



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

Fecha de Elaboración: 09/06/2023

La Subsecretaría de Gestión Institucional, como Ordenadora del Gasto y la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, como Dependencia que requiere los servicios del futuro contratista, manifiestan que le imparten su aprobación a la documentación relacionada en la lista de chequeo de esta comunicación y asumen la responsabilidad frente a las posibles inexactitudes por falta de cuidado en su revisión y, ordenan adelantar la siguiente contratación:

1. **PROYECTO/RUBRO:** 7888–FORTALECIMIENTO DE POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ D.C.
2. **COMPONENTE:** 2– ESTRATEGIAS PARA GENERAR APROPIACIÓN DEL MIPG EN EL PERSONAL DE LA SED
3. **ITEM:** 7888- 249
4. **CDP:** N° 2609, fecha: 12/05/2023
5. **OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO, CON EL FIN DE TRAMITAR PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTEN EN PRIMERA INSTANCIA CONTRA LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, SUSTANCIANDO Y/O PROYECTANDO DECISIONES INTERLOCUTORIAS Y DE TRÁMITE.

6. CONSTATAción IDONEIDAD / EXPERIENCIA

JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCÍA, identificada con C.C./NIT 40.219.942, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

Idoneidad:

- Título profesional como Abogada otorgado por la Corporación Universitaria del Meta.
- Título de Especialista en Ciencias Forenses y Técnica Probatoria la Universidad Libre.

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

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
ANA MARÍA MOLINARY SERRANO – Contratista – Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento	28/06/2023	

8. ÍNDOLE DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

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

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.



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

Asistencial Técnico Tecnólogo Profesional

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

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

11. LISTA DE CHEQUEO

	DOCUMENTO / DILIGENCIAMIENTO	SI	NO	No. FOLIOS
1.	Ítem del Plan Anual de Adquisiciones	X		
2.	Certificado de "No existencia de personal"	X		1
3.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		1
4.	Estudios Previos debidamente diligenciado en formato adoptado por la Entidad	X		10
5.	Autorización para la celebración de contratos con objetos iguales	X		1
6.	Certificación para la contratación de servicios calificados o altamente calificados		X	
7.	Hoja de vida función pública – SIDEAP (Persona natural - persona Jurídica) – Pantallazo de validación de la hoja de vida en SIDEAP	X		9
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 DASCSD)	X		12
10.	Documento de identificación del contratista, legible y completo	X		1
11.	Documento que acredite el trámite de la definición de la situación militar (solo para hombres menores de 50 años)		X	
12.	Tarjeta /Registro o Matrícula profesional (cuando aplique)	X		1
13.	Certificado de vigencia de la Tarjeta /Registro o Matrícula profesional	X		1
14.	Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (Consejo Superior de la Judicatura - abogado; Junta Central de Contadores - Contador; COPNIA - Ingeniero o Arquitecto; etc.)	X		1
15.	Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales	X		4
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		39
16.2	Documento Excel 11-IF-025 <i>Reporte de Experiencia Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión.</i> - formulado y firmado por el responsable del diligenciamiento	X		1
17.	Oficio suscrito por el futuro contratista donde informe número y año del (los) contrato(s) y fecha de inicio y terminación de los mismos; en el evento en que pretenda acreditar experiencia con contratos celebrados con la SED y no cuente con la respectiva certificación contractual; caso en el cual la entidad corroborará la información en las bases de datos.		X	
18.	Declaración juramentada con relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales.	X		1
19.	Declaración juramentada con relación al Artículo 8 de la Ley 80 de 1993. Incluidos los adicionales de las Leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1778 de 2016.	X		1
20.	Personería Distrital - Antecedentes disciplinarios	X		1
21.	Procuraduría General de la Nación - Antecedentes disciplinarios	X		1



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

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

22.	Contraloría General de la República - Antecedentes fiscales	X		1
23.	Certificado de la Policía Nacional - Antecedentes judiciales	X		1
24.	Consulta sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC	X		1
25.	Autorización para consulta inhabilidades por delitos sexuales	X		1
26.	Consulta inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores	X		1
27.	Certificado de inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Ley 2097 de 2021)	X		1
28.	Registro Único Tributario – RUT	X		1
29.	Registro Identificación Tributario -RIT	X		1
30.	Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de salud y pensión	X		2
31.	Examen médico de Salud Preocupacional (con énfasis visual y osteomuscular)	X		1
32.	Copia de certificación bancaria donde se consignará los honorarios	X		1
33.	Otros documentos. Cuál?			
34.	Otros documentos. Cuál?			
Observaciones				

12. FIRMAS AUTORIZADAS:

FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO
NOMBRE: JULIAN FABRIZIO HUÉRFANO
ARDILA
CARGO: Subsecretario de Gestión Institucional (E)

FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DE LA DEPENDENCIA
NOMBRE: CLAUDIA PATRICIA LOSADA CERQUERA
CARGO: Jefe (E) Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento

Proyectó: Ana María Molinary Serrano. – Contratista OCDJ

11-IF-026
V.2



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

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

11-IF-026
V.2



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

02

05

23

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

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

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

Es así, como con el fin de dar respuesta eficaz a la misionalidad de la entidad, se desarrollan diferentes planes y programas que atiendan las apuestas y prioridades planteadas en el Plan de Desarrollo 2020-2024. Específicamente, la gestión de la Oficina de Control Disciplinario se ha enmarcado dentro del Programa “EDUCACIÓN PARA TODOS Y TODAS: ACCESO Y PERMANENCIA CON EQUIDAD Y ÉNFASIS EN EDUCACIÓN RURAL”, y puntualmente en el proyecto de inversión: “FORTALECIMIENTO DE POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN GESTIÓN - MIPG EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ.”, desde el cual se pretende fortalecer el ejercicio del Control Disciplinario, por medio del refuerzo del talento humano de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento de la SED, y de esta manera lograr el desarrollo de los objetivos, actividades y metas a realizar durante la vigencia 2023.

En este sentido, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 330 de 2008 y conforme a los artículos 2 y 93 de la ley 1952 de 2019, la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento (OCDJ) de la Secretaría de Educación del Distrito – SED, tiene facultades para adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la SED, surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.

En cumplimiento de las facultades anteriormente descritas, en la OCDJ se desarrollan acciones de sustanciación y/o proyección de autos, fallos y demás actos administrativos de la función disciplinaria en primera instancia, entendiéndose fallos sancionatorios o exoneratorios en juicio ordinario o verbal con prevalencia de las tipologías que incluyan presuntas vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes; asuntos relativos a la contratación estatal; abandono de cargo, hallazgos con incidencia disciplinaria reportados por la Personería de Bogotá, Contraloría Distrital y Oficina de Control Interno de la SED, es decir, lo referente a la etapa de juzgamiento que plasmó la Ley 1952 de 2019, que cuenta acorde a la normatividad vigente con un término perentorio para proceder a la respectiva decisión, procesos que se articulan con los aspectos estratégicos y operativos de la entidad, por medio del POA y del Plan Anticorrupción trazando los objetivos, actividades y metas a realizar durante cada vigencia, permitiendo realizar un constante seguimiento y control de la gestión de la oficina.

De esta manera, resulta necesario destacar que acorde al número de funcionarios pertenecientes a la planta de la entidad, la carga laboral de la Oficina, y lo términos procesales, hace que se requiera fortalecer la OCDJ en términos de talento humano, a través de la contratación de un número plural de personas naturales que presten sus servicios profesionales especializados como Abogados, para que apoyen la revisión, análisis, sustanciación, proyección de decisiones de fondo y trámite de las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas, con el propósito de dar respuesta en términos de oportunidad y transparencia a los procesos y gestión designados por ley y dentro de la estructura orgánica a esta dependencia.

Por último, para dar cumplimiento a las anteriormente expuesto, desde el proyecto de inversión Fortalecimiento del MIPG,

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

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

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

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados a la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, con el fin de tramitar procesos disciplinarios que se adelanten en primera instancia contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, sustanciando y/o proyectando decisiones interlocutorias y de trámite.

TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios profesionales

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

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

a. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será de OCHO (08) MESES, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el 31 de enero de 2024.

b. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato es de CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$52.592.000). 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.

c. FORMA DE PAGO:

1. Un primer pago proporcional sobre la base de SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. (\$6.574.000) por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día del respectivo mes, si a ello hubiere lugar.
2. Pagos mensuales iguales por el valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. (\$6.574.000),
3. Un pago final proporcional sobre la base de SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. (\$6.574.000) por los días ejecutados durante el último mes de ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar.

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

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

d. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Bogotá D.C.



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

e. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI ___ NO X___

f. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las obligaciones que tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco legal del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: **1).** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas. **2).** Previo a la suscripción del acta de inicio deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL. **3).** Actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, cuando por circunstancias específicas se requiera dicho trámite. **4).** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la SED a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **5).** Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, cuando sea requerido. **6).** El contratista deberá allegar la información producida en virtud de la ejecución de sus actividades, en el medio que establezca el supervisor, la cual hará parte del informe para los correspondientes pagos. **7).** Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia. **8).** Cuando el contratista deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, avisos, entre otros.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de la entidad, deberá seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la normatividad vigente sobre el particular y las disposiciones internas sobre la materia. **9).** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. **10).** Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. **11).** Cumplir la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. **12).** Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la SED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. **13).** Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (éste último cuando aplique), de conformidad con la establecido en la normatividad vigente. **14).** Presentar y/o actualizar el certificado del examen preocupacional de que trata el artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. **15).** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá al momento de la terminación del contrato efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este y obtener el certificado de paz y salvo del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe final del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. **16).** Los documentos y expedientes físicos y digitales que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo su responsabilidad y deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Igualmente, a la terminación del contrato, el Contratista deberá efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo de este y obtener el recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de final del contrato. **17).** Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no debe presentar radicados a cargo sin atender en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **18).** Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, el carné que se le haya entregado y que lo acredita como contratista de la SED, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien éste designe. **19).** Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a éste hubiere lugar. **20).** Presentar la respectiva factura, cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario al cual pertenece, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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.

g. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

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

1. Apoyar la ejecución de las labores propias de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, por medio de la sustanciación y/o proyección de autos, fallos y demás actos administrativos de la función disciplinaria en primera instancia, en una cantidad de mínimo cuatro (4) decisiones de fondo por mes, entendiéndose fallos sancionatorios o exoneratorios en juicio ordinario o verbal (requisito indispensable para aprobar el pago mensual del valor de los honorarios), con prevalencia de las tipologías que incluyan presuntas vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes; asuntos relativos a la contratación estatal; abandono de cargo, hallazgos con incidencia disciplinaria reportados por la Personería de Bogotá, Contraloría Distrital y Oficina de Control Interno de la SED; y demás tipologías asignadas por el supervisor. Lo anterior, salvo las excepciones que disponga el supervisor del contrato en cuanto a la cantidad exigida.
2. Entregar mensualmente mínimo diez (10) proyectos de decisiones de trámite, tales como: Auto que decreta nulidad, auto de fijación de juzgamiento, decreto y práctica de pruebas solicitadas por los investigados o de oficio en los descargos, auto de variación de cargos en caso de prueba sobreviniente, auto de traslado para alegar de conclusión, auto que resuelve nulidades, autos auto que resuelve recursos, recusaciones y ejecución de sanción, respecto a los procesos que le sean asignados, de acuerdo con el reparto efectuado por el jefe de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento.
3. Entregar mensualmente mínimo tres (3) autos decretando el archivo dentro de los procesos cuya tipología sea SIDEAP, respecto a los procesos que le sean asignados, de acuerdo con el reparto efectuado por el jefe de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento.
4. Apoyar la práctica de pruebas y/o diligencias que se requieran dentro de las actuaciones disciplinarias en primera instancia adelantadas por la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, de manera presencial y/o virtual, de acuerdo con los asuntos asignados por el supervisor del contrato, en todas las tipologías o conductas dentro de los distintos expedientes asignados en un 100%.
5. Mantener actualizado el sistema SID 4 de los expedientes a su cargo de conformidad con la etapa procesal presente en cada uno, subiendo a los aplicativos las decisiones de fondo y de trámite correspondientes en un 100%.
6. Tramitar oportunamente las peticiones u otros documentos asignados a través del sistema de gestión documental-SIGA- evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente en un 100%.
7. Presentar un informe mensual bajo las especificaciones de proyección de autos de fondo y de trámite, describiendo de manera ordenada las actividades desarrolladas de ejecución y productos, adjuntando soportes, actas, constancias que evidencien las actividades ejecutadas.
8. Alimentar las distintas bases de datos mensualmente que maneja la dependencia relacionada con los procesos disciplinarios (bases de menores, resoluciones emitidas por la segunda instancia).
9. Guardar la reserva debida, respecto a la información que tenga acceso en materia disciplinaria y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines de este, así como la conservación segura de los documentos en digital y física que tramite en el marco del objeto contractual.
10. Acreditar el oportuno cumplimiento de las obligaciones de salud, pensión y ARL.
11. Las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y que le sea indicada por el Supervisor

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MISMA



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

La presente contratación directa se realiza en razón a la necesidad de la SED de desarrollar la actividad descrita en el objeto y no contar en la actualidad con personal de planta para su desarrollo.

El presente contrato de prestación de servicios encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa *“para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”*.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, que prevé lo siguiente:

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

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

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

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

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

Pregrado: Se requiere título profesional en Derecho.

Postgrado: Título de especialización en áreas afines al Derecho

- **EXPERIENCIA REQUERIDA:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

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

PERSPECTIVA LEGAL: La regulación del ejercicio de las profesiones en Colombia tiene su fundamento en la Constitución 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.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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 Subsecretaría solicitante y/o de la dependencia que requiere los servicios del futuro contratista; con la presente contratación se pretende dar cumplimiento a las facultades asignadas a la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento de la SED, relacionadas con las acciones de sustanciación y/o proyección de autos, fallos y demás actos administrativos de la función disciplinaria en primera instancia, entendiéndose fallos sancionatorios o exoneratorios en juicio ordinario o verbal con prevalencia de las tipologías que incluyan presuntas vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes; asuntos relativos a la contratación estatal; abandono de cargo, hallazgos con incidencia disciplinaria reportados por la Personería de Bogotá, Contraloría Distrital y Oficina de Control Interno de la SED, es decir, lo referente a la etapa de juzgamiento que plasmó la Ley 1952 de 2019, que cuenta acorde a la normatividad vigente con un término perentorio para proceder a la respectiva decisión. En este sentido, resulta necesario destacar que acorde al número de funcionarios pertenecientes a la planta de la entidad, la carga laboral de la Oficina es elevada, en cuanto al volumen de las actuaciones procesales, se hace necesario fortalecer la OCDJ en términos de talento humano, a través de la contratación de un número plural de personas naturales que presten sus servicios profesionales especializados como Abogados, con el propósito de dar respuesta en términos de oportunidad y transparencia a los procesos gestión designados por ley y dentro de la estructura orgánica a esta dependencia.

6. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato se estableció teniendo en cuenta la tabla de honorarios y equivalencias adoptado por la SED para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos, en cuya definición se tuvieron en cuenta la idoneidad y experiencia requerida al futuro contratista para el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO

CLASE DE RIESGO	Tipificación riesgo	Estimación del riesgo				ASIGNADO A		OBSERVACIONES
	Descripción	Probabilidad	Impacto	Estimación	Forma de Mitigarlo	Contratista	SED	
Económico	Demora injustificada en el pago de honorarios	Improbable	Insignificante	0.3%	El contratista deberá adelantar todas las gestiones necesarias para que la entidad realice el correspondiente pago, dentro de los términos establecidos por la entidad, y ésta a su vez debe hacer los pagos que correspondan sin mayores dilaciones.		x	En virtud de las dinámicas propias de la administración pública, el contratista asume las obligaciones propias del procedimiento de pagos.
Financiero	Modificación de impuestos	Posible	Insignificante	0.4%	Consultar la normatividad oportunamente para conocer sobre las posibles variaciones si son previas a la suscripción del contrato y realizar los ajustes oportuna y adecuadamente, si las regulaciones son posteriores a la suscripción, revisar fecha de inicio de aplicación.		x	Cuando en el desarrollo del contrato se modifican las tarifas de los impuestos o se crean nuevos impuestos o eliminan los ya existentes, siempre y cuando sean aplicables al contrato.
Operacional	Incumplimiento del plazo contractual por circunstancias imputables al	Posible	Mayor	0.7%	1. Se establecen alternativas de solución para la entrega oportuna de la prestación del		x	1. Se debe realizar el continuo seguimiento y control por parte del supervisor del contrato. 2. Comunicación clara y



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

	contratista y que generen demoras en el desarrollo de las actividades objeto del contrato.				servicio. 2. Se requiere al contratista en caso de que se evidencie que se están presentando demoras en la entrega del producto.			efectiva acerca de todas las obligaciones
Tecnológico	Falla en los sistemas operativos y de información, necesarios para la ejecución de las actividades surgidas con ocasión del contrato	Posible	Mayor	0.7%	Obedece a fenómenos ajenos a las partes, pero que por su origen han de ser previstos y mitigados por la SED, mediante los correspondientes mantenimientos y soluciones por parte de los profesionales competentes.		x	Se presentan con ocasión de fallas técnicas, mecánicas, tecnológicas u operativas que impiden de manera efectiva la ejecución contractual.

8. GARANTÍAS

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

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato será ejercida por el (la) Jefe de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, quien deberá observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la SED, el Manual de supervisión e Interventoría y demás normas vigentes que regulan la materia.

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

10. CESIÓN

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

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 descuente de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación comercial los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme al momento de aplicarla. PARÁGRAFO PRIMERO:



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. PARÁGRAFO SEGUNDO: La estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISION y/o la INTERVENTORIA y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.

14. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES – DECLARACIÓN ESPECIAL:

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

15. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD:

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

16. CONFIDENCIALIDAD:

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

17. INDEMNIDAD:

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



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

Demás actos o conductas que prohíbe la Constitución, la ley y el reglamento.

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

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

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

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

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

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

23.AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:

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

24.NORMATIVIDAD APLICABLE:

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

25. EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y CARÁCTER VINCULANTE DE LOS DOCUMENTOS:

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

26.PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:

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

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

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

27.DOMICILIO:

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

28.DOCUMENTOS ANEXOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

DOCUMENTOS	FOLIOS
------------	--------

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**

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

Firmas Autorizadas:

FIRMA DEL DIRECTIVO DEL AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO
NOMBRE: CLAUDIA PATRICIA LOSADA CERQUERA
CARGO: Jefe (E) Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento

Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:

ASPECTO	NOMBRE Y CARGO/VINCULACION	FIRMA
Jurídico	Ana María Molinary Serrano – Contratista OCDJ	
Técnico		
Financiero		

3091

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

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

Se expide en Bogotá D.C., a los 11 días del mes de mayo de 2023, de acuerdo con la solicitud realizada por CLAUDIA PATRICIA LOSADA CERQUERA, Jefe (E) Oficina Control Disciplinario de Juzgamiento, mediante memorando No. I-2023-47979 del 19/04/2023 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.

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

EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON

Director de Talento Humano



0112 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 2609

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
Firmado digitalmente por LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
Fecha: 2023.05.12 20:08:14 -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
O2301160113000007888	Fortalecimiento de políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.	O232020200991121 Servicios de la administración pública relacionados con la educación	1-100-F001 VA-Recursos distrito	52.592.000
			Total	52.592.000

Objeto:

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

Se expide a solicitud de JULIAN FABRIZIO HUERFANO ARDILA Cargo SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (E) mediante oficio número 2657 de MAYO 11 DE 2023.

Bogotá D.C. MAYO 12 DE 2023

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

Aprobó: LACASTIBLANC 12.05.2023

Elaboró: RHERNANDEZ 12.05.2023

Impresión: 12.05.2023-20:04:04 LACASTIBLANC 0000420914 0001

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



RV: Solicitud CDPs OCD-J 2 PI 7888 .CDP2608,2609.

CLAUDIA PATRICIA LOSADA CERQUERA <closada@educacionbogota.gov.co>

Lun 15/05/2023 10:49

Para: ANA MARIA MOLINARY SERRANO <amolinary@educacionbogota.gov.co>

📎 2 archivos adjuntos (266 KB)

PSMFormato_CDP0000420914.pdf; PSMFormato_CDP0000420908.pdf;

CDP's, aprobados.

Cordialmente,

Claudia P. Losada Cerquera

Jefe Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento (E)

Secretaría de Educación del Distrito

Av. El Dorado No. 66-63

Tel. 3241000 Ext. 1421 - 1422



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

Enviado: viernes, 12 de mayo de 2023 8:32 p. m.

Para: CLAUDIA PATRICIA LOSADA CERQUERA <closada@educacionbogota.gov.co>

Cc: ANDRES SALAZAR SANTAMARIA <asalazar@educacionbogota.gov.co>; JUAN SEBASTIAN CONTRERAS BELLO <jscontreras@educacionbogota.gov.co>; EBERT ANDRES SANCHEZ RAMIREZ <esanchezr@educacionbogota.gov.co>; JULIA ELENA GONZALEZ HENAO <jegonzalez@educacionbogota.gov.co>; MARITZA FONTECHA OTALORA <mfontecha@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RE: Solicitud CDPs OCD-J 2 PI 7888 .CDP2608,2609.

Cordial saludo estimada Claudia Patricia

Remito en estado aprobado Director Financiero los siguientes CDP.

Solicitud	#Bogdata	CDP
2656	420908	2608
2657	420914	2609

Cordial saludo,



Leonardo Alfonso Castiblanco Páez

Director Financiero

Secretaría de Educación del Distrito

Av El Dorado N° 66 - 63

lacastiblanco@educacionbogota.gov.co

De: JAIME JUNGUITO CARDENAS <jjunguito@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: 12 de mayo de 2023 11:04
Para: LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <lacastiblancop@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: Solicitud CDPs OCD-J 2 PI 7888 .CDP2608,2609.

Buenos días Jefe

Estado: REVISADO

Cordialmente,

Jimmy

De: SOLICITUD CDP <solicitudcdp@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: 12 de mayo de 2023 10:39
Para: JAIME JUNGUITO CARDENAS <jjunguito@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: Solicitud CDPs OCD-J 2 PI 7888

Buenos días:

Estado: ELABORADOS para revisión.

Solicitud	#Bogdata	CDP
2656	420908	2608
2657	420914	2609

Cordial saludo,



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

RUTH YASBLEYDI HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ

CONTRATISTA - OFICINA DE PRESUPUESTO

DIRECCION FINANCIERA

Secretaria de Educación-Alcaldía Mayor de Bogotá

Tel: (571) 3241000 Ext. 4343

De: JULIAN FABRIZIO HUERFANO ARDILA <jhuerfano@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: 12 de mayo de 2023 10:09
Para: SOLICITUD CDP <solicitudcdp@educacionbogota.gov.co>
CC: ANDRES SALAZAR SANTAMARIA <asalazar@educacionbogota.gov.co>; JUAN SEBASTIAN CONTRERAS BELLO <jscontreras@educacionbogota.gov.co>; EBERT ANDRES SANCHEZ RAMIREZ <esanchezr@educacionbogota.gov.co>; JULIA ELENA GONZALEZ HENAO <jegonzalezh@educacionbogota.gov.co>; CLAUDIA PATRICIA LOSADA CERQUERA <closada@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: Solicitud CDPs OCD-J 2 PI 7888

Estimados

De manera atenta, remito la solicitud de CDPs para la OCD-J. de acuerdo con los formatos anexos

Agradezco continuar con el trámite respectivo

Cordial saludo,

JULIÁN FABRIZIO HUÉRFANO ARDILA

Subsecretario de Gestión Institucional (E)

Secretaría de Educación del Distrito



De: BRENDA MADRINAN NARVAEZ <bmadrinan@educacionbogota.gov.co>

Enviado: viernes, 12 de mayo de 2023 9:40

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

Cc: ANDRES SALAZAR SANTAMARIA <asalazar@educacionbogota.gov.co>; JUAN SEBASTIAN CONTRERAS BELLO

<jscontreras@educacionbogota.gov.co>; EBERT ANDRES SANCHEZ RAMIREZ

<esanchezr@educacionbogota.gov.co>; CLAUDIA PATRICIA LOSADA CERQUERA

<closada@educacionbogota.gov.co>; JULIA ELENA GONZALEZ HENAO <jegonzalezh@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: Solicitud CDPs OCD-J 2 PI 7888

Buenos días Dr. Fabrizzio

De manera atenta, remito la solicitud de CDPs para la OCD-J. de acuerdo con los formatos anexos

Esta información se encuentra revisada para aprobación

Cordial saludo,



Secretaría de Educación

Brenda Madriñan Narvaez

Contratista SGI

Subsecretaria de Gestión Institucional

Secretaria de Educación del Distrito

Avenida El Dorado No. 66-63

Código Postal: 111321

Tel. (571) 324 1000 ext. 3009

www.educacionbogota.edu.co

De: ANDRES SALAZAR SANTAMARIA <asalazar@educacionbogota.gov.co>

Enviado: viernes, 12 de mayo de 2023 8:38

Para: BRENDA MADRINAN NARVAEZ <bmadrinan@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: Solicitud CDPs OCD-J 2 PI 7888

Buenos días Brenda

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

Cordialmente,
Andrés Salazar Santamaría

De: JUAN SEBASTIAN CONTRERAS BELLO <jscontreras@educacionbogota.gov.co>

Enviado: viernes, 12 de mayo de 2023 8:23

Para: ANDRES SALAZAR SANTAMARIA <asalazar@educacionbogota.gov.co>; BRENDA MADRINAN NARVAEZ <bmadrinan@educacionbogota.gov.co>

Cc: LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <lacastiblanco@educacionbogota.gov.co>; EDGAR BERNARDO SILVA GOMEZ <ESILVA@educacionbogota.gov.co>; RUTH YASBLEYDI HERNANDEZ RODRIGUEZ <ryhernandez@educacionbogota.gov.co>; CLAUDIA PATRICIA LOSADA CERQUERA <closada@educacionbogota.gov.co>; ANA MARIA MOLINARY SERRANO <amolinary@educacionbogota.gov.co>; GIOVANNA CAROLINA SANTANDER GARCIA <gsantander@educacionbogota.gov.co>; LILIAN JANETH OSPINA BORJA <ljospina@educacionbogota.gov.co>; JULIA ELENA GONZALEZ HENAO <jegonzalez@educacionbogota.gov.co>; EBERT ANDRES SANCHEZ RAMIREZ <esanchezr@educacionbogota.gov.co>

Asunto: Solicitud CDPs OCD-J 2 PI 7888

Estimado Andrés:

Anexo soporte para solicitud de expedición de CDPs para la OCD-J.

Agradezco todo su apoyo.

Gracias.



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

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

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

RV: I-2023-70431 JENNY ALEJANDRA GUERRERO

ANA MARIA MOLINARY SERRANO <amolinary@educacionbogota.gov.co>

Mar 20/06/2023 15:39

Para: PAULA FERNANDA AVELLO SIERRA <pavello@educacionbogota.gov.co>

📎 4 archivos adjuntos (16 MB)

01_Documentos_Previos.pdf; 03_Idoneidad_Experiencia.pdf; 04_Consultas.pdf; 02_Documentos_Personales OK.pdf;

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

Enviado el: 20 de junio de 2023 14:37

Para: CLAUDIA PATRICIA LOSADA CERQUERA <closada@educacionbogota.gov.co>

CC: ANA MARIA MOLINARY SERRANO <amolinary@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: I-2023-70431 JENNY ALEJANDRA GUERRERO

Buenas tardes apreciada Dra. Claudia Patricia, cordial saludo, revisados los documentos adjuntos, y teniendo en cuenta los correos que anteceden, comedidamente remito con mi aprobación, para que por favor continúen con el trámite ante la Oficina de Contratos de la Entidad.

Gracias



JULIÁN FABRIZIO HUÉRFANO ARDILA

Subsecretario de Gestión Institucional

Secretaría de Educación del Distrito

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

Enviado: martes, 20 de junio de 2023 11:38

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

Cc: OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO <oavila@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: I-2023-70431 JENNY ALEJANDRA GUERRERO

Buen día Dr. Fabrizzio.

Cordial Saludo

Una vez revisados los documentos adjuntos con toda atención me permito enviar la solicitud de contratación de **JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCÍA** revisada, para su aprobación.

En caso de no tener más observaciones le pido respetuosamente que envíe un correo con su aprobación al jefe de la **OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO** con copia a mi (para seguimiento) y a los destinatarios de este correo.

Quedo atento. Muchas gracias,

SANTIAGO AVILA LEURO

Contratista SGI

De: CLAUDIA PATRICIA LOSADA CERQUERA <closada@educacionbogota.gov.co>

Enviado: jueves, 15 de junio de 2023 9:50

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

Cc: ANA MARIA MOLINARY SERRANO <amolinary@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RE: I-2023-70431 JENNY ALEJANDRA GUERRERO

Buenos días Dr. Santiago.

Adjunto lo enunciado en correo anterior.

Muchas gracias,

Claudia P. Losada Cerquera

Jefe Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento (E)

Secretaría de Educación del Distrito

Av. El Dorado No. 66-63

Tel. 3241000 Ext. 1421 - 1422



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

Enviado: jueves, 15 de junio de 2023 9:24 a. m.

Para: CLAUDIA PATRICIA LOSADA CERQUERA <closada@educacionbogota.gov.co>

Cc: OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO <oavila@educacionbogota.gov.co>; ANA MARIA MOLINARY SERRANO <amolinary@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RE: I-2023-70431 JENNY ALEJANDRA GUERRERO

Buen día,

En el correo no se están adjuntando los **documentos** de la contratista **JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCÍA**, por favor enviarlos para su revisión.

Gracias por su atención

Cordial Saludo

Santiago Avila Leuro
CONTRATISTA SGI

De: CLAUDIA PATRICIA LOSADA CERQUERA <closada@educacionbogota.gov.co>

Enviado: miércoles, 14 de junio de 2023 17:22

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

Cc: OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO <oavila@educacionbogota.gov.co>; ANA MARIA MOLINARY SERRANO <amolinary@educacionbogota.gov.co>

Asunto: I-2023-70431 JENNY ALEJANDRA GUERRERO

Doctor Santiago, reciba un cordial y atento saludo,

Respetuosamente me permito remitir para el respectivo tramite y aprobación, la solicitud de ordenación de contratación y demás soportes contractuales vigencia 2023 de JENNY ALEJANDRA GUERRERO GARCÍA – Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento.

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

Cordialmente,

Claudia P. Losada Cerquera

Jefe Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento (E)

Secretaría de Educación del Distrito

Av. El Dorado No. 66-63

Tel. 3241000 Ext. 1421 - 1422



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