



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



 Radicado N° **I-2024-38657**
Fecha: 27-03-2024 - 20:31
Folios: 1 Anexos:
Radicador: HUGO MAURICIO HERRERA CAMELO - 5210
Destino: 5220 - OFICINA DE CONTRATOS

Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co
opción CONSULTA TRÁMITE
con el código de verificación: **DLUEB**

Fecha de Elaboración: 27 de Marzo de 2024

La Oficina de Apoyo Precontractual como Dependencia que requiere los servicios del futuro contratista, manifiesta que le imparte su aprobación a la documentación relacionada en la lista de chequeo de esta comunicación y asume la responsabilidad frente a las posibles inexactitudes por falta de cuidado en su revisión y, ordena adelantar la siguiente contratación:

1. **PROYECTO/RUBRO: 7808** Administración del Talento Humano al servicio de la educación oficial de Bogotá
2. **COMPONENTE: 2** Apoyo a la gestión de la SED
3. **ITEM: 252**
4. **CDP: No. 2990** fecha: 22 de marzo de 2024
5. **OBJETO:** *“Prestar servicios profesionales especializados en materia jurídica y contractual a la Dirección de Contratación en la estructuración, acompañamiento y desarrollo de los diferentes procesos de selección de contratistas durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual que adelante la Secretaría de Educación del Distrito, o las consultas que sobre la materia presenten los fondos de servicios educativos de la SED.”*

6. CONSTATACIÓN IDONEIDAD / EXPERIENCIA

EVELYN TATIANA BELTRAN SIERRA, identificada con C.C. 1.032.414.163, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

Idoneidad: Título de Pregrado en Derecho.
Título de Posgrado.

Experiencia: 72 Meses de Experiencia Profesional.

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
HUGO MAURICIO HERRERA CAMELO	20/03/2024	<i>Hugo mauricio Herrera</i>

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.



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

☐ 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.

La persona a contratar tiene obligaciones:

9.1 Ambientales: SI ☐ NO ☒

9.2 Sostenibilidad Ambiental: SI ☐ NO ☒

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. SUPERVISIÓN: OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL

12. LISTA DE CHEQUEO

	DOCUMENTO / DILIGENCIAMIENTO	SI	NO	No. FOLIOS
1.	Ítem del Plan Anual de Adquisiciones		X	N/A
2.	Certificado de "No existencia de personal"	X		1
3.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		1
4.	Estudios Previos debidamente diligenciado en formato adoptado por la Entidad	X		14
5.	Autorización para la celebración de contratos con objetos iguales	X		14
6.	Certificación para la contratación de servicios altamente calificados – Decreto 1068 de 2015		X	N/A
7.	Hoja de vida función pública – SIDEAP (Persona natural - persona Jurídica) – Pantallazo de validación de la hoja de vida en SIDEAP	X		9
8.	Registro y publicación de la declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses – SIGEP (Ley 2013 de 2019) (contratistas que presten servicios públicos y/o administren recursos públicos)	X		2
9.	Formato diligenciado del Módulo de Declaración de Conflicto de Intereses – SIDEAP (Circular Externa No. 20 del 9-07-2021 del DASCD)	X		8
10.	Documento de identificación del contratista, legible y completo	X		1
11.	Documento que acredite el trámite de la definición de la situación militar (solo para hombres menores de 50 años)		X	N/A
12.	Tarjeta /Registro o Matrícula profesional (cuando aplique)	X		1
13.	Certificado de vigencia de la Tarjeta /Registro o Matrícula profesional	X		1
13.1	Para profesiones asociadas al sistema de salud el Registro de inscripción en el RETHUS		X	N/A
14.	Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (Consejo Superior de la Judicatura - abogado; Junta Central de Contadores - Contador; COPNIA - Ingeniero o Arquitecto; etc.)	X		2
15.	Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales	X		7
16.	Certificaciones de otros Estudios en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.		X	N/A
17.	Soportes de experiencia profesional o laboral (Según corresponda)	X		34
17.1	Formato 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

11-IF-026
V.4

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</p> <p>Secretaría de Educación</p>	<p>SOC</p> <p>SOLICITUD ORDENACIÓN DE CONTRATACIÓN</p> <p>Contratación Directa - Prestación de Servicios profesionales o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos</p>
---	--

17.2	Oficio suscrito por el futuro contratista donde informe número y año del (los) contrato(s) y fecha de inicio y terminación de los mismos; en el evento en que pretenda acreditar experiencia con contratos celebrados con la SED y no cuente con la respectiva certificación contractual; caso en el cual la entidad corroborará la información en las bases de datos.		X	N/A
18.	Documento generado para la declaración juramentada con relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales. Decreto 189 de 2020 artículo 17 y Directiva 003 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital.	X		1
19.	Documento generado para la declaración juramentada con relación al Artículo 8 de la Ley 80 de 1993. Incluidos los adicionales de las Leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1778 de 2016.	X		1
20.	Personería Distrital - Antecedentes disciplinarios	X		1
21.	Procuraduría General de la Nación - Antecedentes disciplinarios	X		1
22.	Contraloría General de la República - Antecedentes fiscales	X		1
23.	Certificado de la Policía Nacional - Antecedentes judiciales	X		1
24.	Consulta sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	X		1
25.	Documento generado para la 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) (Vigencia no mayor a 30 días)	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		1
31.	Examen médico de Salud Preocupacional (con énfasis visual y osteomuscular)	X		1
32.	Copia de certificación bancaria donde se consignará los honorarios	X		1
33.	Otros documentos. Cuál?		X	
34.	Otros documentos. Cuál?		X	
Observaciones				

13.FIRMA AUTORIZADA:

PAOLA ANDREA
HENAO ZAMORA

Firmado digitalmente por PAOLA
ANDREA HENAO ZAMORA
Fecha: 2024.03.27 20:33:12 -05'00'

PAOLA ANDREA HENAO ZAMORA
CARGO: Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual

Proyectó: Gissel Díaz Pérez

11-IF-026
V.4



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

26

03

2024

LINEA DEL PLAN ANUAL DE ADAQUISICIONES No. **252**

A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad requerido conforme a lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80/1993 y la Ley 1150/2007, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido, el cual se regirá por la disposiciones vigentes contenidas en la Ley 80/1993, Ley 1150/2007 y en general por las disposiciones previstas en la Ley 1474/2011, por la cual se adopta el estatuto anticorrupción, el Decreto 0019/2012 con sus respectivas modificaciones, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y el Decreto 1082 de 2015 por medio el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, y sus respectivas modificaciones.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Conforme a lo establecido en el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C., la Secretaría de Educación del Distrito es un organismo del Sector Administrativo de Coordinación¹ con autonomía administrativa y financiera que tiene la misión de promover la oferta educativa en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia en el servicio educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito democrático de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad; y cuyo objeto es orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral, y aunadamente y como una de sus funciones básicas, está la de garantizar el acceso, permanencia, pertinencia, calidad y equidad en la prestación del servicio educativo, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.

Mediante Decreto 310 de 2022, la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. modificó la estructura de la Secretaría de Educación del Distrito, y conforme al numeral 5.2. del artículo 4, la Dirección de Contratación hace parte de la estructura organizacional de la Subsecretaría de Gestión Institucional; Subsecretaría que tiene entre otras funciones, la de establecer las directrices para la contratación de la Secretaría de Educación del Distrito y de apoyar a las Localidades en los procesos de contratación de asuntos propios del sector educativo, de conformidad con las normas y directrices expedidas por el Gobierno Distrital.

En el mismo sentido, el Decreto 310 de 2022 atribuyó a la Dirección de Contratación entre otras funciones, la de A. Dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual contractual y poscontractual, promoviendo su mejoramiento continuo y la aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia, B. Preparar la propuesta y actualizar permanentemente los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría que deben regir el proceso de gestión contractual de la Secretaría, C. Dirigir, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad; y dar trámite a las solicitudes de actualización del mismo, que conforme al procedimiento establecido formulen las áreas de la Secretaría, D. Capacitar, orientar y apoyar en el proceso de gestión contractual a los establecimientos educativos distritales que cuenten con Fondo de Servicios Educativos y E. Atender las peticiones, requerimientos y emitir los conceptos relacionados con la gestión contractual de la Secretaría.

Ahora bien, en el marco de las políticas y estrategias que la actual administración distrital viene implementando para continuar garantizando y mejorando la prestación del servicio público de educación en sus distintos niveles, y que se ajustan al actual Plan de Desarrollo Bogotá: “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, adoptado mediante el Acuerdo Distrital 761 de 2020, resulta necesario y de especial importancia fortalecer la gestión institucional a través de la continua actualización y modernización de los procesos misionales y de apoyo a la gestión institucional y administrativa de cada una de las direcciones, oficinas y áreas que conforman la Secretaría de Educación del Distrito, inclusive, para la capacitación, orientación y apoyo a los Fondos de Servicios Educativos, y que entre otras, le corresponde a la Dirección de Contratación el acompañamiento en el ejercicio de la actividad contractual.

Para atender esa necesidad de fortalecimiento continuo a la gestión institucional y administrativa de los procesos misionales y de

¹ Numeral f del artículo 45 del Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C.

² Artículo 80 del Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C.,



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

apoyo a la gestión que persigue la Secretaría de Educación del Distrito, es preciso consolidar desde el ámbito legal, técnico y operativo el ejercicio de la actividad contractual que es ejercida a través de la Dirección de Contratación y sus Oficinas de Apoyo Precontractual y de Contratos, por lo que resulta indispensable, la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con personas naturales que soporten no solo la aptitud e idoneidad que en materia de contratación estatal y administrativa se requiere, sino también la experiencia específica y continua del ejercicio propio y en aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; así como el apoyo a las funciones y actividades que son inherentes a la gestión administrativa y contractual a cargo del área.

En el mismo sentido y de acuerdo con el numeral 5.2.1 del artículo 4 del Decreto 310 de 2022, la Oficina de Apoyo Precontractual hace parte de la estructura organizacional de la Dirección de Contratación, y según el artículo 39 del mismo Decreto cuenta con las siguientes funciones: A. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para el desarrollo de las etapas propias de la selección de contratistas, garantizando la transparencia, selección objetiva, economía y demás principios aplicables al proceso de gestión contractual, conforme a las normas vigentes; B. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y coordinar con las diferentes dependencias la gestión contractual de acuerdo con los procedimientos vigentes; (C) Verificar la autenticidad de las garantías de seriedad que se expidan a favor de la Secretaría en desarrollo de los procesos de selección y llevar el control de sus vigencias; (D) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación y; (E) Atender las peticiones, consultas y requerimientos que sobre los procedimientos a su cargo, presenten las dependencias, los órganos de control y los particulares con interés en estos asuntos.

En este contexto la Oficina de Apoyo Precontractual adscrita a la Dirección de Contratación es responsable de dirigir, coordinar y controlar la aplicación de los procedimientos para el desarrollo de las etapas previas a la contratación, garantizando la transparencia, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad conforme a las normas vigentes.

Por otro parte, y teniendo en cuenta que en la planta de la SED "(...) *no existe personal de planta suficiente para el desarrollo específico de esta labor*" de conformidad con la certificación expedida por el Director de Talento Humano, se requiere la contratación para garantizar un buen resultado de las metas trazadas por la Dirección de Contratación.

Que la entidad realizó los estudios encaminados a determinar la viabilidad técnica y económica, que permiten establecer su conveniencia, necesidad, oportunidad de la contratación, así como el valor de referencia que permiten precisar en el contrato honorarios, obligaciones mutuas de las partes, distribución de riesgos, encaminada a la racionalidad del gasto de la entidad.

En consecuencia, la contratación requerida fue incorporada en el plan anual de adquisiciones 2024, por lo que se cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente y con los demás tramites requeridos por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, considerando que la SED gestionó los estudios que permiten establecer la viabilidad de la contratación, su impacto económico, la viabilidad presupuestal y de financiación de la contratación y a su vez permitir al interesado analizar su aceptación.

Con fundamento en lo anterior, para el desarrollo de las actividades con esta contratación, se tiene previsto requiere contratar un (1) profesional con título de pregrado en Derecho, con título de posgrado y con 72 Meses de Experiencia Profesional.

Teniendo en cuenta lo anterior, el desarrollo de las actividades a realizar con esta contratación son: **I)** estrictamente necesarios para coadyuvar con el cumplimiento de las funciones y fines de la entidad; a través de la gestión y el desarrollo de las actividades que permitan alcanzar los objetivos del proyecto **7808 "Administración del Talento Humano al servicio de la educación oficial de Bogotá."** y **II)** son de carácter temporal, periodo dentro del cual el contratista debe cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, a través del desarrollo de actividades específicas, de conformidad con lo previsto en el artículo 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015 y el artículo 3 del Decreto Nacional 371 de 2021; razón por la cual se considera conveniente y oportuna la celebración de un contrato de prestación de servicios, por ser la mejor opción que tiene la entidad para superar la necesidad planteada.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados en materia jurídica y contractual a la Dirección de Contratación en la estructuración, acompañamiento y desarrollo de los diferentes procesos de selección de contratistas durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual que adelante la Secretaría de Educación del Distrito, o las consultas que sobre la materia presenten los fondos de servicios educativos de la SED.

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

a. TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

b. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: 80121704

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80120000 – Servicios legales	80121700 – Servicios de responsabilidad civil	80121704 – Servicios legales sobre contratos

c. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será de **SIETE (07) MESES**, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el 30 de noviembre de 2024.

d. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato es de **SESENTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$63.000.000) INCLUIDO IVA**, discriminado de la siguiente manera:

VALOR DEL SERVICIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL
\$52.941.176	\$10.058.824	\$63.000.000

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.

e. FORMA DE PAGO:

1. Un primer pago proporcional sobre la base de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.000.000) INCLUIDO IVA**, 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 **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.000.000) INCLUIDO IVA**.
3. Un pago final proporcional sobre la base de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.000.000) INCLUIDO IVA**, 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: El pago respectivo se hará con sujeción a la programación anual de caja PAC de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley orgánica de presupuesto y sus decretos. Las sumas que la entidad contratante se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del (PAC).

Para efectos de los pagos de los que trata la presente cláusula, el contratista deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales y su afiliación obligatoria y pago actualizado al sistema de seguridad social, salud y pensiones, conforme al artículo 182 de la ley 100 de 1993, Decreto Nacional 2353 de 2015, la Ley 789 de 2002, Ley 797 y 828 de 2003, Decreto 510 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás que las adicionen, reglamenten, complementen o modifiquen, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la mismas, así mismo deberá allegar certificación expedida por el Ministerio de Trabajo, donde se evidencie que en la planta de personal el contratista mantiene vinculado el número de trabajadores con discapacidad indicado como mínimo en la oferta presentada.

El pago respectivo se hará con sujeción a la programación anual de caja PAC de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley orgánica de presupuesto y sus decretos. Las sumas que la entidad contratante se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del (PAC).

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

La entidad pagará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2024 de 2020.

f. LUGAR DE EJECUCIÓN: Av El Dorado #66 -63

g. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI ☐ NO ☒

h. 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 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 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

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

tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. **21).** En el evento que se hayan constituido garantías, el contratista deberá cumplir los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. **22).** Mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o del personal a su cargo o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la SED, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. **23)** El contratista acepta con el perfeccionamiento del contrato, el envío de citaciones, comunicaciones y requerimientos a través la plataforma transaccional del SECOP II y se responsabiliza por su diaria verificación. De igual forma autoriza con el perfeccionamiento del contrato, a recibir citaciones, comunicaciones y notificaciones al correo electrónico registrado en el SECOP II y/o al diligenciado en la carta de presentación de la propuesta. PARAGRAFO: Podrá en todo caso, el supervisor, u ordenador del gasto, enviar citaciones, comunicaciones o requerimientos a través de otros medios digitales o físicos, siempre y cuando se permita la trazabilidad de la actuación, a la luz de la normatividad vigente. **24).** Publicar en el SECOP II los documentos de ejecución contractual, incluida la Garantía Única de Cumplimiento al día hábil siguiente del perfeccionamiento del contrato y los demás de competencia del contratista de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. **25)** 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.

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

1. Realizar el acompañamiento jurídico y contractual a la Dirección de Contratación para adelantar los diferentes procesos de selección de contratistas en todas sus etapas y que requiere la SED en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
2. Acompañar a las áreas en la proyección de los estudios y documentos previos, y apoyo ante el Comité de Contratación; proyectar, revisar y aprobar pliegos de condiciones, invitaciones públicas, adendas, actos administrativos y demás documentos que se requieren para el trámite y desarrollo de los procesos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, inclusive las respuestas a las observaciones de contenido jurídico-contractual.
3. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas que se reciban dentro de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la SED y consolidar los informes de evaluación remitidos por los Comités Técnicos, Económicos y Financieros de los procesos para su publicación en la Plataforma SECOP II.
4. Realizar a través de mesas de trabajo el apoyo y acompañamiento jurídico-contractual a las diferentes direcciones, oficinas y áreas de la Secretaría de Educación del Distrito.
5. Publicar, tramitar y hacer seguimiento estricto en la Plataforma SECOP de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, observando las directrices y los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
6. Realizar el análisis legal, jurisprudencial y doctrinal que se requiera para resolver los asuntos jurídicos y que en materia de contratación surjan como consecuencia del ejercicio de la actividad precontractual, contractual y postcontractual.
7. Apoyar a la Dirección en la revisión y actualización de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales de acuerdo con los lineamientos previstos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la SED
8. Mantener actualizadas las herramientas de gestión dispuestas en la Dirección de Contratación y cumplir con la organización de documentos conforme al procedimiento de gestión documental.

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

9. Asistir a reuniones y discusiones que sean acordadas con los jefes de oficina o director, relacionadas con la ejecución del contrato, y elaborar las memorias o actas de estas, si se requiere.

10. Asesorar y poner en consideración de los jefes de oficina o director de contratación los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, en caso de que la Dirección de Contratación reciba el requerimiento.

11. Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MISMA

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. Debido a lo anterior, 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 numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Pero en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.

Recientemente a través de la expedición del Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 establece que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con persona natural o jurídica que este 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. sin que sea necesario la obtención previa de varias ofertas.

Todo lo anterior supone un crecimiento institucional, asociado a metas y tareas específicas que requieren personal que permita la operación adecuada..

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

• **IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto contractual, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas en los estudios previos. Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar.

Para estos efectos y teniendo en cuenta el objeto del contrato, se debe definir el perfil requerido atendiendo las siguientes generalidades

4.1. IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Para la adecuada ejecución del objeto previsto, se requiere contratar un profesional con título de pregrado en Derecho, con Título de posgrado.

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

4.2. EXPERIENCIA REQUERIDA: 72 Meses de Experiencia Profesional.

Nota: En caso de ser necesario se dará aplicación al artículo primero de la Resolución 006 de 10 de enero de 2024 de la SED “Por medio de la cual se establece la tabla de honorarios y equivalencias de la Secretaría de Educación del Distrito para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y se establecen otras disposiciones”, en lo relacionado con las equivalencias de experiencia o títulos de posgrado.

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:

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, la SED identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con los conocimientos, experiencia y prestan sus servicios en las entidades y diversos organismos del Estado.

En consecuencia, la contratación de este servicio no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto, la determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con la idoneidad de éste, la cual deberá ser avalada por el solicitante de la contratación.

En tal sentido, la SED definió valores de referencia por niveles y categorías para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Tabla de Honorarios vigente adoptada mediante acto administrativo, los cuales serán aplicables para la determinación del valor del contrato, de acuerdo con la definición de idoneidad y experiencia requerida para la ejecución de cada objeto contractual.

Para el caso específico, los requisitos del perfil considerado como idóneo para la ejecución del contrato se clasifican en lo establecido en la Resolución 0006 del 10 de enero de 2024 “Por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios y equivalencias de la Secretaría de Educación del Distrito para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y se establecen otras disposiciones.”.

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	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?
General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Incremento en los costos operativos	* Incumplimiento del contrato * Terminación del contrato * Hacer efectivas las cláusulas.	Raro (1)	Moderado (3)	4	Bajo	Contratista

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

General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Demoras por parte de la entidad contratante (Supervisor) en la aprobación de los productos y/o informes presentados por el contratista.	Afectación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad contratante, generando retraso en las fechas de pago.	Raro (1)	Mayor (4)	5	Medio	Entidad
General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Daños ocasionados por el contratista a los bienes, equipos o instalaciones de la entidad contratante	* Detrimento Patrimonial.	Improbable (2)	Moderado (3)	5	Medio	Contratista
General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Falla en los sistemas operativos y de información necesarios para la ejecución de las actividades surgidas con ocasión del contrato	* Mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante. * Retraso en el suministro de la Información.	Improbable (2)	Moderado (3)	5	Medio	Contratista/Entidad
General	Interno	Ejecución	Riesgos Económico	Paros, huelgas, actos terroristas, estados de excepción.	Afectación en el cumplimiento de actividades programadas	Probable (4)	Moderado (3)	3	Medio	Contratista/Entidad
General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Afectación del servicio. Posibles reclamaciones del contratista.	Improbable (2)	Moderado (3)	5	Medio	Contratista
General	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Contagio por Covid 19, en el marco de la ejecución del contrato.	Afectación en el cumplimiento de las Actividades presenciales	Probable (4)	Moderado (3)	3	Medio	Contratista/Entidad

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

Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
* Informe de seguimiento mensual al cumplimiento de las actividades asignadas en el contrato.	Raro (1)	Raro (1)	Raro (1)	Riesgo Bajo	No	SED/ CONTRATISTA	03/2024	Hasta la finalización del contrato	* Seguimiento financiero y técnico periódicamente.	Ejecución
* Matriz de seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato. * Informe de seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas en el contrato.	Raro (1)	Raro (1)	Raro (1)	Riesgo Bajo	No	SED/ CONTRATISTA	03/2024	Hasta la finalización del contrato	Seguimiento financiero, técnico jurídico periódicamente de acuerdo al plazo del contrato	Ejecución
* Certificación de paz y salvo de inventarios.	Raro (1)	Raro (1)	Raro (1)	Riesgo Bajo	No	SED SUPERVISOR	03/2024	Hasta la finalización del contrato	* Solicitar traslado de bienes devolutivos con el área de Dotaciones de la SED. * Solicitar certificación de paz y salvo de inventarios.	Ejecución
* Backup información y documentos * Mantenimiento regular al equipo de computo. * Retroalimentar información	Raro (1)	Raro (1)	Raro (1)	Riesgo Bajo	No	SED/ CONTRATISTA	03/2024	Hasta la finalización del contrato	* Mantenimiento periódico de los sistemas de información.	Ejecución
* Dar cumplimiento a las directrices y lineamientos establecidas por la Aseguradora de Riesgos laborales, para el cumplimiento de las actividades del contrato.	Raro (1)	Raro (1)	Raro (1)	Riesgo Bajo	No	SED/ CONTRATISTA	03/2024	Hasta la finalización del contrato	* Seguimiento técnico	Ejecución
Consultar las alteraciones de orden público y sanitario para buscar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo.	Probable (4)	Posible (3)	Probable (4)	Riesgo Medio	No	SED/ CONTRATISTA	03/2024	Hasta la finalización del contrato	Buscar otras alternativas que permitan cumplir con las actividades previstas	Ejecución

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

Adelantar los controles necesarios y observar estricto cumplimiento de las normas de bioseguridad y protocolos impuestos para evitar propagación de contagios. control de acceso y contacto del personal involucrado en la ejecución del contrato con agentes externos que aumenten el riesgo de contagio.	Probable (4)	Posible (3)	Probable (4)	Riesgo Medio	No	SED/ CONTRATISTA	03/2024	Hasta la finalización del contrato	Seguimiento estricto al cumplimiento de las normas y protocolos de bioseguridad por parte del personal involucrado en la ejecución del contrato.	Ejecución
--	--------------	-------------	--------------	--------------	----	------------------	---------	------------------------------------	--	-----------

8. GARANTÍAS

El Contratista se obliga a constituir a favor de la Secretaría de Educación del Distrito, con NIT 899.999.061-9 como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías que se indican a continuación, opciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, para lo cual deberá dar cumplimiento a las estipulaciones establecidas en el citado Decreto y en el presente estudio previo:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía Bancaria.

La garantía no podrá ser cancelada sin la autorización escrita de la Secretaría de Educación del Distrito. El CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiera el contrato.

Será a cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

De conformidad con lo señalado en el inciso primero del artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante.

Así mismo, según lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015, en el evento en que el contratista incumpla su obligación de obtener, ampliar o adicionar la garantía en los casos antes señalados, la SED procederá a solicitar a quien expidió la garantía, que emita la correspondiente modificación de la misma ampliando el valor asegurado y la vigencia de los amparos, de conformidad con lo pactado en el contrato o en sus modificaciones, remitiendo a su vez copia del documento por medio del cual se adiciona el valor del contrato o se prorroga su plazo o suspende la ejecución del mismo, o del acto administrativo, debidamente ejecutoriado, por medio del cual se ha declarado su incumplimiento.

Todas las manifestaciones contenidas en la póliza o en las condiciones generales de la misma, contrarias o diferentes a las establecidas en este estudio previo y en especial para cada uno de los amparos solicitados, se tendrán por no escritas.

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

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.3.2.2. del Decreto 1082 de 2015, si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, éste está obligado a constituir las garantías previstas en el contrato.

El contratista deberá en el SECOP II publicar en el plazo establecido en el contrato, las garantías solicitadas por la entidad.

Para garantizar las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato a suscribirse, el contratista otorgará a favor de la Secretaría de Educación del Distrito, una garantía que ampare los siguientes riesgos:

De acuerdo con el análisis anterior la garantía debe cubrir los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
AMPARO DE CUMPLIMIENTO	Por un valor equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare.	Por el plazo total de ejecución del contrato y seis (6) meses más. En todo caso su vigencia se extenderá hasta el plazo previsto para la liquidación del contrato.

En todo caso, en cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga en su vigencia, el contratista estará obligado a ampliar o prorrogar las pólizas en forma proporcional de manera que se mantengan las condiciones originales, cuyos costos deberán ser asumidos por el contratista.

En todo caso, corresponderá a la SED, realizar todos los actos de verificación, estudio, seguimiento, ejecución, aprobación y custodia, así como todos los demás actos que sean necesarios para la efectividad de las mismas.

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato será ejercida por el **JEFE DE LA OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL** 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.

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

13. PENAL PECUNIARIA:

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

14. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES – DECLARACIÓN ESPECIAL:

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

15. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD:

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

16. CONFIDENCIALIDAD:

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

17. INDEMNIDAD:

El contratista deberá mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA al tenor de lo normado en el Decreto 1082 de 2015 mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la SED, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

18. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y LA NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN: (Art. 14 Decreto Distrital 189 de 2020 y Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital)

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

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

19. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

Además de lo aquí dispuesto, de conformidad con lo previsto en EL Decreto 380 de 2015 de la Alcaldía Mayor de 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; El supervisor asignado reportará en la plataforma SECOP II la fecha de inicio de actividades.

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



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

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
SOC	03
CDP	01
CERTIFICADO DE TALENTO HUMANO	01

Firmas Autorizadas:

PAOLA ANDREA
HENAO ZAMORA

Firmado digitalmente por PAOLA
ANDREA HENAO ZAMORA
Fecha: 2024.03.27 20:33:33
-05'00'

PAOLA ANDREA HENANO ZAMORA
Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual

Elaboró: Gissel Díaz Pérez - Abogada Contratista - Oficina de Apoyo Precontractual - OAPRE

Revisó: Sandra Yoleida Bello Mojica. Profesional- Oficina de Apoyo Precontractual OAPRE

11-IF-020

V.2

2758

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 en materia jurídica y contractual a la Dirección de Contratación en la estructuración, acompañamiento y desarrollo de los diferentes procesos de selección de contratistas durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual que adelante la Secretaria de Educación del Distrito, o las consultas que sobre la materia presenten los fondos de servicios educativos de la SED.

Se expide en Bogotá D.C., a los 20 días del mes de marzo de 2024, de acuerdo con la solicitud realizada por CAROLINA HERRERA RAMÍREZ, Directora de Contratación, mediante memorando No. I-2024-34988 del 20/03/2024 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.



LESNEY JESÚS CASTAÑEDA VALENCIA

Director de Talento Humano

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En cumplimiento de lo previsto en el párrafo 3 del artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 y el artículo 5º del Decreto Distrital 062 del 2024, y previas las siguientes consideraciones:

Primera. Que el párrafo 3 del artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 establece:

"(...) Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar."

Segunda. Que el artículo 5º del Decreto Distrital 062 de 2024 establece:

"(...) no se podrán celebrar cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe de la respectiva entidad u organismo contratante (...)"

Tercera. Que de conformidad con el artículo 3º del Manual Integrado de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, aprobado mediante la Resolución No. 2126 de 2017 y actualizado mediante la Resolución No. 2361 de 2018, en concordancia con los artículos 1º, 2º y 3º de la Resolución 1165 de 2016, se delegó en los Subsecretarios, la ordenación de gasto y pagos in 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.

Cuarta. Que conforme con tal delegación y en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.4.1 del 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 en Comité de Contratación en sesión del 21 de diciembre del 2023, fue aprobado.

Quinta. Que 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.

Sexta. Que son funciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional, en términos del artículo 33 del Decreto 310 de 2022:

- Formular de las políticas planes y programas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos de la Secretaría.
- Diseño, consolidación y actualización del plan financiero plurianual, el presupuesto y el programa

anual de caja.

- Orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social de los recursos humanos de la Secretaría.
- Dirigir y orientar las políticas relacionadas con el Escalafón Docente.
- Dirigir y orientar las políticas prestacionales del magisterio de Bogotá, en coordinación con el Fondo Prestacional del Magisterio.
- Prestación y actualización de los servicios informáticos, tanto en el nivel central y local, como en los colegios distritales
- Establecer las directrices para la contratación de la Secretaría de Educación del Distrito.
- Dirigir y supervisar la adecuada prestación de los servicios de aseo, vigilancia, servicios públicos, mantenimiento de equipos de oficina y parque automotor de la Secretaría.
- Apoyar a las Localidades en los procesos de contratación de asuntos propios del sector educativo.
- Dirigir y orientar las políticas y programas de Atención al Ciudadano.
- Establecer los lineamientos generales de la gestión financiera de la Entidad.

Séptimo. Que la Secretaría de Educación del Distrito, a través de la Subsecretaria de Gestión Institucional, lidera:

- 1.- El Programa de modernización institucional
- 2.- El Programa de modernización institucional
- 3.- La Planeación, desarrollo, despliegue y seguimiento de sistemas de información, plataforma web institucional; conectividad, software y hardware para todas las sedes administrativas
- 4.- Los Servicios públicos, aseo y vigilancia en todas las sedes administrativas
- 5.- La Administración de vehículos institucionales y contratación de sedes (arriendos)
- 6.- La Negociación sindical
- 7.- El Plan de Desarrollo Integral del Talento Humano (plan de Bienestar)
- 8.- La Gestión del Talento Humano: nombramientos, traslados, vacantes docentes y administrativos (Convocatorias CNSC), evaluación del desempeño y nómina.
- 9.- Contratación, presupuesto, contabilidad y financiera
- 10.- Escalafón docente y Fondo Prestacional del Magisterio.
- 11.- Los Fondos de Servicios Educativos

Octavo. Que de acuerdo con el artículo 4, numeral 5 del Decreto 310 del 2022, dentro de la estructura de la Subsecretaria de Gestión Institucional se encuentran la Dirección de Talento Humano, la Oficina de Personal, la Oficina de Nómina, la Oficina de Escalafón Docente, la Dirección de Servicios Administrativos, la Oficina de Servicio al Ciudadano, la Dirección Financiera, la Oficina de Presupuesto y Contabilidad, la Oficina de Tesorería, la Dirección de Contratación, la Oficina de Apoyo Precontractual y la Oficina de Contratos

Noveno: Que para tal fin se crearon los siguientes proyectos.

7808: "Administración del talento humano al servicio de la Educación Oficial de Bogotá D.C"

7813: "Innovación y modernización de plataforma tecnológica para el mejoramiento de la calidad educativa en los colegios públicos de la Ciudad de Bogotá".

7818: "Fortalecimiento institucional para la gestión educativa en Bogotá D.C.

7888: "Fortalecimiento de la Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la Secretaría de Educación de Bogotá D.C

19 MAR 2024

Decimo. Que la Dirección de Servicio Administrativos, tiene bajo su responsabilidad, la administración del Archivo Central y el Proceso de Gestión Documental de la entidad, en consonancia con esta función se está ejecutando el Programa de Gestión Documental PGD, el cual se encuentra alineado al Plan Institucional de Archivos PINAR de la Secretaría de Educación del Distrito. Teniendo en cuenta los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación y los compromisos que deben cumplirse ante el Archivo de Bogotá; a fin de gestionar la correcta administración, organización, conservación y preservación de los documentos que son generados por la Secretaría de Educación del Distrito como apoyo eficaz a la gestión de los procesos tanto misionales como de apoyo.

De otra parte, y con el fin de satisfacer la necesidad antes descrita, es necesario contratar un número plural de personas naturales que presten sus servicios de apoyo para mejorar la gestión del Archivo Central e implementación del proceso de gestión documental, a través de un mismo objeto contractual, el cual obedece a las siguientes características y necesidades, las cuales se encuentran dentro de las metas establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD, proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD e implementación del proceso de Gestión Documental, con el objetivo apoyar la administración, conservación y acceso a la información de los documentos que son generados por la Secretaría de Educación del Distrito. De otro lado, la ejecución del programa de gestión documental (PGD) y la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental (SIGA), implica numerosas actividades para su correcto funcionamiento, que requieren el apoyo de varias personas, para que sea ejercida con eficiencia administrativa,

Décimo Primero. Que la Dirección de Contratación, para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38 del Decreto 310 de 2022, tiene la responsabilidad de dirigir y supervisar los procesos de contratación en todas sus etapas, precontractual, contractual y poscontractual. Esto implica fomentar la mejora continua y la aplicación adecuada de la normativa y los procedimientos vigentes. Además, debe brindar capacitación, orientación y apoyo en la gestión contractual a los establecimientos educativos distritales que cuenten con Fondo de Servicios Educativos.

Así mismo, es fundamental para la Dirección, las Oficinas de Contratos y Apoyo precontractual, atender las solicitudes, requerimientos y emitir los conceptos relacionados con la gestión contractual de la Secretaría. Por lo tanto, es crucial que todos los trámites realizados en el área se lleven a cabo de manera técnica, ágil y eficiente, garantizando así la pronta atención a las necesidades de la entidad en materia contractual.

Décimo Segundo. Que la Dirección Financiera para el cumplimiento y el fortalecimiento de la gestión financiera en los niveles central, local e institucional de la Entidad, se deben implementar de manera articulada y efectiva herramientas y estrategias que le permitan desarrollar un mejor ejercicio de planeación, ejecución y control de los diferentes programas, planes y proyectos.

Además, tiene dentro de sus áreas la Oficina de Tesorería y Contabilidad y como una de las funciones establecidas, se encuentra la liquidación y pagos de las cuentas radicadas en los sistemas financieros que maneja la Entidad, garantizando el proceso tributario. Igualmente se requiere que los trámites que se surtan en esta área sean desarrollados ágil y eficientemente para atender de manera oportuna las



necesidades de la Entidad en materia de los pagos a contratistas y proveedores, teniendo en cuenta el volumen que llega a diario al área y el cumplimiento de términos establecidos para los mismos.

Igualmente, las actividades que actualmente desarrolla la Dirección Financiera deben reforzarse para alcanzar los objetivos propuestos, para lo cual se requiere de contratistas para que brinden apoyo profesional para el desarrollo de los procesos y especiales actividades que adelanta la Oficina Tesorería y Contabilidad.

Décimo Tercero. Que la Oficina de Personal, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 35 del Decreto 310 de 2022, referente a adelantar los procesos de vinculación del personal que ingresa a la SED, así como administrar la planta de personal administrativo, adoptando mecanismos que permitan atender oportunamente los requerimientos de los niveles, local y central de la Secretaría, informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las vacantes de la planta de personal administrativo y docente y vincular a las personas seleccionadas por este organismo para ocupar los cargos y mantener actualizados los registros, el control y las estadísticas del personal e informar a las entidades competentes de las novedades que se produzcan. Por lo anterior se requiere de la contratación de personal profesional y de apoyo a la gestión que pueda adelantar estos procesos, dado que la SED no cuenta con el personal de planta suficiente para adelantar actividades relacionadas a la digitación, consolidación y análisis de la información reportada en las diferentes plataformas de uso de la SED.

Teniendo en cuenta los altos volúmenes de requerimientos que recibe la entidad y dado que se cuenta con una planta de personal cercana a los 35.000 educadores y 2.900 servidores administrativos, así como la existencia de una planta de personal insuficiente para cumplir a cabalidad con las funciones que le han sido asignadas por el artículo 35 del Decreto 310 de 2022.

Décimo Cuarto. Que la Oficina de Nómina, realiza las actividades tendientes a garantizar a los funcionarios pagos oportunos y ajustados a sus derechos laborales, por tanto requiere contar profesionales que apoyen y coadyuven las actividades encaminadas a una gestión ágil, oportuna y eficaz en el registro, revisión, análisis y liquidación de las novedades generadas con ocasión a diversas situaciones administrativas de todos los funcionarios, esto con el fin de garantizar el pago oportuno de la nómina de los docentes, directivos docentes y administrativos de los establecimientos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Décimo Quinto. Que la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción, partir de la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 "Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario", la Directiva 13 del 16 de Julio de 2021 de la Procuraduría General de la Nación, la Directiva 004 del 24 de enero de 2022 de la Secretaría Jurídica y la Circular 04 del 7 de febrero de 2022 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se hizo necesario modificar la estructura organizacional y las Funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, mediante el Decreto 310 de 29 de Julio de 2022 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, estableciendo en el Artículo 9° las funciones de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción. En este sentido, para la OCDI-I, de acuerdo con las funciones asignadas, es prioritario dar respuesta en términos de oportunidad en el marco de los términos legales, a las diferentes quejas de la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

De acuerdo con las funciones establecidas en el artículo 9° del Decreto 310 de 2022, le corresponde a la OCDI-I: adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la SED de su competencia, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia; recibir las quejas e informaciones



por posibles faltas disciplinarias y adelantar de oficio o a petición de parte las actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción, por posibles faltas en que incurran los/as servidores/as y exservidores/as de la SED de su competencia, de conformidad con el Código General Disciplinario y demás normas que lo reglamenten o complementen; surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de instrucción, en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente; mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de la Secretaría de Educación del Distrito, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

En este sentido, es importante resaltar que en la OCD-I durante la vigencia 2023 se reportan 1.675 nuevas quejas e informes con incidencia disciplinaria y un total de 2.242 procesos activos, lo cual denota una carga laboral alta y en la actualidad la Secretaría de Educación del Distrito no cuenta con el personal de planta suficiente para adelantar este tipo de actividades, lo que hace necesario realizar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que contribuyan en el cumplimiento a cabalidad de las funciones propias del área, lo que implica que algunos de estos contratos cuenten con objetos iguales, en la medida en que se requiere contar con varios profesionales y contratistas para adelantar los requerimientos con la oportunidad, calidad y diligencia que este tipo de trámites implican.

Décimo Sexto: Que la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, para el cumplimiento de las funciones establecidas 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 los 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.

Décimo Séptimo: Que la Oficina Asesora de Comunicaciones de acuerdo con el Decreto 310 del 2022, artículo establece las funciones de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, entre las cuales se destacan el apoyo de actividades, como son: Diseñar e implementar programas y estrategias de comunicación que permitan mantener informada a la ciudadanía, a las comunidades educativas y a los funcionarios sobre la gestión de la SED y los servicios que presta, teniendo en cuenta que actualmente la demanda de la información ha aumentado de manera desmesurada en los diferentes canales de comunicación que existen, siendo una necesidad contar con perfiles y habilidades integrales que permitan dar respuesta oportuna a estos nuevos escenarios, generando pensamientos creativos, activaciones, eventos y estrategias de comunicación en todos los medios efectivos y eficientes.

De conformidad con lo anterior, la ciudadanía se informa gracias a la gestión desarrollada por la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, es por esto que, es importante lograr comunicar en los medios propios, y en otros medios periodísticos, digitales y audiovisuales la información de la Secretaría de Educación del Distrito.

Es así como, el esquema de la Oficina fue pensado para cubrir cada una de las necesidades técnicas y misionales, estandarizando el equipo de acuerdo con sus perfiles, habilidades y experiencias, que permita adaptar la estrategia de comunicación a cada uno de los públicos objetivos como son los estudiantes, maestros, padres de familia y comunidad educativa en general.

Para el desarrollo estratégico de la comunicación institucional, además plantear la estrategia a seguir en materia de comunicaciones, la OACP, crea, diseña, elabora y divulga diferentes productos periodísticos como notas, boletines, comunicados bajo parámetros de transparencia, democratización de la información y participación con enfoque de servicio a la comunidad educativa, administrativos y contratistas de la entidad.

Estos productos periodísticos son alimentados con diferentes diseños gráficos, productos audiovisuales y fotográficos, lo cual da un sentido de pertenencia al mostrar de una forma creativa los diferentes logros de la entidad, es decir, aquí se una la presentación de información de manera textual, grafica, visual y audiovisual de la entidad. Ahora, la publicación de esta información se hace a través de diferentes canales como la pagina web, la instraSED, correo electrónico institucional y redes sociales de la entidad.

Unido a lo mencionado, también se hace necesario el seguimiento a la información que presentan los diferentes medios de comunicación externos, para proteger de posibles crisis de comunicación y el daño de la imagen de la entidad y al ser una oficina asesora tiene un papel transversal en toda la entidad, por lo tanto, da los parámetros para la divulgación de información, sea escrita y/o visual, la cual debe cumplir con los parámetros técnicos, legales y de acceso para la población objetivo de la SED.

Por lo anterior, es necesario la contratación o vinculación de personal de apoyo que desarrolle actividades organizacionales requeridas para el normal funcionamiento de la entidad y como quiera que actualmente no se cuenta con una planta acorde que permita suplir los requerimientos del sistema educativo de Bogotá, la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa requiere de los servicios profesionales que, dentro del campo de las comunicaciones, desarrolle las actividades de creación de productos comunicativos, artes gráficas, reportería gráfica, cubrimiento periodístico, grabación en campo, realización de piezas audiovisuales y la redacción en los diferentes géneros y formatos que requiera la estrategia de comunicación de la SED.

Décimo Octavo: Que la Oficina Planeación de acuerdo con el Decreto 310 del 2022, artículo establece las funciones de la Oficina Asesora de Planeación, entre las cuales se destaca asesorar al Secretario de Educación en la formulación de los planes, programas y proyectos que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, así como gestionar los recursos que requiera la SED para la financiación de sus planes, programas y proyectos ante las entidades distritales, regionales, nacionales e internacionales. Dirigir y orientar la elaboración del Plan Sectorial de Educación, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito, las normas legales sobre la materia y adelantar el seguimiento pertinente tendiente a garantizar su ejecución, evaluación y ajuste. Coordinar con las dependencias de la SED la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción. Coordinar la implementación en la SED del programa de Gestión Ambiental adoptado por la Entidad. Procesar, consolidar y analizar la información estadística del sector educativo y hacer su divulgación.

De conformidad con lo anterior, la oficina Asesora de Planeación la Oficina Asesora de Planeación - OAP, enmarca sus acciones en la política de planeación institucional, por medio de la cual la entidad define la ruta estratégica y operativa que guía su gestión, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor. Así mismo, desde la OAP, se lidera la implementación de la política de gestión de la información estadística, la cual tiene como uno de sus propósitos que las entidades generen y dispongan información estadística, así como la de sus registros administrativos, para mejorar la efectividad de la gestión y a planeación basada en evidencias, entre otros propósitos; por último, desde esta área se aporta al cumplimiento de la política de gestión del conocimiento y la innovación, mediante la cual se facilita el aprendizaje y la adaptación de la entidad a los cambios, generando servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y, además, facilitar la innovación institucional de la Secretaría de Educación del Distrito.

La OAP cubre las necesidades de personal para la implementación de acciones tales como: el seguimiento a los proyectos de regalías, la continuidad en la implementación de las políticas de gestión del conocimiento y la innovación, gestión de la información estadística y el seguimiento a los compromisos adquiridos en el marco de la política de planeación institucional.

Así como el diseño, implementación y evaluación de políticas y programas educativos en el ámbito distrital.

- Planificación estratégica: Ayuda a la Secretaría de Educación Distrital a desarrollar planes estratégicos a largo plazo que guíen el desarrollo educativo en el distrito, alineados con las necesidades y objetivos locales.
- Análisis de datos educativos: Realiza análisis exhaustivos de datos sobre el desempeño estudiantil, la cobertura educativa, entre otros.
- Políticas educativas: Contribuye en el seguimiento de políticas educativas innovadoras y basadas en evidencia, que promuevan la calidad, equidad y pertinencia de la educación en el distrito.
- Coordinación interinstitucional: Facilita la comunicación entre la Secretaría de Educación Distrital, otras entidades gubernamentales, instituciones educativas y la comunidad en general, con la divulgación de la información efectiva de las políticas y programas educativos.

19 MAR 2024

Con base en las justificaciones realizadas por las Direcciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional y las Oficinas Asesoras del Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito, respecto de las cuales tiene la delegación para la ordenación del gasto el Subsecretario de Gestión Institucional, se

AUTORIZA:

La celebración de contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con un objeto igual a los siguientes:

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN OBJETO CONTRACTUAL
33	Prestar servicios de apoyo en la ejecución de las actividades establecidas en el proceso de gestión documental liderados por la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito.
4	Prestar servicios de apoyo técnico en la ejecución e implementación de las actividades establecidas en el proceso de gestión documental, liderados por la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito
15	Prestar servicios de apoyo para la intervención archivística de las historias laborales activas de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos brindados por el Archivo General la Nación y Archivo de Bogotá

DIRECCIÓN DE CONTRATOS

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN OBJETO CONTRACTUAL
2	Prestar servicios profesionales especializados para soportar jurídicamente a la dirección de contratación en los procesos de seguimiento y control a la gestión contractual de su competencia, así como en asuntos relacionados con la gestión propia de la dirección.
6	Prestar servicios profesionales a la dirección de contratación en la planeación, estructuración, selección, revisión, evaluación y acompañamiento en los diferentes procesos de selección de contratistas durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual que adelante la secretaria de educación del distrito, o las consultas que sobre la materia presenten los fondos de servicios educativos de la sed.
9	Prestar servicios profesionales especializados en materia jurídica y contractual a la dirección de contratación en la estructuración, acompañamiento y desarrollo de los diferentes procesos de selección de contratistas durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual que adelante la secretaria de educación del distrito, o las consultas que sobre la materia presenten los fondos de servicios educativos de la sed.
2	Prestación de servicios profesionales especializados para realizar la gestión y acompañamiento jurídico en las etapas precontractual, contractual y post-

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN OBJETO CONTRACTUAL
	contractual de los contratos que se suscriban en la secretaría distrital de educación, apoyar en la coordinación y control de la actividad contractual y en la elaboración y verificación de proyectos, actas y demás documentos que se generen durante la ejecución de los contratos.
3	Prestación de servicios profesionales para realizar la gestión y acompañamiento jurídico en las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos que se suscriban en la secretaría distrital de educación apoyando en el control de la actividad contractual
15	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la dirección de contratación en la realización de las actividades administrativas y gestión documental que se deriven del proceso de gestión contractual.
7	Prestar servicios profesionales en materia jurídica y contractual a la dirección de contratación, en el trámite de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales que se adelanten por parte de la secretaria de educación del distrito.
2	Prestar servicios técnicos en el desarrollo de actividades administrativas y de gestión documental de la dirección de contratación

DIRECCION FINANCIERA:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN OBJETO CONTRACTUAL
2	Prestar servicios profesionales a la oficina de tesorería y contabilidad de la sed, en los procesos de liquidación y aplicación de descuentos tributarios en los pagos a contratistas y proveedores, teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable
3	Prestar servicios profesionales a la oficina de tesorería y contabilidad de la sed, en los procesos de revisión, liquidación y aplicación de descuentos tributarios en los pagos a contratistas y proveedores, teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable.

OFICINA DE PERSONAL

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN OBJETO CONTRACTUAL
3	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la oficina de personal en lo referente a la digitación de datos, sistematización, consolidación de la información reportada en las diferentes plataformas, elaborando los tableros de control y monitoreo.

OFICINA DE NÓMINA

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN OBJETO CONTRACTUAL
11	Prestar servicios profesionales a la oficina de nómina, mediante el desarrollo de tareas que permitan efectuar y garantizar de manera oportuna, el pago de los salarios y demás prestaciones sociales de los directivos docentes, docentes y administrativos de la SED.

2	Prestar servicios profesionales especializados a la oficina de nómina, mediante el desarrollo de tareas que permitan efectuar y garantizar de manera oportuna, el pago de los salarios y demás prestaciones sociales de los directivos docentes, docentes y administrativos de la SED.
2	Prestar servicios profesionales para apoyar a la oficina de nómina en el cumplimiento del procedimiento administrativo de cobro de mayores valores pagados y no causados de la sed, realizando la expedición de los actos administrativos y demás procedimientos y actuaciones técnicas y de control que se requieran.

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO- INSTRUCCION

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN OBJETO CONTRACTUAL
8	Prestar servicios profesionales especializados a la oficina de control disciplinario de instrucción, para apoyar el trámite de procesos disciplinarios que se adelanten en etapa de instrucción contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad por conductas de connotación sexual en contra de niños, niñas, adolescentes y jóvenes; sustanciando y/o proyectando decisiones interlocutorias y de trámite.
16	Prestar servicios profesionales especializados a la oficina de control disciplinario de instrucción, con el fin de tramitar procesos disciplinarios que se adelanten en etapa de instrucción contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, sustanciando y/o proyectando decisiones interlocutorias y de trámite.
3	Prestar servicios profesionales a la oficina de control disciplinario de instrucción, con el fin de tramitar procesos disciplinarios que se adelanten en etapa de instrucción contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, sustanciando y/o proyectando decisiones interlocutorias y de trámite y apoyando las actividades que se generen en los distintos planes de descongestión fijados por el despacho.
15	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la oficina de control disciplinario de instrucción, brindando soporte asistencial y secretarial, en los procesos disciplinarios adelantados por esta dependencia.
6	Prestar servicio de apoyo a la gestión a la oficina de control disciplinario de instrucción para el mejoramiento de la gestión documental y archivo de esta dependencia

2	Prestar servicios profesionales especializados, para apoyar la práctica de testimonios dentro de los procesos disciplinarios donde se involucren niños, niñas y adolescentes y apoyar la gestión y seguimiento de los trámites administrativos y contractuales de la oficina de control disciplinario de instrucción.
---	---

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO - JUZGAMIENTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN OBJETO CONTRACTUAL
3	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la oficina de control disciplinario de juzgamiento, brindando soporte asistencial y secretarial, en los procesos disciplinarios adelantados por esta dependencia
2	Prestar servicios profesionales para tramitar, sustanciar y proyectar decisiones de fondo e interlocutorias, de los procesos que se adelantan en primera instancia en la oficina de control disciplinario de juzgamiento, en contra los servidores y exservidores públicos de conformidad con las normas y términos de la ley 734 de 2002, ley 1952 de 2019 y ley 2094 de 2021
1	Prestar servicios profesionales especializados con el fin de tramitar procesos disciplinarios que se adelanten en etapa de juzgamiento contra los servidores y exservidores públicos de la entidad, sustanciando y/o proyectando decisiones interlocutorias y de trámite y apoyar a la gestión y seguimiento de los trámites administrativos y contractuales de la oficina de control disciplinario de juzgamiento.
7	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 exservidores públicos de la entidad, sustanciando y/o proyectando decisiones interlocutorias y de trámite

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN OBJETO CONTRACTUAL
2	Prestar servicios profesionales a la oficina asesora de comunicación y prensa de la secretaría de educación del distrito en el marco del modelo integrado de planeación y gestión MIPG para realizar, apoyar y desarrollar la creación de la comunicación gráfica de la imagen institucional y la línea editorial de la sed, que requiera la estrategia de comunicación
3	Prestar servicios como editor en el marco del modelo integrado de planeación y gestión MIPG para la realización de contenidos y la posproducción de los productos audiovisuales de la secretaría de educación del distrito, requeridos en el marco de la estrategia de comunicación.
6	Prestar los servicios profesionales a la oficina asesora de comunicación y prensa de la secretaria de educación del distrito en el marco del modelo integrado de planeación y gestión MIPG para la investigación, cubrimiento periodístico y redacción en los diferentes géneros y formatos que requiera la estrategia de comunicación

4	Prestar los servicios profesionales a la oficina asesora de comunicación y prensa de la secretaría de educación del distrito en el marco del modelo integrado de planeación y gestión MIPG para la grabación en campo y realización de piezas audiovisuales y comunicativas que requiera la estrategia de comunicación.
2	Prestar los servicios profesionales a la oficina asesora de comunicación y prensa de la secretaría de educación del distrito en el marco del modelo integrado de planeación y gestión MIPG para apoyar el cubrimiento periodístico y seguimiento de la comunicación interna y la comunidad educativa que requiera la estrategia de comunicación.
2	Prestar servicios profesionales a la oficina asesora de comunicación y prensa de la secretaría de educación del distrito (sed), para que en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), apoye la planeación, organización, programación, desarrollo y seguimiento de eventos institucionales que requiera la estrategia de comunicación de la entidad.

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN OBJETO CONTRACTUAL
2	Prestar servicios profesionales a la oficina asesora de planeación para el mejoramiento de los procesos de la entidad y el acompañamiento a la implementación de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión- MIPG- en el marco del desarrollo de la política "fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos".
2	Prestar servicios profesionales a la oficina asesora de planeación para la implementación, seguimiento y fortalecimiento de la política de gestión ambiental, como parte del modelo integrado de planeación y gestión -MIPG- de la secretaria de educación del distrito.
3	Prestar servicios profesionales a la OAP para la formulación y seguimiento de políticas públicas con participación de la sed y acciones enmarcadas en la política de seguimiento y evaluación del modelo integrado de planeación de MIPG.

La presente autorización, deberá estar acompañada del cumplimiento de cada uno de 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 Secretaría, 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 2024.

Expedida en Bogotá D.C., a los 19 MAR 2024

Isabel Segovia O

ISABEL SEGOVIA OSPINA
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO

Aprobó: Carlos Arturo Charria Hernández – Subsecretario de Gestión Institucional *[Signature]*

Revisó: Ana María Briceño – Jefe Oficina de Contratos *Ana María Briceño C*

Vanessa Barreneche Samur – Asesora de Despacho *Vanessa Samur*

Proyecto y compiló: Olga Teresa de Jesús Ávila Romero – Contratista SGI *[Signature]*



0112 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 2990

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

CARMONA
SANCHEZ
CRISTIAN
OSWALDO

Firmado digitalmente
por CARMONA
SANCHEZ CRISTIAN
OSWALDO
Fecha: 2024.03.22
15:12:47 -05'00'

CRISTIAN OSWALDO CARMONA SANCHEZ

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2024 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O23011601130000007808	Administración del Talento Humano al Servicio de la Educación Oficial de Bogotá D.C.	O232020200991121 Servicios de la administración pública relacionados con la educación	1-100-F001 VA-Recursos distrito	63.000.000
			Total	63.000.000

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MATERIA JURIDICA Y CONTRACTUAL A LA DIRECCION DE CONTRATACION EN LA ESTRUCTURACION, ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCION DE CONTRATISTAS DURANTE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO, O LAS CONSULTAS QUE SOBRE LA MATERIA PRESENTEN LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA SED.

Se expide a solicitud de CARLOS ARTURO CHARRIA HERNANDEZ Cargo SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL mediante oficio número 3284 de MARZO 21 DE 2024.

Bogotá D.C. MARZO 21 DE 2024

Documento firmado por: CRISTIAN OSWALDO CARMONA SANCHEZ / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: CCARMONA 22.03.2024

Elaboró: RHERNANDEZ 21.03.2024

Impresión: 22.03.2024-14:35:05 CCARMONA 0000553739 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.