoyar con la clasificación, ordenación, depuración, punteo, inserción, foliación, rotulación y elaboración de hoja de control de los documentos que conforman cada expediente de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo de organización de archivos de gestión.
- 4.** Apoyar en la ejecución de los procedimientos asociados al proceso de gestión documental; Transferencias documentales primarias, eliminación documental, préstamo y consulta de expedientes del archivo central,

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

identificación de expedientes del fondo documental acumulado, digitalización de documentos y traslado de unidades de conservación, tanto en el nivel central, local y archivo central de la Secretaría de Educación del Distrito.

5. Realizar el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales de los expedientes generados por la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con lo estipulado en el instructivo de organización de archivos de gestión y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.

6. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.

7. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales.

8. Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas.

9. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.

10. 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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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:**

Formación Académica: Título Bachiller

- **EXPERIENCIA REQUERIDA:** Experiencia Laboral: Seis (06) meses relacionada en gestión documental.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

contratación se pretende

El artículo 2º del Decreto 310 de 2022, señala como objeto de la Secretaría de Educación del Distrito, el de “(...) 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”.

Igualmente, dentro de las funciones señaladas en el Decreto 310 de 2022, la Secretaría de Educación del Distrito tiene como responsabilidad desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo. Adicionalmente, la SED tiene como Misión “Promover la oferta educativa de la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad”.

De esta forma, las actividades que actualmente desarrolla la Dirección de Servicios Administrativos deben reforzarse para alcanzar los objetivos propuestos y el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 41, literal E,F,G y H, del Decreto No. 310 de 2022, para lo cual se necesita del apoyo que permita el desarrollo de las actividades establecidas en el marco del proceso de gestión documental.

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

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y, COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORIA	EJECUCIÓN	ONS POR IMPLEMENTAR	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZAR EL MONITOREO	¿PERIODICIDAD, CUANDO?
1	General	Interno	Contratación y ejecución	Políticos	Cambio de política gubernamental	Modificación al contrato y ajuste a los procedimientos existentes	3	2	5	Medio	Entidad	1	2	3	Bajo	Si	Supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión



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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

2	Específico	Interno/Externo	Planeación, contratación y ejecución	Financieros	Cambios en la reglamentación específica en lo referente a las condiciones tributarias o financieras del contrato	Afectación del presupuesto de la entidad y en el valor estimado del contrato	2	2	4	Bajo	Entidad	Verificación por parte del supervisor en el seguimiento financiero del contrato	1	3	3	Bajo	Si	Supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
3	General	Externo	Planeación, contratación y ejecución	Regulatorios	Modificación en los requisitos legales para el ejercicio de la profesión o de la actividad	Ampliación de requisitos	2	1	3	Bajo	Entidad/ Contratista	Realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento técnico del contrato	1	2	3	Bajo	Si	Supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
4	General	Interno	Planeación, contratación y ejecución	Tecnológicos	Fallas en los sistemas operativos y de información o de acceso a los VPNs necesarios para la ejecución de las actividades surgidas con ocasión del contrato.	Imposibilidad de ejecución de las actividades tanto de oficina, o virtuales, así como el desarrollo de los productos en el marco del contrato, eventuales fallos en las telecomunicaciones	2	4	6	Bajo	Entidad/ Contratista	Realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento administrativo del contrato Reporte oportuno de las fallas por parte del contratista Realizar mantenimiento preventivo a todos los equipos, de manera periódica	1	2	3	Bajo	Si	Supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión

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

5	General	Interno	Planeación, contratación y ejecución	Riesgos de la naturaleza	Eventos naturales	Falencias de instalación infraestructura y demás recursos necesarios para la ejecución del contrato	2	1	3	Bajo	Entidad/ Contratista	Realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento técnico del contrato	1	2	3	Bajo	Si	Supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
6	Específico	Interno	Planeación, contratación y ejecución	Riesgo operacional	Perdida de información	Perdida de información para la toma de decisiones o consulta, debido al deterioro o pérdida de los documentos físicos y electrónicos	3	2	5	Medio	Entidad/ Contratista	El contratista debe garantizar la correcta conservación y almacenamiento de los documentos físicos y electrónicos, para evitar la pérdida de información. La Dirección de Servicios Administrativos con el objetivo de mitigar el riesgo de pérdida o hurto de la documentación generado por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, realiza control de los expedientes que son objeto de préstamo y consulta por parte del Archivo Central, los cuales son solicitados por	2	1	4	Medio	Si	Supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión al control de préstamo y consulta de la información

11-IF-020

V.2

[illegible]

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.

La Supervisión del contrato será ejercida por el (la) **Director (A) de Servicios Administrativos,,** 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.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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 preocupacional en los términos que señala el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. **12).** Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, dentro de los cinco (5) días siguientes. **13).** Verificar el registro por parte del contratista de la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. **14).** Remitir mensualmente a la Oficina de Contratos, la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII. **15).** El supervisor debe velar por que la garantía se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. **16).** Cuando se adviertan posibles incumplimientos, preparar un informe completo, previo requerimiento al contratista y al garante si lo hubiere, que fundamente la actuación sancionatoria que se pueda generar. **17).** Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. **18)** Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. **19).** Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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 cláusula penal pecuniario una suma equivalente hasta por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, frente al incumplimiento total o parcial del mismo por parte del CONTRATISTA en los eventos en que en virtud del marco normativo se imponga hacerla efectiva, sin que ello impida que LA SECRETARÍA pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que LA SECRETARÍA descuenta de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación comercial los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme al momento de aplicarla. PARÁGRAFO PRIMERO: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. PARÁGRAFO SEGUNDO: La estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISIÓN y/o la INTERVENTORIA y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato
14. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES – DECLARACIÓN ESPECIAL:
El contratista, a la firma del contrato, declara no haber presentado documentación falsa ni encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición y conflicto de interés establecido en la Ley y en general en el marco normativo vigente. Así mismo, manifiesta que no ha sido sancionado por la contraloría mediante juicio de responsabilidad fiscal en su contra.
15. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD:
Son aplicables al presente contrato el sometimiento a las leyes nacionales, la terminación, modificación, interpretación unilaterales y caducidad, en los términos establecidos en la normatividad vigente, en especial en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993 o en las normas que lo modifique o sustituyan.
16. CONFIDENCIALIDAD:
El Contratista deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en ejecución del contrato o por cualquier otra causa y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se abstendrá de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros; por ningún medio, la información, documentos o fotografías, relacionados con los

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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 Secretaría Jurídica Distrital)

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

19. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El Contratista se obliga para con la Secretaría de Educación del Distrito a no incurrir en conductas o actos constitutivos de corrupción, so pena de incumplimiento del contrato, entre otras: 1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato a la Secretaría de Educación del Distrito o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con el proceso. 3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión para tratar de influenciar o manipular en el proceso. 4. No incurrir en falsedad o alteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección; y, 5. Demás actos o conductas que prohíbe la Constitución, la ley y el reglamento.

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

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

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

Además de lo aquí dispuesto, de conformidad con lo previsto en EL Decreto 380 de 2015 de la Alcaldía Mayor de

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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.

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

28. DOCUMENTOS ANEXOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

DOCUMENTOS	FOLIOS
1. Solicitud de ordenación contratación	1
2. Certificado No existencia de personal	1
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1

Firmas Autorizadas:

MARTHA PATRICIA PINZÓN DURÁN
DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Elaboró:

Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:

ASPECTO	NOMBRE Y CARGO/VINCULACION	FIRMA
Jurídico		
Técnico	Mauricio Orlando Rincón Hernández – Contratista DSA Diana Paola Ovalle Barreto – Contratista DSA	
Financiero		

RV: DSA-GD_Solicitud_Orden_Contratación_Vigencia_2023_Sofia_Gonzalez_Medina**PATRICIA PINZON DURAN** <ppinzon@educacionbogota.gov.co>

Mar 23/05/2023 12:03

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

CC: JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>; DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>; SANTIAGO AVILA LEURO <savilal@educacionbogota.gov.co>

 4 archivos adjuntos (5 MB)

01_DOCUMENTOS_PERSONALES.pdf; 02_DOCUMENTOS_PREVIOS.pdf; 02_IDONEIDA_EXPERIENCIA.pdf; 03_CONSULTA.pdf;

Estimado dr. Alexander,

En atención a la cadena de correos, donde el subsecretario aprueba continuar con el trámite de contratación, adjunto remito los documentos para respectivo para seguir con el proceso. Saludos,

**Patricia Pinzón Durán****Directora****Dirección de Servicios Administrativos**

Secretaría de Educación del Distrito

PBX (+57) 3241000 Ext.: 3300

www.educacionbogota.edu.co

Av. el Dorado No. 66-63

De: JULIAN FABRIZIO HUERFANO ARDILA <jhuerfano@educacionbogota.gov.co>**Enviado el:** 23 de mayo de 2023 10:33**Para:** PATRICIA PINZON DURAN <ppinzon@educacionbogota.gov.co>**CC:** JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>; DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>; SANTIAGO AVILA LEURO <savilal@educacionbogota.gov.co>; OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO <oavila@educacionbogota.gov.co>**Asunto:** RV: DSA-GD_Solicitud_Orden_Contratación_Vigencia_2023_Sofia_Gonzalez_Medina

Buenos días apreciada Dra. Patricia, cordial saludo, una vez revisados los documentos adjuntos y teniendo en cuenta los correos que anteceden, remito con mi aprobación, para que se continúe con el trámite ante la Oficina de Contratos de la Entidad.

Gracias

JULIÁN FABRIZIO HUÉRFANO ARDILA

sUBSECRETARIO DE GESTION INSTITUCIONAL

Secretaría de Educación del Distrito



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

Enviado: martes, 23 de mayo de 2023 10:03

Para: JULIAN FABRIZIO HUERFANO ARDILA <jhuerfano@educacionbogota.gov.co>

Cc: PATRICIA PINZON DURAN <ppinzon@educacionbogota.gov.co>; OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO <oavila@educacionbogota.gov.co>; JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>; DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: DSA-GD_Solicitud_Orden_Contratación_Vigencia_2023_Sofia_Gonzalez_Medina

Buen día Dr. Fabrizzio.

Cordial Saludo

Una vez revisados los documentos adjuntos con toda atención me permito enviar la solicitud de contratación de **SOFIA GONZÁLEZ MEDINA** revisada, para su aprobación.

En caso de no tener más observaciones le pido respetuosamente que envíe un correo con su aprobación al director de la oficina **DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** con copia a mí (para seguimiento) y a los destinatarios de este correo.

Quedo atento. Muchas gracias,

SANTIAGO AVILA LEURO

Contratista SGI

De: PATRICIA PINZON DURAN <ppinzon@educacionbogota.gov.co>

Enviado: lunes, 22 de mayo de 2023 19:56

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

Cc: OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO <oavila@educacionbogota.gov.co>; JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>; DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: DSA-GD_Solicitud_Orden_Contratación_Vigencia_2023_Sofia_Gonzalez_Medina

Estimado Santiago,

Adjunto remito para revisión y trámite los documentos para la solicitud de contratación de apoyo en gestión documental. Gracias,



Patricia Pinzón Durán

Directora

Dirección de Servicios Administrativos

Secretaría de Educación del Distrito

PBX (+57) 3241000 Ext.: 3300

www.educacionbogota.edu.co

Av. el Dorado No. 66-63

De: JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: 22 de mayo de 2023 13:31

Para: PATRICIA PINZON DURAN <ppinzon@educacionbogota.gov.co>

CC: MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>; DIANA PAOLA OVALLE BARRETO

<dovalle@educacionbogota.gov.co>

Asunto: DSA-GD_Solicitud_Orden_Contratación_Vigencia_2023_Sofia_Gonzalez_Medina

Buenas tardes jefe,

Remito los documentos de Sofia González Medina del grupo de Gestión Documental, revisados, para su aprobación y posterior tramite.

Ítem O21202020080484520-23.

Cordialmente,



Jorge Eliecer Velásquez Perilla

Contratista Dirección de Servicios Administrativos

Av. El Dorado No. 66 – 63

Nivel Central: (+571)3241000 **Ext.:** 3300

Código Postal: 111321

Fax: 315 3448

www.educacionbogota.edu.co

Información: Línea 195

De: MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>

Enviado: lunes, 22 de mayo de 2023 1:10 p. m.

Para: JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>

Cc: DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>

Asunto: Re: DSA-GD_Solicitud_Orden_Contratación_Vigencia_2023_Sofia_Gonzalez_Medina

Cordial saludo,

Me permito remitir los ajustes solicitados en los documentos personales.

Quedo atento

Cordialmente,



Mauricio Rincón Hernández

Contratista

Dirección de Servicios Administrativos:

Gestión Documental

Av. El Dorado No. 66 – 63

Nivel Central: (+571)3241000 **Ext.:** 3115

Código Postal: 111321

www.educacionbogota.edu.co

Información: Línea 195

De: JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>

Fecha: viernes, 19 de mayo de 2023, 7:30 p.m.

Para: MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>

CC: DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>

Asunto: DSA-GD_Solicitud_Orden_Contratación_Vigencia_2023_Sofia_Gonzalez_Medina

Buenas tardes Mauricio,

Revisados los documentos, se tienen las siguientes observaciones:

1. En el RUT, en el apartado "Responsabilidades, Calidades y atributos" se registra: 20-Obtencion NIT. Realizar los ajustes respectivos y remitir nuevamente.

Cordialmente,



Jorge Eliecer Velásquez Perilla

Contratista Dirección
de Servicios Administrativos

Av. El Dorado No. 66 – 63

Nivel Central: (+571)3241000 **Ext.:** 3300

Código Postal: 111321

Fax: 315 3448www.educacionbogota.edu.co**Información:** Línea 195**De:** MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>**Enviado:** viernes, 19 de mayo de 2023 6:42 p. m.**Para:** JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>**Cc:** DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>**Asunto:** DSA-GD_Solicitud_Orden_Contratación_Vigencia_2023_Sofia_Gonzalez_Medina

Cordial saludo, Jorge

Con el fin de iniciar los trámites correspondientes a la contratación de servicios apoyo a la gestión en la entidad durante la vigencia 2023 y de acuerdo a las indicaciones dadas por la Dirección de Servicios Administrativos, me permito solicitar la revisión de la documentación adjunta para posterior aprobación y firma en el SOC de la hoja de vida, solicitud de ordenación de contratación y estudios previos a nombre de la contratista Sofia González Medina, con el fin de ser aprobado por la Dirección de Servicios Administrativos y Subsecretaria de Gestión Institucional.

Se adjunta a la presente los siguientes documentos en el orden indicado en el Instructivo operativo contratación prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión 2023:

DOCUMENTOS PERSONALES:

- o Hoja de Vida del SIDEAP, debidamente actualizada, firmada por el contratista y supervisor del contrato y con la correspondiente declaración sobre inhabilidades.
- o Constancia de Validación de la Hoja de Vida Sideap.
- o Declaración de bienes y rentas del SIDEAP, debidamente actualizada y firmada (Téngase en cuenta que su diligenciamiento no corresponde a posesión)
- o Registro y publicación del reporte de bienes y rentas y conflicto de intereses SIDEAP
- o Cédula de ciudadanía
- o Examen médico pre ocupacional (Optometría y énfasis osteomuscular)
- o Registro Único Tributario – RUT(actualizado, donde conste la actividad a realizar descrita con la numeración tributaria, que debe coincidir con la prevista en el RIT) Registro de identificación tributaria –RIT
- o Certificado de la cuenta bancaria

DOCUMENTOS PREVIOS

- o Solicitud de ordenación contractual –SOC con radicado SIGA

- o Estudios Previos
- o Certificación de Inexistencia de Talento humano
- o CDP

IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

- o Documentos de Idoneidad (Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales/ Certificaciones de otros Estudios no Formales)
- o Tarjeta profesional
- o Soportes de experiencia laboral
- o Formato Reporte de Experiencia

CONSULTAS

- o Contraloría General de la República - Antecedentes fiscales
- o Personería Distrital - Antecedentes disciplinarios
- o Procuraduría General de la Nación - Antecedentes disciplinarios
- o Contraloría General de la República - Antecedentes fiscales
- o Certificado de la Policía Nacional - Antecedentes judiciales
- o Consulta sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- o Autorización para consulta de inhabilidades por Delitos Sexuales
- o Consulta de inhabilidades por Delitos Sexuales
- o Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de salud y pensión
- o Certificación de Declaración juramentada -Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales. Decreto Distrital 189 de 2020.
- o 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.
- o Consulta en el registro de alimentos morosos-REDAM

Quedo atento

Cordialmente,

--



Mauricio Rincón Hernández

Contratista

Dirección de Servicios Administrativos:

Gestión Documental

Av. El Dorado No. 66 – 63

Nivel Central: (+571)3241000 Ext.: 3115

Código Postal: 111321

www.educacionbogota.edu.co**Información:** Línea 195

Por favor evita imprimir, a menos que sea estrictamente necesario, al preferir el uso de documentos digitales se ahorra agua, energía y recursos forestales. _____ La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 405

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

LEONARDO
ALFONSO
CASTIBLANCO
PAEZ

Firmado digitalmente
por LEONARDO
ALFONSO
CASTIBLANCO PAEZ
Fecha: 2023.01.12
16:23:49 -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
O21202020080484520	Servicios de archivos	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	21.846.000
			Total	21.846.000

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.

Se expide a solicitud de RAUL JAVIER MANRIQUE VACCA Cargo SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL mediante oficio número 485 de ENERO 10 DE 2023.

Bogotá D.C. ENERO 12 DE 2023

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

Aprobó: LACASTIBLANC 12.01.2023

Elaboró: RHERNANDEZ 11.01.2023

Impresión: 12.01.2023-16:04:58 LACASTIBLANC 0000363782 0001

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

RV: Solicitud_43_CDPs_PAA_Funcionamiento-43_Items_Servicios_Archivo.

PATRICIA PINZON DURAN <ppinzon@educacionbogota.gov.co>

Jue 12/01/2023 19:30

Para: MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>;JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>;DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>

43 archivos adjuntos (7 MB)

PSMFormato_CDP0000363686.pdf; PSMFormato_CDP0000363693.pdf; PSMFormato_CDP0000363698.pdf; PSMFormato_CDP0000363702.pdf; PSMFormato_CDP0000363707.pdf; PSMFormato_CDP0000363711.pdf; PSMFormato_CDP0000363767.pdf; PSMFormato_CDP0000363769.pdf; PSMFormato_CDP0000363770.pdf; PSMFormato_CDP0000363771.pdf; PSMFormato_CDP0000363772.pdf; PSMFormato_CDP0000363773.pdf; PSMFormato_CDP0000363774.pdf; PSMFormato_CDP0000363776.pdf; PSMFormato_CDP0000363777.pdf; PSMFormato_CDP0000363778.pdf; PSMFormato_CDP0000363779.pdf; PSMFormato_CDP0000363781.pdf; PSMFormato_CDP0000363782.pdf; PSMFormato_CDP0000363783.pdf; PSMFormato_CDP0000363784.pdf; PSMFormato_CDP0000363880.pdf; PSMFormato_CDP0000363881.pdf; PSMFormato_CDP0000363882.pdf; PSMFormato_CDP0000363883.pdf; PSMFormato_CDP0000363884.pdf; PSMFormato_CDP0000363885.pdf; PSMFormato_CDP0000363886.pdf; PSMFormato_CDP0000363887.pdf; PSMFormato_CDP0000363888.pdf; PSMFormato_CDP0000363889.pdf; PSMFormato_CDP0000363890.pdf; PSMFormato_CDP0000363891.pdf; PSMFormato_CDP0000363892.pdf; PSMFormato_CDP0000363893.pdf; PSMFormato_CDP0000363894.pdf; PSMFormato_CDP0000363895.pdf; PSMFormato_CDP0000363896.pdf; PSMFormato_CDP0000363897.pdf; PSMFormato_CDP0000363898.pdf; PSMFormato_CDP0000363899.pdf; PSMFormato_CDP0000363900.pdf; PSMFormato_CDP0000364546.pdf;



Patricia Pinzón Durán
Directora
Dirección de Servicios Administrativos
Secretaría de Educación del Distrito
PBX (+57) 3241000 Ext.: 3300
www.educacionbogota.edu.co
Av. el Dorado No. 66-63

De: LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <lacastiblanco@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: 12 de enero de 2023 18:15
Para: PATRICIA PINZON DURAN <ppinzon@educacionbogota.gov.co>
CC: JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>; BRENDA MADRINAN NARVAEZ <bmadrinan@educacionbogota.gov.co>; MARITZA FONTECHA OTALORA <mfontecha@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RE: Solicitud_43_CDPs_PAA_Funcionamiento-43_Items_Servicios_Archivo.

Cordial saludo estimada Patricia

Remito en estado aprobado Director Financiero los siguientes CDP.

Solicitud	#Bogdata	#CDP			
447	363686	387		491	363880
448	363693	388		493	363881
450	363698	389		494	363882
453	363702	390		496	363883
455	363707	391		497	363884
457	363711	392		501	363885
459	363767	393		503	363886
					435
					436
					437
					438
					439
					440
					441

465	363769	394
466	363770	395
470	363771	396
471	363772	397
472	363773	398
474	363774	399
476	363776	400
479	363777	401
480	363778	402
482	363779	403
483	363781	404
485	363782	405
486	363783	406
489	363784	407

507	363887	442
508	363888	443
511	363889	444
513	363890	445
514	363891	446
515	363892	447
516	363893	448
518	363894	449
520	363895	450
522	363896	451
524	363897	452
528	363898	453
530	363899	454
533	363900	455
527	364546	556

Cordial saludo,



Leonardo Alfonso Castiblanco Páez
Director Financiero
Secretaría de Educación del Distrito
Av El Dorado N° 66 - 63
lacastiblanco@educacionbogota.gov.co

De: EDGAR BERNARDO SILVA GOMEZ <ESILVA@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: 12 de enero de 2023 15:42
Para: LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <lacastiblanco@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: Solicitud_43_CDPs_PAA_Funcionamiento-43_Items_Servicios_Archivo.

Jefe buenas tardes,

Remito para su aprobación y firma 43 CDPs BOGDATA 363686, 363693, 363698, 363702, 363707, 363711, 363767, 363769, 363770, 363771, 363772, 363773, 363774, 363776, 363777, 363778, 363779, 363781, 363782, 363783, 363784, 363880, 363881, 363882, 363883, 363884, 363885, 363886, 363887, 363888, 363889, 363890, 363891, 363892, 363893, 363894, 363895, 363896, 363897, 363898, 363899, 363900 y 364546, revisados por el Jefe de la Oficina de Presupuesto.

Favor rechazar el CDP Bogdata **363680 Apotepsys 386**, ya estaba solicitado quedo con el Bogdata_359394 y No. Interno 103

Cordialmente,



EDGAR BERNARDO SILVA GOMEZ
JEFE OFICINA DE PRESUPUESTO
DIRECCION FINANCIERA
Secretaria de Educación-Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 3241000 Ext. 4310

De: JAIME JUNGUITO CARDENAS <jjunguito@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: 12 de enero de 2023 11:22
Para: EDGAR BERNARDO SILVA GOMEZ <ESILVA@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: Solicitud_43_CDPs_PAA_Funcionamiento-43_Items_Servicios_Archivo.

Buenos días Bernardo

Estado: REVISADO

Cordialmente,

Jimmy

De: SOLICITUD CDP <solicitudcdp@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: 12 de enero de 2023 10:29
Para: JAIME JUNGUITO CARDENAS <jjunguito@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: Solicitud_43_CDPs_PAA_Funcionamiento-43_Items_Servicios_Archivo

Buenos días:

Estado: ELABORADOS para revisión.

Solicitud	#Bogdata	#CDP	Favor rechazar, ya lo habían solicitado quedo con el Bogdata_359394 y No. Interno 103
438	363680	386	
447	363686	387	
448	363693	388	
450	363698	389	
453	363702	390	
455	363707	391	
457	363711	392	
459	363767	393	
465	363769	394	

491	363880	435
493	363881	436
494	363882	437
496	363883	438
497	363884	439
501	363885	440
503	363886	441
507	363887	442

466	363770	395
470	363771	396
471	363772	397
472	363773	398
474	363774	399
476	363776	400
479	363777	401
480	363778	402
482	363779	403
483	363781	404
485	363782	405
486	363783	406
489	363784	407

508	363888	443
511	363889	444
513	363890	445
514	363891	446
515	363892	447
516	363893	448
518	363894	449
520	363895	450
522	363896	451
524	363897	452
528	363898	453
530	363899	454
533	363900	455
527	364546	556

Cordial saludo,



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

De: RAUL JAVIER MANRIQUE VACCA <rjmanriquev@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: 11 de enero de 2023 9:30
Para: SOLICITUD CDP <solicitudcdp@educacionbogota.gov.co>
CC: PATRICIA PINZON DURAN <ppinzon@educacionbogota.gov.co>; JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>; PATRICIA PINZON DURAN <ppinzon@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: Solicitud_43_CDPs_PAA_Funcionamiento-43_Items_Servicios_Archivo

Con toda atención remito la solicitud de 43 CDP del rubro de funcionamiento "SERVICIOS DE ARCHIVOS"

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

De: MAYRA YINETH GALEANO BERGAÑO <mygaleano@educacionbogota.gov.co>
Enviado: martes, 10 de enero de 2023 9:59 p. m.
Para: RAUL JAVIER MANRIQUE VACCA <rjmanriquev@educacionbogota.gov.co>
Cc: JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>; BRENDA MADRINAN NARVAEZ <bmadrinan@educacionbogota.gov.co>; PATRICIA PINZON DURAN <ppinzon@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: Solicitud_43_CDPs_PAA_Funcionamiento-43_Items_Servicios_Archivo

Buenas tardes, Doctor Javier.

Con toda atención remito la solicitud de 43 CDP del rubro de funcionamiento "SERVICIOS DE ARCHIVOS":

LÍNEA PAA	PROYECTO	VALOR DEL CDP	Nº SOLICITUD CDP Apoyeosys	FECHA SOLICITUD CDP
O21202020080484520-01	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 40.942.000	447	10/01/2023
O21202020080484520-02	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 35.596.000	448	10/01/2023
O21202020080484520-03	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 35.596.000	450	10/01/2023
O21202020080484520-04	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 35.596.000	453	10/01/2023
O21202020080484520-05	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 35.596.000	455	10/01/2023
O21202020080484520-10	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	457	10/01/2023
O21202020080484520-11	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	459	10/01/2023
O21202020080484520-12	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	465	10/01/2023
O21202020080484520-13	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	466	10/01/2023
O21202020080484520-14	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	470	10/01/2023
O21202020080484520-15	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	471	10/01/2023
O21202020080484520-16	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	472	10/01/2023
O21202020080484520-17	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	474	10/01/2023
O21202020080484520-18	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	476	10/01/2023

O21202020080484520-19	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	479	10/01/2023
O21202020080484520-20	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	480	10/01/2023
O21202020080484520-21	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	482	10/01/2023
O21202020080484520-22	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	483	10/01/2023
O21202020080484520-23	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	485	10/01/2023
O21202020080484520-24	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	486	10/01/2023
O21202020080484520-25	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	489	10/01/2023
O21202020080484520-26	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	491	10/01/2023
O21202020080484520-27	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	493	10/01/2023
O21202020080484520-28	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	494	10/01/2023
O21202020080484520-29	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	496	10/01/2023
O21202020080484520-30	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	497	10/01/2023
O21202020080484520-31	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	501	10/01/2023
O21202020080484520-32	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	503	10/01/2023
O21202020080484520-33	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	507	10/01/2023
O21202020080484520-34	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	508	10/01/2023
O21202020080484520-35	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	511	10/01/2023
O21202020080484520-36	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	513	10/01/2023
O21202020080484520-37	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	514	10/01/2023
O21202020080484520-38	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	515	10/01/2023
O21202020080484520-39	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	516	10/01/2023
O21202020080484520-40	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	518	10/01/2023
O21202020080484520-41	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	520	10/01/2023
O21202020080484520-42	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	522	10/01/2023
O21202020080484520-43	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	524	10/01/2023
O21202020080484520-44	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	527	10/01/2023
O21202020080484520-45	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	528	10/01/2023
O21202020080484520-46	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	530	10/01/2023
O21202020080484520-47	SERVICIOS DE ARCHIVOS	\$ 21.846.000	533	10/01/2023

Esta información se encuentra revisada, para aprobación. En caso de estar de acuerdo, por favor reenviar al correo solicitudcdp@educacionbogota.gov.co, con copia a los destinatarios de la cadena de correos.

Muchas gracias.

Cordialmente,



Mayra Yineth Galeano Bergaño

Contratista SGI

**Subsecretaria de Gestión Institucional**

Secretaría de Educación del Distrito

Avenida El Dorado No. 66-63

Código Postal: 111321

Tel. (571) 324 1000 ext. 3009

www.educacionbogota.edu.co

De: PATRICIA PINZON DURAN <ppinzon@educacionbogota.gov.co>**Enviado:** martes, 10 de enero de 2023 4:18 p. m.**Para:** MAYRA YINETH GALEANO BERGAÑO <mygaleano@educacionbogota.gov.co>**Cc:** JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>; CAMILO ALBERTO RAMOS LARA <caramos@educacionbogota.gov.co>**Asunto:** RV: Solicitud_43_CDPs_PAA_Funcionamiento-43_Items_Servicios_Archivo

Estimada Mayra, envío adjunto los archivos con las solicitudes de **43 CDP's** para el trámite respectivo. gracias

**Patricia Pinzón Durán****Directora****Dirección de Servicios Administrativos**

Secretaría de Educación del Distrito

PBX (+57) 3241000 Ext.: 3300

www.educacionbogota.edu.co

Av. el Dorado No. 66-63

De: JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>**Enviado el:** 10 de enero de 2023 11:54**Para:** PATRICIA PINZON DURAN <ppinzon@educacionbogota.gov.co>**CC:** CAMILO ALBERTO RAMOS LARA <caramos@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>; DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>**Asunto:** Solicitud_43_CDPs_PAA_Funcionamiento-43_Items_Servicios_Archivo

Buenos días jefe Patricia:

Envío adjunto los archivos con las solicitudes de **43 CDP's** (firmados) para continuar con el trámite de igual número de ítems de Funcionamiento.

Este correo debe reenviarse a la Sra. Mayra Yineth Galeano Bergaño (mygaleano@educacionbogota.gov.co) para su revisión y posterior reenvío al Subsecretario de Gestión Institucional.

Cordialmente,

**Juan Pablo Rey Guzmán**

Profesional Universitario
Dirección de Servicios Administrativos
Subsecretaría de Gestión Institucional
Av. El Dorado N° 66 – 63
Nivel Central: (601) 324 1000 Ext.: 3306
Código Postal: 111321
www.educacionbogota.gov.co
Información: Línea 195

De: CAMILO ALBERTO RAMOS LARA <caramos@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: 10 de enero de 2023 8:23

Para: JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>; DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>

Asunto: PAA Funcionamiento - Solicitud de CDPs - Servicios de archivo

Apreciado Juan Pablo,

Se requiere la creación de CDPs de acuerdo a los archivos anexos dentro del rubro de servicios de archivos.

Cordialmente



Camilo Alberto Ramos Lara

Contratista

Dirección de Servicios Administrativos

Av. El Dorado No. 66 – 63

Nivel Central: (+571)3241000

Código Postal: 111321

Fax: 315 3448

www.educacionbogota.edu.co

Información: Línea 195

De: MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>

Enviado: lunes, 9 de enero de 2023 21:29

Para: CAMILO ALBERTO RAMOS LARA <caramos@educacionbogota.gov.co>

Cc: PATRICIA PINZON DURAN <ppinzon@educacionbogota.gov.co>; JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>

Asunto: SOLICITUD_CDP_FUNCIONAMIENTO_GESTION_DOCUMENTAL_2023

Cordial saludo, Camilo

Me permito adjuntar la relación de solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) del rubro de funcionamiento, para contratación de apoyo en las actividades de gestión documental de Dirección de Servicios Administrativos vigencia 2023.

Ítem	Identificación	Nombres y apellidos	Objeto	Valor	Valor Mensual	Tiempo de ejecución
O21202020080484520-10	23926482	ALBA MERCEDES RODRIGUEZ OCHOA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-11	1083931239	ALIXON DAYANA GOMEZ PINO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-12	80196315	ANGEL FRANCISCO BENITEZ ORTIZ	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-13	52217050	ANGELA ANDREA MARTINEZ TORRES	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-14	1016076101	ANGGIE JULIETH RIAÑO SANTAMARIA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-15	51657468	AURA ALICIA BLANCO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-16	19245128	CARLOS ENRIQUE BEJARANO DIAZ	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-01	1013609092	DIANA PAOLA OVALLE BARRETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	\$ 40.942.000	\$ 3.722.000	11 MESES
O21202020080484520-17	1019039548	EDWIN IVAN CRUZ FRANCO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-18	3805905	ELKIN DARIO QUEZADA BARRIOS	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-02	1033742198	ELKIN MAURICIO BOHORQUEZ BAQUERO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	\$ 35.596.000	\$ 3.236.000	11 MESES

O21202020080484520-03	80913051	FABIO ANDRES HIGUERA MORENO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	\$ 35.596.000	\$ 3.236.000	11 MESES
O21202020080484520-19	19265234	FRANCISCO MUNEVAR ROJAS	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-20	1233694973	FRANCY VALERIA MORALES PEÑUELA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-21	19484273	HUMBERTO VILLAMIL ACEVEDO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-22	79864101	JAIME JOSE OLARTE RAMIREZ	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-05	1016033442	JAIRO JOSEP CALDERON RODRIGUEZ	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	\$ 35.596.000	\$ 3.236.000	11 MESES
O21202020080484520-23	1069736500	JEISSON STHID JARA RODRIGUEZ	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-24	1030638067	JENNY CAROLINA ROMERO SANCHEZ	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-25	1016088721	JESSICA PAOLA RODRIGUEZ CALVO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-26	1010012831	JHOAN SANTIAGO MORENO CASTIBLANCO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-27	1030676654	JHON MARIO GOMEZ ESCOBAR	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-28	1063562428	JOHAN EDUARDO CRUZ ROMERO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES

O21202020080484520-29	1012404514	JOHAN LEONARDO DUARTE ALBARRACIN	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-30	1030633918	JONATHAN STIVEN PEDRAZA COCUY	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-31	79811650	JORGE JAVIER APARICIO CORREDOR	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-32	1030534679	LILIANA KATHERINE YUMAYUZA DIAZ	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-33	1003479768	LUZ ESTELA SANCHEZ MARTIN	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-34	1010173591	MARIA ANGELICA DEL PILAR BENITEZ MARTINEZ	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-35	52219293	MARIA LUCILA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRAMITE A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ASIGNADOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 35.596.000	\$ 3.236.000	11 MESES
O21202020080484520-36	1032440452	NATHALY ANDREA RODRIGUEZ NIETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-37	52476022	NILCE MONDRAGON RIOS	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-38	16115421	NODIER BETANCUR LOPEZ	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-39	1136887014	PAULA ANDREA MORENO MARTINEZ	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-40	1000352443	PAULA GINETH QUINTERO RATIVA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES

O21202020080484520-41	51684257	SULINA ESTHER ZERDA ALTAMAR	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-42	1014219641	TATIANA MELINA ROJAS	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-43	1018437819	YESSICA VIVIANA SANCHEZ HEREDIA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-44	1072703367	YOHAN SEBASTIAN GARCIA SARMIENTO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-45	1016058630	YOSWAL ANTONY MOLANO BLANCO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-46	1012375601	YUDY KATHERINE CASTILLO MORALES	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES
O21202020080484520-47	1030622340	YUDY PAOLA BARON BECERRA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	\$ 21.846.000	\$ 1.986.000	11 MESES

Quedo atento

Cordialmente,

--



Mauricio Rincón Hernández
Contratista
Dirección de Servicios Administrativos: Gestión Documental
Av. El Dorado No. 66 – 63
Nivel Central: (+571)3241000 **Ext.:** 3115
Código Postal: 111321
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

--

Por favor evita imprimir, a menos que sea estrictamente necesario, al preferir el uso de documentos digitales se ahorra agua, energía y recursos forestales.
La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino.
Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este

13/1/23, 13:03

Correo: DIANA PAOLA OVALLE BARRETO - Outlook

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

3104

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 de apoyo en la ejecución de las actividades establecidas en el marco del proceso de gestión documental liderados por la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Se expide en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de mayo de 2023, de acuerdo con la solicitud realizada por PATRICIA PINZÓN DURÁN, Directora de Servicios Administrativos, mediante memorando No. I-2023-50778 del 26/04/2023 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

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