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

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

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA
INTERNA No. Rad I-2024-47791
Fecha: 20-04-2024

Fecha de Elaboración: __19-04-2024_____

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

1. **PROYECTO/RUBRO: 7888–**FORTALECIMIENTO DE POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ D.C.
2. **COMPONENTE:** 2– ESTRATEGIAS PARA GENERAR APROPIACIÓN DEL MIPG EN EL PERSONAL DE LA SED
3. **ITEM:** 7888-120
4. **CDP: N° _2700_, fecha: _19-03-2024___**

OBJETO: PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTION A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCION PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE ESTA DEPENDENCIA.

5. CONSTATACIÓN IDONEIDAD / EXPERIENCIA

EDUIN ANDRÉS PAEZ, identificada con C.C./NIT _1013637450_, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

- **Idoneidad:** -Título de Bachiller Académico otorgado por el Colegio Mayor del Claret.
-
  Experiencia: Acredita experiencia laboral mayor a doce (12) meses, de acuerdo con las certificaciones laborales aportadas.

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

Nombre y cargo o vínculo contractual de persona responsable de la verificación	Fecha de la Verificación	Firma de la persona responsable de la verificación
LILIAN JANETH OSPINA BORJA – Contratista Oficina Control Disciplinario de Instrucción	3-04-2024	

7. ÍNDOLE DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

La persona a contratar realizará las respectivas obligaciones, en el marco del nivel[2]:

■ Asistencial ☐ Técnico ☐Tecnólogo ☐ Profesional

[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.

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

La persona a contratar tiene obligaciones:

9.1 Ambientales: SI ☐ NO ■

9.2 Sostenibilidad Ambiental: SI ☐ NO ■

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

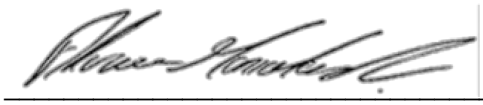
10. SUPERVISIÓN: ____Jefe Oficina de Control Disciplinario de Instrucción____

11. LISTA DE CHEQUEO

	DOCUMENTO / DILIGENCIAMIENTO	SI	NO	No. FOLIOS
1.	Ítem del Plan Anual de Adquisiciones	X		
2.	Certificado de "No existencia de personal"	X		1
3.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		1
4.	Estudios Previos debidamente diligenciado en formato adoptado por la Entidad	X		10
5.	Autorización para la celebración de contratos con objetos iguales	X		14
6.	Certificación para la contratación de servicios altamente calificados – Decreto 1068 de 2015		X	
7.	Hoja de vida función pública – SIDEAP (Persona natural - persona Jurídica) – Pantallazo de validación de la hoja de vida en SIDEAP	X		4
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	
12.	Tarjeta /Registro o Matrícula profesional (cuando aplique)		X	
13.	Certificado de vigencia de la Tarjeta /Registro o Matrícula profesional		X	
13.1	Para profesiones asociadas al sistema de salud el Registro de inscripción en el RETHUS		X	
14.	Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (Consejo Superior de la Judicatura - abogado; Junta Central de Contadores - Contador; COPNIA - Ingeniero o Arquitecto; etc.)		X	
15.	Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales	X		1
16.	Certificaciones de otros Estudios en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.		X	
17	Soportes de experiencia profesional o laboral (Según corresponda)	X		1
17.1	Formato Excel 11-IF-025 *Reporte de Experiencia Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión*. - formulado y firmado por el responsable del diligenciamiento	X		1
17.2	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	
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		2
31.	Examen médico de Salud Preocupacional (con énfasis visual y osteomuscular)	X		1
32.	Copia de certificación bancaria donde se consignará los honorarios	X		1
33.	Otros documentos. Cuál?			
34.	Otros documentos. Cuál?			
Observaciones				

12.FIRMA AUTORIZADA:



FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DE LA DEPENDENCIA
NOMBRE: ÁLVARO MONSALVE VELOZA
CARGO: Jefe Oficina de Control Disciplinario de Instrucción

Revisó: _____

Proyectó: Lilian Janeth Ospina – Contratista - OCD-I

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	12	04	24

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Secretaria de Educación del Distrito (SED), es un organismo del Sector Central de la Administración Distrital, con patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa y financiera, 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.

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

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

A 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 Secretaria 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 9º las funciones de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción (OCD-I). En este sentido, para la OCD-I, de acuerdo a las funciones asignadas, es prioritario dar respuesta en términos de oportunidad y en el marco de los términos legales, dar respuesta a las diferentes quejas de la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

En el marco de los proyectos de inversión vigentes de la Secretaría de Educación del Distrito formuló, entre otros, el esquema de medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que tiene como objetivo fundamental medir el grado de orientación de la gestión y el desempeño institucional de las organizaciones públicas hacia la satisfacción efectiva de las necesidades y problemas de los ciudadanos. Para ello, se parte de la premisa de que la finalidad básica del Modelo es dirigir la gestión y el desempeño institucional de las entidades públicas hacia la generación de valor público, con el fin de que entreguen resultados que atiendan y satisfagan las necesidades y problemas de sus grupos de valor, bajo el enfoque de múltiple dimensiones clave para una buena gestión y desempeño institucional.

La gestión de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción se ha enmarcado dentro del Programa “EDUCACIÓN PARA TODOS Y TODAS: ACCESO Y PERMANENCIA CON EQUIDAD Y ÉNFASIS EN EDUCACIÓN RURAL”, y puntualmente en el proyecto de inversión: “FORTALECIMIENTO DE POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN GESTIÓN - MIPG EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ- dentro de este proyecto se permite la contratación o vinculación de personal de apoyo que desarrolle actividades organizacionales requeridas para el normal funcionamiento de la entidad y como quiera que actualmente no se cuenta con una planta suficiente para el cumplimiento de las facultades otorgadas y se presentan un alto y constante volumen de actuaciones por atender en lo referente a la etapa de instrucción que plasmó la Ley 1952 de 2019 contando con términos perentorios.

En este sentido, dentro de este proyecto FORTALECIMIENTO DE POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN GESTIÓN - MIPG - se permite la contratación o vinculación de personal de apoyo que desarrolle actividades asistenciales, requeridas para el normal funcionamiento de la Entidad y como quiera que actualmente no se cuenta con una planta suficiente y acorde que permita suplir los requerimientos del sistema educativo de Bogotá y teniendo la alta afluencia de número de procesos activos, la Oficina Asesora de Control Disciplinario de Instrucción requiere contratar un número

plural de personas naturales que presten sus servicios de apoyo a la gestión, en materia asistencial, para asistir la función documental en el marco de las actuaciones disciplinarias, con el propósito de dar respuesta en términos de oportunidad y transparencia a los procesos gestión designados por ley y dentro de la estructura orgánica a esta dependencia y de esta manera logar el desarrollo de los objetivos, actividades y metas a realizar durante la vigencia 2024.

Por último, para dar cumplimiento a las anteriormente expuesto, desde el proyecto de inversión Fortalecimiento del MIPG, se procura afianzar la gestión de la OCDI, conforme a las especificaciones que se indican posteriormente, además conforme con la certificación de la Dirección de Talento Humano, y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción de la -SED- no cuenta con el personal de planta suficiente para adelantar esta labor.

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

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: PRESTAR 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.

TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión

CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: 80111601 (Asistencia de oficina o administrativa temporal)

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000 (Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos.)	80110000 (Servicios de recursos humanos)	80111600 (Servicios de personal temporal)	80111601 (Asistencia de oficina o administrativa temporal)

a. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será de CUATRO (4) MESES, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

b. VALOR DEL CONTRATO:
El valor del contrato es de OCHO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($8.592.000). Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

c. FORMA DE PAGO:

1. Un primer pago proporcional sobre la base de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($2.148.000) por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día del respectivo mes, si a ello hubiere lugar.
2. Pagos mensuales iguales por el valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($2.148.000)
3. Un pago final proporcional sobre la base de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($2.148.000), por los días ejecutados durante el último mes de ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar.

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

Nota: En atención a la *"Ley de pagos a plazos justos"*, el plazo de pago a contratistas será máximo de treinta (30) días

calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista.

d. LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

e. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI____ NO__X__

f. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

pertenece, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. **21).** En el evento que se hayan constituido garantías, el contratista deberá cumplir los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. **22).** Mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o del personal a su cargo o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la SED, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. **23)** Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.

g. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

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

1. Apoyar los procesos de la gestión documental y de archivo de la Oficina de Control Disciplinario, según plan de trabajo que atienda las necesidades de la Oficina y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y del Archivo de Bogotá.
2. Prestar apoyo para clasificar, ordenar, depurar, foliar, embalar, registrar, diligenciar hojas de control, ubicar en las unidades de conservación que corresponda (cajas o carpetas) y custodiar, los documentos que conforman cada expediente atendiendo la programación de actividades y las metas de organización documental que indique el jefe de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción.
3. Recibir los expedientes que van para archivo definitivo.
4. Actualizar constantemente el FUID del archivo definitivo de la OCDI.
5. Actualizar constantemente las bases de datos del archivo de la OCDI.
6. Apoyar la digitalización de los expedientes y cargarlos en el respectivo One Drive, dispuesto para ello.
7. Atender oportunamente las solicitudes de hojas de vida y las solicitudes de expedientes al archivo central, realizadas por los abogados de la oficina de control disciplinario
8. Apoyar el proceso de transferencia del archivo de la Oficina de Control Disciplinario teniendo en cuenta los formatos vigentes para tal efecto.
9. Elaborar los informes, actas y demás reportes y documentos que la Oficina requiera, en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de la presente contratación.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Acreditar el oportuno cumplimiento de las obligaciones de salud, pensión y ARL.
12. Las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y que le sea indicada por el Supervisor.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MISMA

La presente contratación directa se realiza en razón a la necesidad de la SED de desarrollar la actividad descrita en el objeto y no contar en la actualidad con personal de planta para su desarrollo.
El presente contrato de prestación de servicios encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa *"para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas*

naturales".

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, que prevé lo siguiente:
"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

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

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

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

Título Bachiller en cualquier modalidad.

- **EXPERIENCIA REQUERIDA:** Mínimo doce (12) meses de experiencia laboral

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

PERSPECTIVA LEGAL: La regulación del ejercicio de las profesiones en Colombia tiene su fundamento en la Constitución Política de 1991, Artículo 26 que establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social. La estructura interna y el funcionamiento de estos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles.

PERSPECTIVA COMERCIAL: El Código de Comercio establece: ARTÍCULO 1o. APLICABILIDAD DE LA LEY COMERCIAL. Los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, y los casos no regulados expresamente en ella serán decididos por analogía de sus normas. A su vez el artículo 23 indica: ARTÍCULO 23. ACTOS QUE NO SON MERCANTILES. No son mercantiles: 1) La adquisición de bienes con destino al consumo doméstico o al uso del adquirente y la enajenación de los mismos o de los sobrantes; 2) La adquisición de bienes para producir obras artísticas y la enajenación de éstas por su autor; 3) Las adquisiciones hechas por funcionarios o empleados para fines de servicio público; 4) Las enajenaciones que hagan directamente los agricultores o ganaderos de los frutos de sus cosechas o ganados, en su estado natural. Tampoco serán mercantiles las actividades de transformación de tales frutos que efectúen los agricultores o ganaderos, siempre y cuando dicha transformación no constituya por sí misma una empresa, y 5) La prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales. De conformidad con lo anterior al futuro contratista no les es aplicable la ley comercial.

PERSPECTIVA FINANCIERA: Este aspecto es aplicable al futuro contratista que esté obligado a llevar y reportar estados financieros y demás características financieras.

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL: El artículo 6 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 expresamente señala que: "De la verificación de las condiciones de los proponentes…No se requerirá de este requisito, ni de clasificación, en los casos de contratación directa…" Lo anterior no obsta para que la Entidad, desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía, verifique la información del futuro contratista respecto de la capacidad organizacional de la que dispone para la ejecución del contrato.

PERSPECTIVA TECNICA: En el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente, de las funciones a cargo de Subsecretaria solicitante y/o de la dependencia que requiere los servicios del futuro contratista; con la presente contratación se pretende dar cumplimiento a las facultades asignadas a la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción de la SED, relacionadas con las acciones de trámite de procesos disciplinarios que se adelanten en primera instancia contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, sustanciando y/o proyectando decisiones interlocutorias y de trámite, 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 la vigencia, permitiendo realizar un constante seguimiento y control de la gestión de la oficina. En este sentido, resulta necesario destacar que acorde al número de funcionarios pertenecientes a la planta de la entidad, la elevada carga laboral de la Oficina, en cuanto al volumen de las actuaciones procesales, situación que hace que se requiera la necesidad de fortalecer la OCDI en términos de talento humano, a través de la contratación de un número plural de personas naturales que presten sus servicios de apoyo a la gestión, en materia asistencial y secretarial, para que apoye la gestión de la Oficina, en el marco de la gestión documental, con el propósito de dar respuesta en términos de oportunidad y transparencia a los procesos gestión designados por ley y dentro de la estructura orgánica a esta dependencia.

6. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

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

7. ANÁLISIS DEL RIESGO

CLASE DE RIESGO	Tipificación riesgo	Estimación del riesgo				ASIGNADO A		OBSERVACIONES
	Descripción	Probabilidad	Impacto	Estimación	Forma de Mitigarlo	Contratista	SED	
Económico	Demora injustificada en el pago de honorarios	Improbable	Insignificante	0.3%	El contratista deberá adelantar todas las gestiones necesarias para que la entidad realice el correspondiente pago, dentro de los términos establecidos por la entidad, y ésta a su vez debe hacer los pagos que correspondan sin mayores dilaciones.		x	En virtud de las dinámicas propias de la administración pública, el contratista asume las obligaciones propias normales del procedimiento de pagos.
Financiero	Modificación de impuestos	Posible	Insignificante	0.4%	En caso de generarse un desequilibrio económico por un valor superior al 30%, se modificará el contrato, adicionando el valor faltante para que el equilibrio económico se mantenga.		x	Cuando en el desarrollo del contrato se modifican las tarifas de los impuestos o se crean nuevos impuestos o eliminan los ya existentes, siempre y cuando sean aplicables al contrato.
Regulatorio	Cambio del régimen de contratación que afecte el contrato y las condiciones pactadas en él	Improbable	Insignificante	0.3%	En caso de generarse un desequilibrio económico por un valor superior al 30%, se modificará el contrato, adicionando el valor faltante para que el equilibrio económico se mantenga.		x	Toda norma de obligatorio cumplimiento para la SED que modifique las condiciones pactadas en el contrato, sobre todo en cuanto a las cláusulas que contienen obligaciones del contratista, serán introducidas al contrato, sin que medie negociación alguna con el contratista, toda vez que la SED no tiene la facultad de negociar apartes normativos de obligatorio cumplimiento.

Tecnológico	Falla en los sistemas operativos y de información, necesarios para la ejecución de las actividades surgidas con ocasión del contrato	Posible	Mayor	0.7%	Obedece a fenómenos ajenos a las partes, pero que por su origen han de ser previstos y mitigados por la SED, mediante los correspondientes mantenimientos y soluciones por parte de los profesionales competentes.		x	Se presentan con ocasión de fallas técnicas, mecánicas, tecnológicas u operativas que impiden de manera efectiva la ejecución contractual.

8. GARANTÍAS

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

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

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

10. CESIÓN

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

11. LIQUIDACION

No será obligatoria la liquidación del contrato de conformidad con lo dispuesto en artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, sin perjuicio de los casos en los cuales por virtud de la ley se imponga la liquidación, tales como, la terminación anticipada del contrato, el en caso de que el contratista haya sido objeto de sanciones contractuales, el fallecimiento del contratista o cuando la entidad estime necesario realizarla.

12. MULTAS:

En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones que le corresponden, que no constituya por sí mismo causal de la cláusula penal pecuniaria o caducidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, se pacta que la SECRETARÍA podrá conminar al cumplimiento, imponiendo multas sucesivas o puntuales al CONTRATISTA equivalentes al 1% del valor total del contrato por cada evento de incumplimiento sin superar el 20% del valor total del mismo.

13. PENAL PECUNIARIA:

Se pacta a título de clausula penal pecuniario una suma equivalente hasta por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, frente al incumplimiento total o parcial del mismo por parte del CONTRATISTA en los eventos en que en virtud del marco normativo se imponga hacerla efectiva, sin que ello impida que LA SECRETARÍA pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que LA SECRETARÍA descuente de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación negocial los valores

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

14. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES – DECLARACIÓN ESPECIAL:

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

15. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD:

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

16. CONFIDENCIALIDAD:

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

17. INDEMNIDAD:

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

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

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

19. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El Contratista se obliga para con la Secretaría de Educación del Distrito a no incurrir en conductas o actos constitutivos de corrupción, so pena de incumplimiento del contrato, entre otras: 1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato a la Secretaría de Educación del Distrito o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor dádiva o prerrogativas

efectuadas por los interesados a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con el proceso. 3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión para tratar de influenciar o manipular en el proceso. 4. No incurrir en falsedad o alteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección; y, 5. Demás actos o conductas que prohíbe la Constitución, la ley y el reglamento.

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

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

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

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

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

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

23. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:

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

24. NORMATIVIDAD APLICABLE:

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

25. EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y CARÁCTER VINCULANTE DE LOS DOCUMENTOS:

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

26. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:

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

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

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

27. DOMICILIO:

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

28. DOCUMENTOS ANEXOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

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

Firmas Autorizadas:



FIRMA DEL DIRECTIVO DEL AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO
NOMBRE: **ÁLVARO MONSALVE VELOZA**
CARGO: Jefe Oficina de Control Disciplinario de Instrucción

Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:

ASPECTO	NOMBRE Y CARGO/VINCULACION	FIRMA
Jurídico	Álvaro Monsalve Veloza	
Técnico	Lilian Janeth Ospina B.	
Financiero		

0112 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

UNIDAD EJECUTORA 01

CARMONA SANCHEZ CRISTIAN OSWALDO

Firmado digitalmente por CARMONA SANCHEZ CRISTIAN OSWALDO
Fecha: 2024.03.19 14:57:08 -05'00'

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 2700

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

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
O230116011300000007888	Fortalecimiento de políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.	O2320202009911121 Servicios de la administración pública relacionados con la educación	1-100-F001 VA-Recursos distrito	8.592.000
			Total	**8.592.000**

Objeto:

PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTION A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCION PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE ESTA DEPENDENCIA.

Se expide a solicitud de CARLOS ARTURO CHARRIA HERNANDEZ Cargo SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONALmediante oficio número 2715 de MARZO 14 DE 2024.

Bogotá D.C. MARZO 18 DE 2024

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

Aprobó: CCARMONA 19.03.2024

Elaboró: RHERNANDEZ 18.03.2024

Impresión:19.03.2024-14:29:05 CCARMONA 0000551687 0001

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

2024

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 servicio de apoyo a la gestion a la oficina de control disciplinario de instruccion para el mejoramiento de la gestion documental y archivo de esta dependencia.

Se expide en Bogotá D.C., a los 12 días del mes de marzo de 2024, de acuerdo con la solicitud realizada por ALVARO MONSALVE VELOZA, Jefe Oficina Control Disciplinario de Instrucción, mediante memorando No. I-2024-30278 del 09/03/2024 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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA SECRETARIA 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 5° 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 5° 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 3° del Manual Integrado de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, aprobado mediante la Resolución No. 2126 de 2017 y actualizado mediante la Resolución No. 2361 de 2018, en concordancia con los artículos 1°, 2° y 3° de la Resolución 1165 de 2016, se delegó en los Subsecretarios, la ordenación de gasto y pagosin 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 Subsecretarias y sus dependencias, elaboraron el Plan de Adquisiciones, el cual fue consolidado y validado por la Dirección de Contratos, la Dirección Financiera y la Oficina Asesora de Planeación y 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 Subsecretaria 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 lineamentos 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 d
el 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 Secretaria, 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 Secretaria 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 Secretaria 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 OCD-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 Secretaria 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, entiéndase 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 efectivas 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 Secretaria 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 Secretaria 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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Con base en las justificaciones realizadas por las Direcciones de la Subsecretaria de Gestión Institucional y las Oficinas Asesoras del Despacho de la Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria de Educación del Distrito
15	Prestar servicios de apoyo para la intervención archivística de las historias laborales activas de la Secretaria 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

19 MAR 2024

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 tramite

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.

19 MAR 2024

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 OSPINA
SECRETRIA DE EDUCACION DEL DISTRITO

Aprobó: Carlos Arturo Charria Hernández – Subsecretario de Gestión Institucional

Revisó: Ana María Briceño – Jefe Oficina de Contratos

Vanessa Barreneche Samur – Asesora de Despacho

Proyecto y compilo: Olga Teresa de Jesús Ávila Romero – Contratista SGI