FELIPE GONZALEZ	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	CÓDIGO: GEDGA01–F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN EN EDUCACIÓN	VERSIÓN: 6.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS/GEDGA01. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	VIGENCIA: 13/10/2023
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 1 DE 3

Fecha de solicitud: 20 de Junio de 2024

Programa (nombre del programa)	N/A
Subprograma *(nombre del subprograma)*	N/A
Meta producto plan de desarrollo	N/A
Nombre del proyecto	N/A
Código del proyecto	N/A
Meta de proyecto	N/A
Necesidad a Satisfacer: (Explique de manera concreta y precisa "qué" desea contratar)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA ASESORÍA EN MATERIA JURÍDICA EN LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA (GESTIÓN ADMINISTRATIVA) DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL

Justificación:
(Explique la importancia y por qué es necesario realizar la contratación)

La Secretaría de Educación Distrital tiene como objeto misional garantizar el derecho a una educación equitativa, inclusiva y de calidad, que asegure la formación de ciudadanos integrales, el aprendizaje durante toda la vida y el desarrollo de comunidades sostenibles en el Distrito de Cartagena. Como órgano rector y de acuerdo con el plan de desarrollo, esta dependencia adelanta diversos programas formativos y proyectos que son necesarios para el cumplimiento de las metas misionales de la SED.

Es por ello que la entidad estatal a fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos, adelanta procesos contractuales de (SERVICIO EDUCATIVO, PAE, TRANSPORTE ESCOLAR, MENAJE, DOTACION, ADQUISICION DE BONOS, FORO EDUCATIVO, MANTENIMIENTO DE LAS IEO) para el beneficio de la comunidad educativa y del sector administrativo y docentes de las instituciones educativas oficiales del Distrito de Cartagena.

De conformidad al decreto 1082 de 2.015, la entidad en su calidad de ente estatal contratante, se encuentra sujeta a las disposiciones contenidas en el estatuto de contratación de la administración pública y demás normatividad que la adicione o modifique, razón por la que a través del presente documento realiza la respectiva justificación de la necesidad de la contratación de un profesional externo a fin de atender las necesidades que en materia de contratación se adelantan en la secretaria de educación Distrital.

Esta dependencia cuenta con una planta de personal financiada con recursos propios y SGP; en el área de Subdirección Técnica (Gestión Administrativa) tiene dentro del personal de trabajo un profesional especializado (abogado)), y un profesional universitario (abogado) para atender actividades referentes a asesorar en materia jurídica los procesos de, contratación que se adelantan en la dependencia de la Subdirección y así mismo, responder derechos de peticiones, proposiciones y demás requerimientos tanto de la ciudadanía, como de veedurías ciudadanas, Concejo Distrital y entes de control.

No obstante lo anterior, en la Subdirección Técnica (Gestión Administrativa) de la Secretaría de Educación Distrital, los profesionales en derecho resultan insuficientes para apoyar y adelantar los procesos de contratación que se gestionan en la dependencia desde la etapa precontractual hasta la liquidación y custodia de los contratos, lo que genera múltiples actividades, especialmente en el manejo de la plataforma Secop II, ya que el recurso humano resulta insuficiente.

	Aunado a lo anterior, esta dependencia se apoya el seguimiento de los contratos, por lo que se necesita un (1) profesional especialista contratación estatal, para que apoye jurídicamente en cada una de las etapas de los proceso de la contratación y respuesta a los requerimientos a los entes de control que se adelantan en la Subdirección técnica gestión administrativa de la sed. Teniendo en cuenta lo anterior y en desarrollo de la función pública educativa del Distrito, es necesario disponer de los servicios de un profesional del derecho para atender las actividades que se adelanten en la revisión, elaboración y seguimiento de los contratos en su etapa pre-contractual, contractual y post-contractual, que permita el apoyo a las acciones contempladas en las acciones de las necesidades identificadas, especialmente en lo atinente a convocatorias públicas, convenio y/o contratos interadministrativos, convenios de asociación, contratación mediante AMP y TVEC así como en las liquidaciones de los contratos de servicio educativo y de arriendo suscrito por la entidad.
Actividades a ejecutar durante el contrato:	✓ Prestar a la Subdirección Técnica Gestión Administrativa de la Secretaria de Educación Distrital apoyo en materia jurídica en los en los asuntos que le sean asignados. ✓ Apoyar en la revisión de la documentación requerida para el proceso de contratación. ✓ Asesorar y apoyar en el trámite de los procesos de contratación, desde su etapa precontractual hasta la liquidación en la plataforma de Secop II. ✓ Crear y/o publicar procesos de contratación y/o contratos y/o modificaciones, adiciones o prorrogas en la plataforma secop II. ✓ Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición o requerimientos de organismos de control. ✓ Elaborar las actas de liquidación de los contratos que le sean asignados por el supervisor. ✓ Emitir conceptos verbales o por escrito cuando le sean solicitados
Valor del Saldo actual del proyecto	N/A
Valor Estimado del Contrato:	$ 19.200.000
Fecha estimada de Ejecución:	4 meses
Supervisor / Interventor del contrato:	Subdirector Técnico Gestión Administrativa

Planeación Educativa

Firma del solicitante

Campos para ser diligenciados por Gestión Administrativa de Bienes y Servicios

Jesus Pasuzo — Firma de recibido

24/06/2024 — Fecha de recibido

Observaciones:	
Asignado a:	
Fecha de Asignación:	
Motivo de devolución:	
Fecha de Devolución:	

Anexos: Presupuesto y soportes.

CONTROL DE CAMBIOS FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACION		
FECHA	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**VERSIÓN**
3/01/2018	Se incluye información de datos de: Programa, subprograma, meta producto de Plan de Desarrollo, Nombre, código y meta del proyecto, anexos requeridos y se ajusta supervisor/ interventor	5.0
13/10/2023	Se agrega información del control de cambios de acuerdo con los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - de la Alcaldía Mayor de Cartagena.	6.0

	CARGO	**NOMBRE**	**FECHA**	**FIRMA**
ELABORÓ	Asesor Externo - Equipo Administración Sistema de Gestión de calidad	Equipo Administrativo Sistema de Gestión de Calidad	13/10/2023	
REVISÓ	Asesor Externo - Equipo Administración Sistema de Gestión de calidad	Marlene Sierra De la Cruz	13/10/2023	
APROBÓ	Profesional Universitario - Líder proceso GEDGA	Lila María Silva Gómez	13/10/2023	