



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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

Fecha de Elaboración: enero del 2018

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos" estableció dentro de su estrategia el pilar número 1 "Igualdad de calidad de vida", y lo concibió como uno de los pilares que se consideran vitales para lograr el desarrollo de la ciudad, a su vez está contiene el programa "Calidad Educativa para Todos", uno de cuyos proyectos se enfoca en el fortalecimiento institucional desde la gestión pedagógica y el cual, en última instancia, orienta los recursos mediante el proyecto de inversión 1057, "Competencias para el Ciudadano de Hoy".

A través de este programa se busca garantizar el derecho a una educación de calidad, que brinde oportunidades de aprendizaje para la vida y ofrezca a todos los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la ciudad, igualdad en las condiciones de acceso y permanencia, para lo cual el avance en la implementación de la jornada única será fundamental.

En este sentido y con base en el diagnóstico y las proyecciones presentadas en el Plan de Desarrollo, uno de los elementos de la estrategia del programa de Calidad Educativa para Todos corresponde a las "Competencias para el ciudadano de hoy" desde el cual se contempla que "En el marco del fortalecimiento curricular, también se tendrán en cuenta otros factores que aportan al desarrollo de competencias para el ciudadano de hoy, como los relacionados con el uso pedagógico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), a través de las cuales se acompañarán las Instituciones Educativas Distritales (IED) en las siguientes áreas: 1) Gestión del aprendizaje y el conocimiento; 2) Ambientes de aprendizaje para desarrollar capacidades en el uso inteligente de las TIC y Proyectos I+D+I17; 3) Lectura de ciudad a través de las TIC y los medios educativos; y 4) de uso responsable de las TIC, para que la comunidad educativa conozca y se enamore de Bogotá, de una manera multimodal desde diferentes formatos y soportes".

El diagnóstico educativo dentro del Plan, pone de relieve las diferencias existentes en las competencias básicas (lectura, escritura, matemáticas) entre los estudiantes de instituciones educativas oficiales y privadas. Señala, más adelante, que "el problema de lectoescritura en la ciudad no es menor, y por ello debe ser un foco prioritario que se articule a la estrategia pedagógica, al trabajo con los maestros y a las políticas de textos escolares", lo que hace necesario "profundizar en estrategias para el fomento de la lectura en los escenarios educativos y los entornos, al igual que en toda la ciudad". Una de las estrategias que en la ciudad se ha comenzado a implementar es la de la jornada única y de uso del tiempo escolar, "a través de una gestión pedagógica que integre en los currículos las actividades propias de los tiempos escolares ampliados y el trabajo articulado con maestros y directivos, para que un mayor número de niños, niñas y jóvenes se pueda beneficiar de este tipo de iniciativas que redunden en experiencias pedagógicas significativas". Es por ello que una de las estrategias del Plan se dirige a fortalecer el Uso del tiempo escolar y jornada única, con el propósito de "incentivar el trabajo colaborativo, el aprender haciendo, la creación y la investigación, alineadas con el plan de estudios de cada institución educativa".

En el campo del fortalecimiento de los Proyectos Educativos Institucionales PEI, el Plan propone la realización de "un diagnóstico a nivel institucional de los resultados de lectoescritura y análisis comparativo de los desempeños por institución, diseño – en conjunto con los directivos, maestros y coordinadores – de planes de acompañamiento pedagógicos y de trabajo con los maestros orientados a la apropiación de estrategias y didácticas que incentiven el desarrollo de competencias en lectoescritura". Estas acciones se incorporan dentro del Plan Distrital de Lectura y Escritura "Leer es volar", que "llegará a todas las instituciones educativas distritales (IED) y tendrá como líneas de acción: desarrollar las capacidades y el gusto por la lectura y la escritura desde la primera infancia y a lo largo de la vida, fortalecer el sistema de bibliotecas públicas escolares y otros espacios de acceso a la cultura escrita, y generar conocimiento, investigación y diálogo de saberes en torno a las prácticas de lectura y escritura en Bogotá".

En ese contexto, "Las metas referidas al Plan de Lectura y Escritura" apuntan al fortalecimiento de las bibliotecas escolares existentes, la creación de espacios dentro de instituciones educativas nuevas, la implementación del Plan en las instituciones educativas de la ciudad y la contribución en el aumento del índice de libros leídos por habitante de la ciudad, pasando de 2,7 a 3,2 libros durante el cuatrienio. La biblioteca escolar entra entonces a jugar un papel clave dentro de la estrategia educativa de la ciudad.

La versión preliminar del Plan Distrital de Lectura y Escritura "Leer es volar", muestra que de 385 instituciones educativas de la ciudad, en 112 (el 29,1%) de ellas existe biblioteca escolar. El componente educativo del Plan, además de proponerse la reducción del número de estudiantes con bajas competencias en lectura y escritura, también busca desarrollar una política de textos escolares que fomente un vínculo entre las competencias de lectoescritura y el gusto por la lectura y pasar de 112 a 385, el número de instituciones educativas que cuenten con

11-02-IF-005

V.3

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

biblioteca escolar.

Con base en los anteriores fundamentos administrativos y normativos se orientan las acciones educativas para el Distrito de Bogotá, dentro de las que se cuentan las de lograr poner en acción la dotación de bibliotecas escolares, en términos de articular su quehacer pedagógico y la incorporación de la lectura y escritura en los colegios, cultivando el hábito y el gusto por ellas para aportar a la calidad de la educación —como lo establece el plan sectorial—.

Para que la dotación de material bibliográfico y pedagógico tenga efecto en las instituciones educativas, así como para la atención de la biblioteca y de su población usuaria y beneficiaria genere el efecto buscado por el Plan, es preciso contar con personal calificado e idóneo para adelantar las labores en comento. La labor del bibliotecario escolar debe apoyar, enriquecer y complementar todas las competencias comunicativas (oralidad y escritura incluidas), con perspectiva crítica, analítica e intertextual. Esta labor trascenderá y se fundamentará en las acciones desarrolladas en las diferentes áreas del currículo y ciclos del aprendizaje.

Se ha demostrado que cuando los bibliotecarios colaboran con los maestros y aportan al desarrollo del aprendizaje de los estudiantes, estos (los alumnos) mejoran su nivel de conocimiento y manejo de la lengua escrita, sus capacidades de lectura, de aprendizaje y resolución de problemas, y sus habilidades en informática y tecnologías de comunicación.

Desde la **perspectiva jurídica**, ya el Decreto 133 de 2006 "*Por medio del cual se adoptan los lineamientos de Política pública de Fomento a la Lectura para el periodo 2006-2016*", en el capítulo III, prioridad 2, FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN FORMAL, artículo 9, literal d), estableció el siguiente objetivo:

"d) Garantizar que las bibliotecas escolares cumplan sus funciones de acompañamiento a los proyectos y planes institucionales, a la formación de lectores y escritores y complementarias a la actualización de los docentes".

La misma norma, en el artículo 10, literal b, numerales 1, 3 y 7, señaló las siguientes acciones:

"b). Respecto de las bibliotecas escolares:

- 1. Garantizar el cumplimiento de las políticas de bibliotecas escolares que permitan transformarlas y fortalecerlas y hacer de ellas el centro de acceso a la cultura escrita, al conocimiento y a la información con la participación de directivos docentes, educadores, bibliotecarios y estudiantes (...).*
- 3. Buscar que estén a cargo de personas calificadas para ejercer esta función (...).*
- 7. Garantizar la sostenibilidad de las bibliotecas escolares (...)"*.

Es claro que para el cumplimiento de los señalados fines se requiere asegurar la asignación de personas idóneas y suficientes, profesionales con las competencias requeridas para transformar, fortalecer y hacer de las bibliotecas escolares el centro de acceso a la cultura escrita, al conocimiento. Ahora bien, La SED está en la obligación de garantizar la sostenibilidad de las bibliotecas escolares, lo cual impone contar con el apoyo de personas a través de contratos de prestación de servicios que permitan dar sostenibilidad a las bibliotecas escolares y los proyectos que en ellas se desarrollan.

De otra parte, según lo notificó el Consejo Nacional de Bibliotecología con el oficio CNB-044-2010 del 20 de mayo de 2010, radicado con el número E-2010-098555, la Ley 11 de 1979 del Congreso de la República —por la cual se reconoce la profesión de Bibliotecólogo y se reglamenta su ejercicio—, establece que las bibliotecas con más de 5.000 volúmenes de libros podrán estar a cargo de bibliotecólogos o profesiones afines. En efecto, dice la citada Ley en el Artículo 3 numeral 4:

"ARTICULO 3° A partir de un año, contado después de la vigencia de la presente Ley, podrán desempeñar los cargos de directores, jefes o cualquier otra denominación que se dé a estos en el Sistema Nacional de Información, en bibliotecas, Centro de Documentación y en programas de desarrollo bibliotecario, de las siguientes entidades:

(...)

- 4. Instituciones privadas u oficiales, educación primaria o secundaria, cuyas bibliotecas tengan más de 5.000 volúmenes".*

Por lo tanto, teniendo en cuenta que muchas de las actuales bibliotecas escolares modernizadas cuentan con más de 5.000 volúmenes, se hace necesario contratar para ellas profesionales en bibliotecología o áreas afines, que no solo permitan cumplir con lo establecido por la ley,



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

sino con la misión de la biblioteca escolar dentro de las instituciones educativas.

Desde la **perspectiva institucional**, es fundamental tener en cuenta que la SED ha invertido en la dotación de bibliotecas escolares más de catorce mil millones de pesos (\$14.000.000.000) en los últimos años, sin tener en cuenta los recursos de dotación invertidos inicialmente a través de Vitrinas Pedagógicas –que corresponden a más de veinte mil millones (\$20.000'000.000) de pesos adicionales– (última en 2006).

La magnitud de los recursos públicos invertidos, obliga a la Entidad a tomar las medidas pertinentes para asegurar el correcto uso de dicha inversión en beneficio de las comunidades escolares.

El tamaño de las bibliotecas escolares llamadas *modernizadas* que para el año de 2015 son 112, el volumen de su dotación, el número de jornadas atendidas por colegio y el número de estudiantes y profesores, exige contar con apoyo calificado y en número suficiente para atender las necesidades de las comunidades educativas, poniendo en funcionamiento los recursos adquiridos, no hacerlo sería detrimento del patrimonio público, dado que una biblioteca escolar sin apoyo y profesionales que lleven a cabo su función y misión real, no puede funcionar ni aprovechar su capacidad real; máxime cuando los Acuerdos 23 de 1993 y 30 de 1999 establecen:

"Ningún establecimiento educativo oficial de enseñanza preescolar, básica primaria, básica secundaria y educación media que funcione en el Distrito Capital podrá exigir a sus alumnos la adquisición de textos de carácter obligatorio para el desarrollo de la actividad académica".

Y asigna una partida para la dotación de material bibliográfico, de la cual han salido los millonarios recursos antes mencionados:

"En el presupuesto de la Secretaría de Educación deberá incluirse anualmente una suma equivalente al 2% de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación, con destino a la adquisición de textos escolares o de consulta que deben ser seleccionados y adquiridos por el establecimiento educativo de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, para ofrecer al alumno soporte académico e información relevante sobre una asignatura o proyecto pedagógico.

La biblioteca del establecimiento educativo se conformará con los bibliobancos de textos escolares y los libros de consulta, tales como diccionarios, enciclopedias temáticas, publicaciones periódicas, libros y otros materiales audiovisuales, informáticos y similares.

Parágrafo. - Los recursos de que trata el presente artículo serán asignados por la Secretaría de educación a las Instituciones Educativas teniendo en cuenta el número de alumnos y el estrato socioeconómico correspondiente. Esta asignación deberá ser incluida en el programa anual de inversión de la Secretaría de Educación.

Así mismo, la Secretaría de Educación del Distrito velará por la calidad, pertinencia y veracidad de los textos y herramientas pedagógicas utilizadas por el sistema educativo distrital, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto se expida". Es claro entonces que, al no asignar contratistas, en calidad y cantidad necesaria para operar las bibliotecas escolares, se estaría imposibilitando el uso de los materiales en los que se invirtieron los recursos establecidos por los acuerdos 23 y 30 de 1999, y por tanto estaría incurriendo en detrimento del patrimonio público. Por último, pero no menos importante, la **perspectiva pedagógica** surge del proceso de reestructuración y construcción de nuevos colegios que han sido dotados de bibliotecas dentro del marco de transformación pedagógica, contribuyendo al desarrollo de una ciudad productiva a través del fomento del espíritu científico, la creatividad, el aprovechamiento y la apropiación crítica de la tecnología. Al intensificar la circulación y uso productivo del conocimiento y la creación artística, literaria, científica y técnica, orientados a la educación para el trabajo y la vida social, se garantiza a los estudiantes el desarrollo de sus capacidades y competencias para su futuro desempeño profesional y laboral.

La SED amplió la cobertura escolar con la construcción de nuevos colegios al igual que con el mejoramiento y reforzamiento de otros, lo cual exige contratistas con la preparación profesional requerida para desarrollar y fortalecer las bibliotecas escolares según las necesidades y los énfasis educativos de los colegios, con perfiles específicos en Ciencias de la Educación, Bibliotecología y/o Ciencias Humanas.

Teniendo en cuenta el artículo 20, literales G e I del Decreto 330 de 2008, algunas de las funciones de la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos son:

"G. Asesorar a las bibliotecas escolares en la implementación de nuevas tecnologías para su mejor funcionamiento y prestación de servicios (...).

I. Fortalecer la Red de Bibliotecas Escolares y su articulación con la Red de Bibliotecas Públicas".

De acuerdo con la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano de fecha enero 17 de 2017, en la Secretaría de Educación del

11-02-IF-005

V.3

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

Distrito de Bogotá, no existe en la actualidad personal de planta suficiente para el desarrollo específico de esta labor: "Prestar servicios de apoyo profesional en el fortalecimiento de la biblioteca escolar del colegio asignado".

Para tal fin, se requiere contratar profesionales que presten los servicios de apoyo y atención en las bibliotecas escolares, según las necesidades de los colegios del Distrito. Por lo tanto, la Dirección de Talento Humano destina una parte de su presupuesto para atender las necesidades de personal administrativo que se requieren en los tres niveles, a través del rubro presupuestal "Administración del Talento Humano" (3-3-1-14-01-03-0898-114).

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR:

a. **OBJETO:** Prestar servicios de apoyo profesional en el fortalecimiento de la biblioteca escolar del colegio asignado.

b. **TIPO DE CONTRATO:** Prestación de Servicios Profesionales.

c. **CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:** 83121502

d. **PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo del contrato será de **NUEVE (9) MESES Y QUINCE (15) DÍAS (DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO (285) DÍAS)** contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

e. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:**

El valor del contrato es de **VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. (\$29.640.000)**. 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:**

A.) Un primer pago proporcional sobre la base de **TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$3.120.000)**, 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. B.) Pagos mensuales iguales por el valor de **TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$3.120.000)**, C.) Un pago final proporcional sobre la base **TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$3.120.000)**, por los días ejecutados durante el último mes del contrato, si a ello hubiere lugar, previa presentación del Informe de Obligaciones y certificación 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 Único de Radiación de Cuentas (FURC) debidamente diligenciado y la factura o documento equivalente, cuando aplique.

g. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución será en las Instituciones Educativas del Distrito de Bogotá.

h. **¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES?** SI ☐ NO ☒ X

i. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera 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). Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, 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, para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en el presente contrato. 3). Presentar o practicarse el examen preocupacional de que trata el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya, y allegar el respectivo certificado. 4). Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar. 5). Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, 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. 6). 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 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. 7). 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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. 8). Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de éste, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del contrato efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato. 9). 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 y al día en ese sentido. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no puede presentar 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). 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 acredite 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 este designe. 11). Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. 12). Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la SED a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 13). 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. 14). Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato. 15). Cuando el contratista deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, entre otros.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades, 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. 16). Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. 17). 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. 18). Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 19). Respetar 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. 20). Registrar 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. 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) El contratista deberá allegar en medio magnético (USB, CD, DVD, etc) la información producida en virtud de la ejecución de sus actividades, la cual hará parte de la cuenta de cobro para el último pago.

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. Desarrollar actividades en calidad de agente educativo y técnico responsable del proyecto de biblioteca escolar de la IED, para lo cual presentará un proyecto global anual de biblioteca escolar, concertado con la IED, a la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos (DCTME) de la SED, así como planeaciones semanales y mensuales que deberán ser concertadas con la IED, de acuerdo con los lineamientos dados por la DCTME para tal fin. La primera versión del proyecto global de biblioteca escolar deberá ser entregado a más tardar al cumplirse un mes de iniciado el contrato a la DCTME. El plan deberá incluir como mínimo: a) Identificación de la biblioteca en 2018 (IED, matrícula de la misma por sedes, características de los grupos a atender, resultados de pruebas saber durante los últimos tres años e ISCE de los últimos dos años) b) Propuesta de estrategias de articulación con los docentes por grados y áreas básicas del currículo (con sus correspondientes unidades didácticas); c) Protocolo para el préstamo de servicios básicos (lectura en sala, préstamo a domicilio individual, préstamo de materiales al aula, tipo de horario para las sesiones grupales -fijo o flexible-, colecciones rotativas a otras sedes, lectura individual en los descansos y atención en jornada contraria) según las condiciones particulares de la IED; d) Protocolos y acuerdos para la apertura y cierre de la biblioteca para prever la integridad y seguridad de sus bienes; protocolo de atención para todas las sedes del colegio cuando aplique; e) Propuesta de normas básicas de comportamiento en la biblioteca. Este proyecto global podrá ser ajustado de común acuerdo con la IED, durante las semanas de desarrollo institucional establecidas, de la SED; y los cambios o ajustes al mismo deberán ser entregados a más tardar una

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

semana después del desarrollo de las actividades propias de las semanas de desarrollo institucional. 2. Socializar con las instancias pertinentes el Plan anual de bibliotecas, así como sus modificaciones a lo largo del año escolar. 3. Ofrecer mínimo una media de cuatro sesiones diarias de talleres de biblioteca, con una duración mínima igual a la de una hora de clase de atención grupal, de manera que se preste el servicio de biblioteca escolar de manera planificada a cada curso de la IED, durante las 40 semanas lectivas con los estudiantes de todos los grados, y todas las sedes del Colegio, según el calendario escolar establecido por la SED. 4. Concertar con la coordinación académica de la IED, previo aval del supervisor del contrato, la asignación de horarios de biblioteca para los grupos a ser atendidos de acuerdo con la obligación anterior. 5. Diseñar alcances y secuencias de habilidades en la biblioteca escolar, articuladas con la propuesta curricular de los docentes; para cada uno de los grados y/o ciclos de la IED, de acuerdo con lo planteado en el Plan anual de biblioteca. 6. Planear, ejecutar y evaluar las sesiones en la biblioteca escolar que hayan sido acordadas con los docentes de áreas o grados, o con los departamentos, de acuerdo con las necesidades académicas de los proyectos de los mismos. 7. Prestar servicios educativos de reserva de materiales, préstamo de colecciones temáticas al aula o elaboración de listados de fuentes en biblioteca útiles (o solicitados) para apoyar temas del currículo en cualquier área, grado o soporte, cuando sean solicitados o acordados con los docentes o departamentos. 8. Apoyar a la IED en el control de inventarios de los bienes de la biblioteca escolar. Reportar cuando sea necesario, al supervisor del contrato y al funcionario encargado del almacén los faltantes, daños y reclamos correspondientes, así como los retrasos en devolución de materiales. 9. Mantener en condiciones técnicamente adecuadas los materiales de la biblioteca escolar, de manera que permitan su uso y consulta directa por parte de los estudiantes y de la comunidad educativa, de acuerdo con los protocolos establecidos para ello por el contratista. 10. Desarrollar anualmente el proceso de evaluación de las colecciones de acuerdo con los lineamientos dados por la DCTME. 11. Llevar estadísticas de las actividades desarrolladas en la biblioteca escolar, de acuerdo con los lineamientos dados por la DCTME. 12. Concertar acciones de articulación con las bibliotecas públicas, comunitarias, populares y otras entidades, así como espacios no convencionales de lectura, cuando sea pertinente. 13. Desarrollar estrategias de socialización y divulgación de las actividades de la biblioteca escolar. 14. Participar en las reuniones de actualización y socialización de la red local de bibliotecas escolares, de acuerdo con lo establecido por la DCTME. 15. Cumplir con los demás requerimientos establecidos por la Dirección de Talento humano y la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos, relacionados con el objeto contractual, así como con las acciones necesarias para contribuir al correcto funcionamiento de la biblioteca.

3. FUNDAMENTACIÓN 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.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD EXPERIENCIA

• IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Título profesional en: bibliotecología, ciencias de la información, bibliotecología y archivista, ciencias de la información y documentación, ciencias de la educación; humanidades, ciencias sociales, comunicación social, comunicación social comunitaria, mercadeo, gestión cultural, administración y áreas afines.

• EXPERIENCIA REQUERIDA:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con bibliotecas, promotor de cultura, promoción de lectura, ó Docencia.

ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO

El análisis histórico de los costos de contratación de personal en las Bibliotecas público-escolar procede del proceso de modernización bibliotecaria, en la cual se alcanzó un número de 123 bibliotecas escolares modernizadas, ante la necesidad de contar con el personal suficiente para la atención integral en la biblioteca se proyectó contar con profesionales en ciencias afines a la gestión de la información, la promoción de lectura y la administración bibliotecaria que contarán con la idoneidad suficiente de conocimientos para brindar el un servicio adecuado en los bibliotecas de los colegios públicos del Distrito. En la planeación realizada se fijaron los requerimientos técnicos mínimos para la ejecución y dado que las actividades requieren de conocimientos específicos se fijaron como requisitos mínimos como son contar con título de pregrado en ciencias afines a la bibliotecología y relacionadas con la promoción de la lectura, así como, experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas.

Perspectiva legal



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

Como se puede observar en la descripción de la necesidad, son múltiples las normas que incentivan y regulan las acciones que tienen que ver con la prestación de servicios bibliotecarios, entre ellas encontramos las siguientes: Decreto 133 de 2006 "Por medio del cual se adoptan los lineamientos de Política pública de Fomento a la Lectura para el periodo 2006-2016", Los principios de políticas de bibliotecas escolares fueron publicados por la SED en 2006, en el documento "Por una ciudadanía plena: Hacia unas políticas distritales de Bibliotecas Escolares", Consejo Nacional de Bibliotecología con el oficio CNB-044-2010 del 20 de mayo de 2010, Ley 11 de 1979 del Congreso de la República –por la cual se reconoce la profesión de Bibliotecólogo y se reglamenta su ejercicio, Acuerdos 23 de 1993 y 30 de 1999.

Perspectiva comercial

Necesariamente para abordar esta perspectiva es necesario tener en cuenta que los quienes prestan servicios bibliotecarios son personas que colocan sus conocimientos al servicio de la comunidad para que esta última pueda acceder al uso del material bibliotecario. Entonces, El recurso humano El recurso humano es esencial para el éxito de un servicio basado en ofrecer a los usuarios un excelente servicio de información- basado en la tecnología y las bibliotecas enfrentan el desafío de desarrollar e instrumentar esos servicios a la vez que mantienen los tradicionales, todo ello se hace casi siempre sin aumentar el personal. Cada biblioteca debe encontrar sus propias soluciones para este dilema, pero muchas encontrarán útil contar con bibliotecarios experimentados.

La mayoría de las bibliotecas no está en condiciones de hacer modificaciones rápidas. Los presupuestos están relativamente asignados y admiten pocos ajustes para los emprendimientos especiales. En muchas bibliotecas, la rotación de personal es insuficiente y no facilita los cambios rápidos de direcciones.

Por lo tanto, las bibliotecas enfrentan la necesidad de utilizar en forma efectiva los recursos limitados de personal para responder al creciente número de desafíos conducidos por la tecnología. Replantear las normas y las tareas existentes del personal, contratar nuevos empleados para intercambiar conocimientos y poner en práctica una supervisión creativa puede ayudar a encontrar las soluciones que terminen con los problemas actuales y que sean lo suficientemente flexibles para adaptarse a los futuros cambios.

Las bibliotecas enfrentan el desafío de cumplir con la creciente demanda de servicio con un personal y un presupuesto limitado.

Perspectiva Financiera:

Se observa que históricamente existe un déficit de personal para atender a todas las bibliotecas escolares a cargo de los colegios, existen algunas bibliotecas en las cuales no cuentan con bibliotecarios para prestar los servicios, por el contrario, otras no cuentan con los espacios para que los estudiantes accedan a lugares de consulta e interacción con material de lectura. Los rangos de honorarios que se le reconocen a los técnicos están por debajo de la media de los honorarios que se les pagan a otros técnicos de la secretaria, por otro lado, los aumentos históricos se han ubicado por debajo de la inflación, de igual manera el presupuesto en general para atender esta contratación no ha tenido aumentos significativos, lo cual incide en que no se amplíe el rango de bibliotecas atendidas.

Desde la perspectiva organizacional se parte de que las bibliotecas escolares geográficamente se encuentran ubicadas en las instalaciones de los colegios, la biblioteca escolar en las instituciones del distrito toma un lugar estratégico ya que es un eje de carácter central para que los estudiantes adquieran los conocimientos necesarios que les permitan desenvolverse en el medio académico. Para lograr el funcionamiento de las bibliotecas es necesario contar con el talento humano apropiado, para cumplir con este objetivo la secretaria ha venido suministrando el personal para las 112 bibliotecas que se encuentran modernizadas, entre tanto que, para las bibliotecas que no se encuentran modernizadas y cuentan con biblioteca son las propias Instituciones educativas las que han designado a personal de planta para que preste los servicios bibliotecarios, estos nombramientos en su gran mayoría se hacen con personal del nivel asistencial. Entonces a pesar de que las bibliotecas y el talento humano que trabaja en ellas organizacionalmente es de vital importancia para lograr las metas educativas distritales actualmente se cuenta con déficit en la materia.

Perspectiva técnica

Los últimos 20 años han sido de trascendencia para el desarrollo de las ciencias de la información. Las nuevas tecnologías de información y comunicación provocan el desarrollo de nuevas habilidades en la búsqueda y gestión de la información, lo cual hace que se requiera talento humano con la capacidad de afrontar estos retos provocados por el avance de la ciencia. Es de resaltar que los espacios bibliotecarios son clave para el desarrollo regional, nacional e internacional, allí el bibliotecario entendido como agente dinamizador de las unidades de información encuentra una amplia relevancia para lograr que en la comunidad educativa se consoliden los procesos culturales, científicos, pero que, además, se garantice el libre acceso a la información, de la comunicación y la cultura.

Los cambios en la información cada vez más abundantes y diversificados y el rápido avance en las tecnologías de información y comunicación generan elementos de cambio en la forma de utilización de los servicios de información por parte de la sociedad, lo cual ha llevado a generar el nuevo modelo de biblioteca virtual, caracterizado por una transformación en los servicios y gestión documental basados en la informática, las telecomunicaciones, la tecnología web y extendiendo su campo de acción a más personas.

Por lo tanto, es necesario contar con talento humano que tenga los conocimientos, habilidades y destrezas; en el área personal los valores y las actitudes, y en el área laboral las responsabilidades profesionales y de gestión, así las características que debe poseer un bibliotecario son de carácter conceptual, metodológico y humano. A partir de lo anterior el bibliotecario logra articular acciones en las áreas técnicas, en las

11-02-IF-005

V.3



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

cuales se destacan

- a) Aquellas relativas al análisis de información: tratamiento y recuperación de información; elaboración de contenidos informativos, estudios bibliométricos y herramientas documentales (clasificaciones, listas de materias, tesauros)
- b) Aquellas que requieren conocimientos informáticos especializados: diseño de bases de datos, de portales web y, en general, de servicios de información a través de la web.

En lo que se refiere a El desempeño del bibliotecólogo como gestor de la información y de proyectos documentales, la gestión es una habilidad dirigida a mantener cubiertas las necesidades de información de una organización con el objeto de que ésta pueda cumplir los objetivos y fines para los que fue creada; para ello el técnico requiere de conocimientos de gestión, planificación y uso de programas específicos. Estos conocimientos le permitirán: 1) Asesorar, analizar y servir de intermediario entre la información y el usuario. 2) Buscar soluciones a problemas donde la información es el componente esencial. 3) Estudiar y analizar recursos tecnológicos.

Por último, el conocimiento sobre gestión de proyectos facilita no sólo la capacitación para coordinar grupos humanos, sino la completa comprensión del proceso de trabajo, desde la etapa inicial hasta la etapa de cierre del proyecto y presentación de resultados.

5. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato es de **VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. (\$29.640.000)**, y encuentra su justificación en la ejecución de actividades y obligaciones necesarias para lograr la ejecución del contrato, ya que ellas tienen una amplia importancia estratégica, jurídica, institucional y pedagógica para la Secretaría de Educación del Distrito, para las comunidades académicas del Distrito Capital.

El plazo del contrato será de **NUEVE (9) MESES Y QUINCE (15) DIAS (DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO (285) DÍAS)**, contados a partir del acta de inicio y se realizarán pagos mensuales **TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$3.120.000)**

Prestar servicios para fortalecer la biblioteca escolar como unidad académica estratégica en las Instituciones educativas se deben cumplir criterios de calidad y cantidad, en cuanto a recursos físicos como humanos necesarios para el funcionamiento de las bibliotecas escolares del Distrito. Las actividades realizadas en el marco de este contrato son del nivel profesional, por tanto, el valor de los honorarios está relacionado con el grado de educación y la experiencia mínima requerida, para ejecutar el contrato. Por último, es de resaltar que el valor del contrato se estima y se ajusta de acuerdo con lo estipulado en la tabla de honorarios de la SED para los diferentes contratos.

6. ANALISIS DEL RIESGO

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato? Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	PLANEACION	FINANCIERO	Incremento en los costos operativos	Afectación de ejecución contractual. No Ejecución Contractual temporalmente	1	3	4	BAJO	ENTIDAD ESTATAL	[No se prevé mecanismo alguno de mitigación y/o excluir su acaecimiento.	1	3	4	BAJO	No	ENTIDAD ESTATAL	0/0/0	0/0/0	NO	[0]

11-02-IF-005

V.3

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

2	GENERAL	Demora justificada en el pago de honorarios	Incumplimiento por parte de la SED en los pagos y por tanto afecta la normal ejecución del contrato	3	MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Teniendo un procedimiento establecido, para darle trámite oportuno a los pagos.	2	BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	01/02/2016	01/02/2016	Tener En Cuenta Experiencias Y Tendencias	1 MES
	INTERNO			4				2							
	PLANEACION			7				4							
	FINANCIERO														
3	GENERAL	Paros Huelgas inconvenientes de orden público	No Ejecución Temporal del contrato	3	ALTO	ENTIDAD ESTATAL	No se prevé mecanismo alguno de mitigación y/o excluir su acaecimiento.	3	ALTO	SI	ENTIDAD ESTATAL	0/0/0/	0/0/0/	NO	0
	INTERNO			4				4							
	PLANEACION			7				7							
	POLITICO														
4	GENERAL	Falla en los sistemas operativos y de información necesarios para la ejecución de las actividades surgidas con ocasión del contrato	No Ejecución temporal del contrato	3	MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Generar mecanismos de apoyo por parte de los rectores para que se cumplimiento al objeto contractual en caso de que se presenten estas fallas	2	BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	01/02/2016	01/02/2016	Obteniendo información	1 MES
	INTERNO			2				1							
	PLANEACION			5				3							
	TECNOLOGICO														

7. 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.

8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato será ejercida por **EL (LA) RECTOR (A) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL**, asignada a cada contratista, 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 y demás normas vigentes que regulan la materia, lo cual comprende, especialmente, las siguientes actividades: 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 y que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas. 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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones del contrato, cesión del mismo, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar. Si por alguna razón no se hubieran realizado la totalidad de los aportes a cargo del Contratista, el supervisor deberá establecer y dejar constancia de tal circunstancia, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema y que tengan la destinación legalmente prevista. El área financiera a través de las dependencias que corresponda, efectuará el giro de los recursos al sistema, con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, en observancia del marco normativo que se encuentre vigente sobre el particular. 7). En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. 8). El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. 9). El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. 10). Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredite 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 perfeccionada, remitir copia al respectivo garante si lo hubiere, de cada modificación de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, para que tenga el conocimiento del caso. 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 información de la ejecución contractual, tales como informes de ejecución, informes de supervisión y de interventoría según corresponda, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá en físico y escaneada en medio magnético. Los demás documentos de tipo administrativo, como por ejemplo todos los requeridos para efectos del pago, no debe remitirse en medio magnético, toda vez que puede contener información personal de los contratistas, que no requiere ser publicada y por el contrario son de carácter reservado. 15). En el evento que se hayan constituido garantías, toda modificación a cláusulas contractuales que no impliquen ampliación de la garantía, de todos modos, debe ser notificada por parte del Supervisor a la Compañía de Seguros, dentro de los 10 días siguientes a su suscripción, dejando la constancia en el expediente contractual. Es responsabilidad de quienes ejercen la supervisión verificar que previo al inicio de la ejecución esté debidamente aprobados los requisitos legales para el efecto, en consecuencia, se deberá verificar que el acuerdo cuente con el registro presupuestal y la aprobación de las garantías cuando a ello hubiere lugar. 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. **NOTA:** El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo



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

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 Dirección de Contratación y a la Dirección Financiera.

9. DOCUMENTOS ANEXOS

DOCUMENTOS	FOLIOS

Firmas Autorizadas:

DIANA MARIA SILVA LIZARAZO
DIRECTORA DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS

Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:

ASPECTO	NOMBRE	FIRMA
Jurídico DCTME	Diana Marcela Zabala	
Operativo DCTME	Martha Elena Mariño	

11-02-IF-005

V.3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

413

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO (E)

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 profesional en el fortalecimiento de la biblioteca escolar del colegio asignado

Se expide de acuerdo a la solicitud de la DRA. DIANA MARIA SILVA LIZARAZO, DIRECTORA DE CIENCIAS TECNOLOGÍA Y MEDIOS EDUCATIVOS, 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.


EDNA MARIANA LINARES PATIÑO
Directora Talento Humano (E)

Elaboró: Sofia Zambrano

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	REPORTE DE EXPERIENCIA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN
--	---

EXPERIENCIA
SI CUMPLE

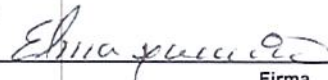
NOMBRE DEL CONTRATISTA

EXPERIENCIA REQUERIDA:	ELIANA ANGEL CASTRO	AÑO(S)	MES(ES)
			12

DÍAS	TOTAL
0	360

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO <small>DÍA/MES/AÑO</small>	FECHA DE RETIRO <small>DÍA/MES/AÑO</small>	EXPERIENCIA (DÍAS)
1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL	11/09/2017	18/12/2017	98
2	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AREA ANDINA	05/05/2017	31/08/2017	118
3	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS	01/02/2016	12/09/2016	224
4	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS	01/08/2015	06/12/2015	127
5	ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA	02/02/2015	31/12/2015	332
6	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS	26/01/2015	14/06/2015	139
7	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS	01/08/2014	07/12/2014	128
8	ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA	01/07/2014	31/12/2014	183
9	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS	10/02/2014	22/06/2014	132
10	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS	25/05/2012	25/11/2012	184
11	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL	18/05/1999	01/10/2013	5250
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
EXPERIENCIA ADQUIRIDA				TOTAL
				6915

Elaboró:


 Firma

Nombre: Martha Mariño
 Area / Dirección: DCTME

FECHA DE VERIFICACIÓN:

18 // 12 // 2017
<small>DÍA / MES / AÑO</small>



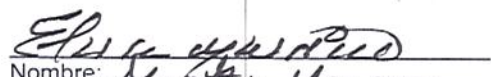
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

LISTA DE CHEQUEO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

ÁREA TÉCNICA:	Dirección de ciencias, Tecnologías y medios educativos.		
NOMBRE CONTRATISTA:	Eliana Angel Castro		
IDENTIFICACIÓN:	52327858	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	20/12/17

DOCUMENTO	SI	NO	No FOLIOS
Ítem del Plan Anual de Adquisiciones			
Solicitud de Ordenación de Contratación SOC	✓		
Estudios Previos Contratación Directa	✓		
Certificado No existencia de personal	✓		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
Hoja de vida función pública SIDEAP (Persona natural o Jurídica)	X		
Declaración de bienes y rentas	X		
Cédula de ciudadanía	X		
Libreta militar (aplica solo para hombres menores de 50 años)		X	
Tarjeta profesional (cuando aplique)	X		
Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesion (Consejo Superior de la Judicatura - abogado; Junta de Contadores - Contador; COPNIA - Ingeniero o Arquitecto; etc.)		X	
Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales	X		
Certificaciones de otros Estudios no Formales	X		
Soportes de experiencia laboral	X		
Personería Distrital - Antecedentes disciplinarios	X		
Procuraduría General de la Nación - Antecedentes disciplinarios	X		
Contraloría General de la República - Antecedentes fiscales	X		
Certificado de la Policía Nacional - Antecedentes judiciales	X		
Consulta sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	X		
Registro Único Tributario - RUT	X		
Registro Identificación Tributario -RIT	X		
Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de salud y pensión	X		
Examen de Salud Preocupacional	X		
Copia de certificación bancaria	X		
Reporte de Experiencia Firmado por el Área	X		
Observaciones			

Revisado por:


Nombre: Marta Mariño
Cargo: Contratista

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 DE SALIDA		
I-2018-1560		
No. Radicación:	Código	Depende. -Consecutivo
FECHA:	09-01-2018	

Fecha de Elaboración: 09-01-2018

La Subsecretaría de Gestión Institucional como ordenadora del gasto y La Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos como dependencia responsable de la contratación, una vez adelantados los estudios previos, solicitan la ordenación de la siguiente contratación:

1. **PROYECTO/RUBRO:** 898 administración del Talento Humano

2. **COMPONENTE:** 02 personal de apoyo a la gestión de la SED

3. **ITEM:** 446

4. **CDP:** N° 1069, fecha: 05-01-2018

5. **OBJETO:** Prestar servicios de apoyo profesional en el fortalecimiento de la biblioteca escolar del colegio asignado

6. CONSTATACIÓN IDONEIDAD / EXPERIENCIA:

ELIANA ANGEL CASTRO, identificado(a) con C.C. No.52327858, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

Idoneidad: Título profesional en: bibliotecología, ciencias de la información, bibliotecología y archivista, ciencias de la información y documentación, ciencias de la educación; humanidades, ciencias sociales, comunicación social, comunicación social comunitaria, mercadeo, gestión cultural, administración y áreas afines.

Experiencia: Cuenta con doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con bibliotecas, promotor de cultura, promoción de lectura, o Docencia.

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. ÍNDOLE DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

La persona a contratar realizará las respectivas obligaciones, en el marco del nivel²⁶: (marque con X según corresponda)

☐ Asistencial ☐ Técnico ☐ Tecnólogo ☒ Profesional

²⁶ No aplica Si la persona a contratar para realizar trabajos artísticos no puede acreditar los estudios en los niveles exigidos, no diligenciará este ítem.



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

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

9. FIRMAS AUTORIZADAS:

DIANA MARÍA SILVA LIZARAZO
DIRECTORA DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y
MEDIOS EDUCATIVOS

KARINA RICAURTE FARFÁN
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

Elaboró: Martha Elena Mariño Rojas – Contratista DCTME

Revisó: Diana Marcela Zabala – contratista DCTME

112 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 1069

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2018 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-15-01-06-0898-113	113 - Administración del talento humano	2,134,080,000.00
	TOTAL:	2,134,080,000.00

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL EN EL FORTALECIMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL COLEGIO ASIGNADO

Se expide a solicitud de KARINA EUGENIA RICAURTE FARFAN, SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL, SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, mediante oficio número 1361 de enero 05 del 2018.

Bogotá D.C., 05 de enero del 2018.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

✓
//
DERLY GONZALEZ ARIZA

112 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
01 - UNIDAD 01
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 1069

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-3-1-15-01-06-0898-113	113 - Administración del talento humano	2,098,933,239,795.00	2,134,080,000.00	2,096,799,159,795.00
01-12-Otros Distrito	02-06-0018-Gastos para los programas de salud ocupacional de docentes y administrativos del nivel institucional	500,000,000.00	0.00	500,000,000.00
01-12-Otros Distrito	03-02-0023-Incentivos al personal docente	358,818,498.00	0.00	358,818,498.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0009-Aportes para Salud del personal docente con situacion de fondos	10,286,368,000.00	0.00	10,286,368,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0010-Aportes para pension del personal docente con situacion de fondos	14,521,931,000.00	0.00	14,521,931,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0012-Aportes para Cesantias del personal docente con situacion de fondos	11,398,887,000.00	0.00	11,398,887,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0013-Aportes para el SENA personal docente	603,768,500.00	0.00	603,768,500.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0014-Aportes para el ICBF personal docente	3,625,579,500.00	0.00	3,625,579,500.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0015-Aportes para la ESAP personal docente	603,768,500.00	0.00	603,768,500.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0016-Aportes para las Cajas de Compensación Familiar personal docente	4,834,334,100.00	0.00	4,834,334,100.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0017-Aportes para Institutos Tecnicos personal docente	1,208,009,900.00	0.00	1,208,009,900.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0031-Aportes para salud del Personal Administrativo de Instituciones Educativas	933,465,000.00	0.00	933,465,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0032-Aportes para pension del Personal Administrativo de Instituciones Educativas	1,317,833,000.00	0.00	1,317,833,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0033-Aportes para ARP del Personal Administrativo de Instituciones Educativas	57,326,000.00	0.00	57,326,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0034-Aportes para Cesantias del Personal Administrativo de Instituciones Educativas	1,116,854,000.00	0.00	1,116,854,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0035-Aportes para el SENA del Personal Administrativo de Instituciones Educativas	62,562,000.00	0.00	62,562,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0036-Aportes para el ICBF del Personal Administrativo de Instituciones Educativas	375,372,000.00	0.00	375,372,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0037-Aportes para la ESAP del Personal Administrativo de Instituciones Educativas	62,562,000.00	0.00	62,562,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0038-Aportes para las Cajas de Compensación Familiar del Personal Administrativo de Instituciones Educativas	500,496,000.00	0.00	500,496,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0039-Aportes para los Institutos Técnicos del Personal Administrativo de Instituciones Educativas	125,124,000.00	0.00	125,124,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0082-Sentencias personal docente y administrativo	370,000,000.00	0.00	370,000,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0096-Personal docente vinculado a la planta de personal con situación de fondos	143,767,652,000.00	0.00	143,767,652,000.00
01-12-Otros Distrito	03-03-0098-Personal administrativo de instituciones educativas con situacion de fondos	14,655,607,000.00	0.00	14,655,607,000.00
01-12-Otros Distrito	03-04-0001-Personal contratado para apoyar las actividades propias de los proyectos de inversión de la entidad	5,247,850,217.00	2,134,080,000.00	3,113,770,217.00
01-12-Otros Distrito	03-04-0292-Actividades de bienestar del personal docente y administrativo	1,120,403,000.00	0.00	1,120,403,000.00