



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 DE SALIDA

No. Radicación: I-2020-37630

Fecha: 21/05/2020

Fecha de Elaboración: mayo de 2020

El Subsecretario de Acceso y Permanencia como ordenador del gasto y la Dirección de Bienestar Estudiantil como dependencia responsable de la contratación, una vez adelantados los estudios previos, solicitan la ordenación de la siguiente contratación:

1. **PROYECTO/RUBRO:** "Bienestar Estudiantil Para Todos" – 1052
2. **COMPONENTE:** 01 ALIMENTACIÓN ESCOLAR
3. **ÍTEM:** 69
4. **CDP:** N° 1950_, fecha 13/03/2020
5. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales para efectuar las evaluaciones técnicas en los procesos contractuales que adelante la Dirección de Bienestar Estudiantil para el Programa de Alimentación Escolar, a través de Colombia Compra Eficiente.

6. CONSTATAción IDONEIDAD / EXPERIENCIA

GLORIA NATALIA ROMERO RAMOS, identificada con C.C 1.020.732.748, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

Idoneidad: Pregrado: es Ingeniera de Alimentos de la Fundación Universitaria Agraria de Colombia (2010)

Experiencia: la persona cuenta con más de setenta y dos (72) meses de experiencia profesional, tal como lo acredita la documentación que acompaña la presente SOC y que hace parte integral del respectivo contrato, de los cuales veinticuatro (24) meses se homologan por el título de especialización, de conformidad con lo establecido en la Circular 001 del 7 de marzo de 2017 de la Secretaría de Educación del Distrito.

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

7. ÍNDOLE DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

La persona a contratar realizará las respectivas obligaciones, en el marco del nivel¹: (marque con X según corresponda)

Asistencial Técnico Tecnólogo Profesional

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.

¹ No aplica Si la persona a contratar para realizar trabajos artísticos no puede acreditar los estudios en los niveles exigidos, no diligenciará este ítem.

09-IF-009
V.3



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

9. LISTA DE CHEQUEO

DOCUMENTO	SI	NO	No. FOLIOS
1. Ítem del Plan Anual de Adquisiciones	X		1
2. Certificado No existencia de personal	X		1
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		2
4. Hoja de vida función pública (Persona natural - persona Jurídica)	X		5
5. Declaración de bienes y rentas	X		2
6. Cédula de ciudadanía	X		1
7. Libreta militar (aplica solo para hombres menores de 50 años)		X	
8. Tarjeta profesional (cuando aplique)	X		1
9. Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (Consejo Superior de la Judicatura - abogado; Junta de Contadores - Contador; COPNIA - Ingeniero o Arquitecto; etc.)	X		1
10. Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales	X		2
11. Certificaciones de otros Estudios no Formales	X		4
12. Soportes de experiencia laboral	X		10
13. Personería Distrital - Antecedentes disciplinarios	X		1
14. Procuraduría General de la Nación - Antecedentes disciplinarios	X		1
15. Contraloría General de la República - Antecedentes fiscales	X		1
16. Certificado de la Policía Nacional - Antecedentes judiciales	X		1
17. Consulta sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	X		1
18. Registro Único Tributario - RUT	X		1
19. Registro Identificación Tributario -RIT	X		1
20. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de salud y pensión	X		2
21. Examen de Salud Preocupacional	X		1
22. Copia de certificación bancaria	X		1
23. Reporte de Experiencia Firmado por el Área	X		1
Observaciones			

10. FIRMAS AUTORIZADAS:

CARLOS ALBERTO REVERÓN PEÑA
Ordenador del Gasto
Subsecretario de Acceso y Permanencia

IVAN OSEJO VILLAMIL
Director de Bienestar Estudiantil

Revisó: Alcides Espinosa Ospino – Coordinador Equipo Jurídico DBE
Proyectó: Sandra Yolima Ospina Sabogal – Abogada DBE

09-IF-009
V.3



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: mayo de 2020

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En materia de educación, el artículo 44 de la Constitución Política de Colombia establece que la educación es un derecho fundamental de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, y que corresponde al Estado garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo, concordante con el artículo 67 de la Carta Política que dispone que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social, y que tanto el Estado, como la sociedad y la familia son responsables de la educación. Concordante con ellos y de conformidad con la Ley 137 de 1994 "Por la cual se reglamentan los Estados de Excepción en Colombia", el Gobierno nacional debe propender por la adopción de medidas destinadas a conjurar la crisis e impedir la extensión de sus efectos, y en ningún momento, se podrá suspender el derecho a la educación, por lo que se requiere emprender acciones que permitan la continuidad de la prestación del servicio, así como del complemento alimentario que facilite el desarrollo del proceso pedagógico y de aprendizaje desde los hogares, obligación que es aplicable de igual forma a las Entidades Territoriales Certificadas.

Con base en este marco constitucional, le compete al Estado colombiano asegurar el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo. En consecuencia, se han desarrollado en el país y en especial en Bogotá diferentes alternativas para cumplir estos preceptos y los establecidos en la Ley 115 de 1994, Ley General de Educación.

El Artículo 7° de la Ley 715 de 2001, establece las competencias de los distritos y los municipios certificados, en materia de educación:

"7.1. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la presente ley.

7.2. Administrar y distribuir entre los establecimientos educativos de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos en la presente ley y en el reglamento (...)

7.5. Podrán participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados con estos recursos no podrán generar gastos permanentes a cargo al Sistema General de Participaciones".

En razón a lo anterior, es obligación de la Secretaría de Educación del Distrito desarrollar programas y proyectos que fortalezcan el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo, así como el diseño y concreción de políticas de bienestar idóneas que benefician a los estudiantes de los colegios distritales e implementar acciones de política pública que garanticen el acceso a un sistema educativo de calidad, para todos los niños, niñas y jóvenes en la Ciudad.

El Artículo 26 del Decreto Distrital 330 de 2008, consagra las funciones que tiene a su cargo la Dirección de Bienestar Estudiantil: **(i)** dirigir y ejecutar las políticas de bienestar dirigidas a los estudiantes de los colegios distritales en las áreas de alimentación, transporte escolar, subsidios, accidentalidad y salud preventiva, **(ii)** Dirigir y controlar la prestación de los servicios de alimentación y transporte escolar, y **(iii)** Vigilar el estricto cumplimiento de las normas que regulan el transporte escolar en el Distrito, entre otras.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

En concordancia con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, el Distrito Capital implementa acciones para garantizar la calidad, acceso y permanencia en el sistema educativo.

Es así como, para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar (PAE), se tiene en cuenta lo establecido en:

- Decreto No. 1075 del 26 de mayo de 2015, del Ministerio de Educación Nacional, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- Resolución 3803 de 2016, Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la población colombiana, Ministerio de Salud y Protección Social
- Resolución 29452 de 2017, lineamientos del Ministerio de Educación Nacional para el PAE.

De igual manera, mediante la Resolución 685 del 19 de abril de 2018, la Secretaría de Educación del Distrito, reglamentó el Programa de Alimentación Escolar (PAE), a través de la cual se fijaron las pautas para la entrega de complementos alimentarios en la modalidad refrigerios escolares y el servicio integral de desayunos y almuerzos escolares durante la jornada escolar, con el propósito de promover el acceso y la permanencia a la educación de los niños, niñas y jóvenes, así mismo propender el desempeño académico, la formación de hábitos alimentarios saludables y la asistencia regular.

Ahora bien, con el fin de continuar con los procesos que se han venido ejecutando, se requiere contratar los servicios de un profesional en la gestión jurídica al Programa de Alimentación Escolar, teniendo en cuenta que no existe personal de planta suficiente para el desarrollo específico de esta labor.

Adicionalmente es necesario tener en cuenta que con ocasión al estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, y al estado de medida “Aislamiento Preventivo” por el COVID-19, la Secretaría de Educación emitió la Resolución 650 de marzo de 2020 implementando para los colegios oficiales del Distrito la estrategia “*Aprende en Casa*”, con el fin de continuar con el desarrollo de las actividades académicas haciendo uso de medios virtuales, garantizando el derecho a la educación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 470 de marzo de 2020, mediante el cual se dictan medidas que brindan herramientas a las entidades territoriales para garantizar la ejecución del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y la prestación del servicio público de educación preescolar, básica y media, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica. Durante la implementación de dicha estrategia, el PAE ha continuado haciendo entrega de complementos alimentarios a través de mecanismos distintos, adecuados y apropiados para la actual contingencia. En este sentido, la necesidad de contar con el personal mencionado se mantiene aún durante el estado de emergencia declarado.

De igual forma deberán tenerse en cuenta los protocolos de bioseguridad establecidos en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas y directrices que resulten aplicables ya sea del nivel Nacional o Distrital; así como las normas que se expidan en el marco de lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En razón a lo anterior, con el fin de continuar con los procesos que se han venido ejecutando, se requiere contratar los servicios de un profesional para llevar a cabo las evaluaciones técnicas en los procesos contractuales que adelante la Dirección de Bienestar Estudiantil a través de Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta que no existe personal de planta suficiente para el desarrollo específico de esta labor.



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

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

Finalmente resulta pertinente financiar este objeto con el proyecto de inversión a cargo de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

a. OBJETO: Prestar servicios profesionales para efectuar las evaluaciones técnicas en los procesos contractuales que adelante la Dirección de Bienestar Estudiantil para el Programa de Alimentación Escolar, a través de Colombia Compra Eficiente.

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

c. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: 80101604

d. 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, sin superar la vigencia fiscal.

e. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor del contrato es de **VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$24.800.000)**. Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

f. FORMA DE PAGO:

A.) Un primer pago proporcional sobre la base de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.200.000)**, por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día del respectivo mes, si a ello hubiere lugar. **B.)** Pagos mensuales iguales por el valor de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.200.000)**, **C.)** Un pago final proporcional sobre la base de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.200.000)**, por los días ejecutados durante el último mes del contrato, si a ello hubiere lugar, previa presentación del Informe de Obligaciones y certificación del supervisor, el comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente, presentación del formato exigido por la Dirección Financiera debidamente diligenciado y la factura o documento equivalente, cuando aplique.

g. LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

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

i. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: **1)** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas. **2)** Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en el presente contrato. **3)** Presentar o practicarse el examen preocupacional de que trata el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya, y allegar el respectivo certificado. **4)** Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar. **5)** Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de

09-IF-007

V.3



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

celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. **6)** Mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la SED, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. **7)** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá al momento de la terminación del contrato efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. **8)** Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de éste, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del contrato efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato. **9)** Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no puede presentar radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **10)** Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, el carné que se le haya entregado y que lo 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 este designe. **11)** Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. **12)** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la SED a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **13)** Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato. **14)** Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato. **15)** Cuando el contratista deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, entre otros.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades, deberá seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la normatividad vigente sobre el particular y las disposiciones internas sobre la materia. **16)** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. **17)** Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la SED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. **18)** Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. **19)** Respetar la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. **20)** Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. **21)** En el evento que se hayan constituido garantías, el contratista deberá cumplir los requisitos



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

para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. **22)** El contratista deberá allegar la información producida en virtud de la ejecución de sus actividades, en el medio que establezca el supervisor, la cual hará parte de la cuenta de cobro para el último pago. **23)** 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. **24)** EL CONTRATISTA se obliga a acreditar ante la SED el cumplimiento de sus obligaciones de aporte al Sistema Seguridad Social Integral en relación con el último pago del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que le corresponde el pago respectivo de dicho aporte, de acuerdo a plazos fijados en la normativa aplicable. En caso que no allegue al supervisor el cumplimiento de sus obligaciones, será reportado por aquél ante la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP, sin perjuicio de las demás sanciones contractuales y de ley aplicables. Lo anterior no aplica en el evento que entre a operar la retención y giro de los aportes directamente por la SED.

J. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones de manera virtual o presencial: **1.** Evaluar, revisar y apoyar en el análisis técnico de las propuestas presentadas en el marco de los procesos de selección adelantados por Colombia Compra Eficiente para la operación del PAE, bajo el cumplimiento de los pliegos de condiciones, los anexos técnicos y demás parámetros relacionados con los documentos precontractuales establecidos por la SED. **2.** Responder las observaciones técnicas formuladas por los proponentes en el marco de los procesos de selección adelantados por Colombia Compra Eficiente para la operación del PAE. **3.** Realizar las visitas a las plantas de los proponentes, cuando sea necesario, de conformidad con la distribución realizada y el cronograma dispuesto, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y anexos. **4.** Entregar al supervisor del contrato (en medio escrito y magnético), los informes preliminares, definitivos de verificación y subsanación de la evaluación de los requisitos técnicos habilitantes, teniendo en cuenta el cronograma de los procesos de selección, los pliegos de condiciones y sus anexos técnicos. **5.** Participar en la elaboración de la Guía de Lectura de los informes finales de evaluación, con el fin de garantizar que el contenido de dicho informe sea entendible para los participantes e interesados en el proceso de selección. **6.** Participar en las audiencias a que hubiere lugar, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos para los procesos de selección. **7.** Cumplir a cabalidad con las normas de bioseguridad al ingreso y permanencia en las entidades en las que sea requerido para el cumplimiento de su objeto contractual. **8.** Las demás inherentes a la naturaleza del objeto del presente contrato, que sean asignadas por el supervisor del contrato.

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 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa “para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”. Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

• IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Pregrado: Título profesional en ingeniería o ingeniería de alimentos o nutrición y dietética o afines.

Posgrado: Especialización: En cualquier área del conocimiento

- EXPERIENCIA REQUERIDA:** Se requiere que la persona cuente con experiencia profesional mínima certificada de cuarenta y ocho (48) meses.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

NOTA: Para el cumplimiento de los anteriores requisitos, serán aplicables las equivalencias contenidas en la Circular 001 del 7 de marzo de 2017 de la Secretaría de Educación del Distrito.

5. ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO

La SED, para la vigencia 2019, NO contrató anteriormente el desarrollo de objetos similares al del presente contrato.

6. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para el presente contrato se tendrá en cuenta un valor de honorarios mensuales de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.200.000)**, en atención a la experiencia acreditada, certificada y la idoneidad del contratista que será revisada por la SED.

Dado lo anterior se estima un valor total del contrato por **VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$24.800.000)**. Este valor contiene todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

La SED tiene la disponibilidad presupuestal con recursos de la presente vigencia para adelantar la presente contratación.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					
1	General	Externa	Ejecución	Riesgos económicos	Incremento de costos operativos en los que puede incurrir el contratista con ocasión de la ejecución contractual	Puede implicar el aumento en el costo del servicio	2	3	5	Riesgo medio	Contratista	La experiencia del contratista y su idoneidad contribuyen a determinar con mayor certeza el costo en la ejecución	2	3	5	Riesgo medio	SI	SED y Contratista	Desde la etapa previa del proceso de contratación Hasta la firma del contrato	Adecuando a la necesidad contractual un perfil con la experiencia e idoneidad necesaria para una vez durante la etapa previa a el proceso contractual y constantemente por parte del	Periodicidad



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

2	3	4	5
General	General	General	General
Externa	Externa	Interno	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Riesgos operacionales	Riesgos Regulatorios	Riesgos operacionales	Riesgos sociales y políticos
Demora justificada en el pago de honorarios en caso de no ajustarse el contratista al procedimiento de pago de la SED	Modificación de impuestos por cambio en la normatividad tributaria	Falta en los sistemas operativos y de información necesarios para la ejecución de actividades surgidas con ocasión del contrato	Declaración de cuarentena y aislamiento obligatorio por parte del Gobierno a la población
Puede generar dificultades para el contratista en la ejecución contractual	Puede generar un incremento en el costo del servicio	Dificultades para la adecuada ejecución del contrato	Puede generar dificultades al contratista en la ejecución del contrato
3	1	3	2
3	2	3	4
6	3	6	6
Riesgo alto	Riesgo bajo	Riesgo alto	Riesgo alto
Contratista	Contratista	SED y Contratista	SED y Contratista
El contratista deberá cumplir las reglas internas respecto al pago en los referentes a los tiempos y formatos	En caso de generarse un desequilibrio económico por valor superior al 30%, se modificará el contrato	La Sed cuenta con una oficina de asistencia a fallas técnicas, mecánicas, tecnológicas u operativas en caso de presentarse	Las obligaciones planteadas en el contrato de prestación de servicios profesionales pueden ser desarrolladas
3	1	3	2
3	2	3	4
6	3	6	6
Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo alto	Riesgo alto
No	No	Si	Si
Contratista	Contratista y SED	SED y contratista	SED y contratista
Desde la ejecución del contrato	Firma del contrato	Desde la ejecución del contrato	Desde el Decreto de aislamiento obligatorio y/o
Hasta la finalización del contrato	Hasta la finalización del contrato	Hasta la finalización del contrato	Hasta el levantamiento del decreto de aislamiento
De acuerdo a la forma de pago pactada se envía al contratista el archivo con los formatos	Verificando la normatividad tributaria aplicable a la	Dispone del personal de ayuda técnica para el normal funcionamiento de los	Informes de ejecución de las obligaciones
Mensualmente	Constantemente	Constantemente	Diario, semana o mensual

8. GARANTÍAS

NO APLICAN LAS GARANTÍAS

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

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

La Supervisión del contrato será ejercida por el (la) Director (a) de Bienestar Estudiantil o a quien el Ordenador (a) del Gasto designe, 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, lo cual comprende, especialmente, las siguientes actividades: **1)** El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas y que el contratista se encuentre afiliado al Sistema de Riesgos Laborales. **2)** Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. **3)** Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. **4)** Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en la SED en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. **5)** Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. **6)** Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. **7)** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. **8)** El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. **9)** El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **10)** Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe. **11)** Verificar y solicitar al contratista el



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

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

certificado médico preocupacional en los términos que señala el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. **12)** Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, dentro de los cinco (5) días siguientes. **13)** Verificar el registro por parte del contratista de la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. **14)** Remitir mensualmente a la Oficina de Contratos, la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII. **15)** El supervisor debe velar por que la garantía se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. **16)** Cuando se adviertan posibles incumplimientos, preparar un informe completo, previo requerimiento al contratista y al garante si lo hubiere, que fundamente la actuación sancionatoria que se pueda generar. **17)** Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. **18)** Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. **19)** Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías de SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente. **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. DOCUMENTOS ANEXOS

DOCUMENTOS	FOLIOS
CDP	01
TALENTO HUMANO	01
SOC	02

Firmas Autorizadas:

IVAN OSEJO VILLAMIL

Director de Bienestar Estudiantil

Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:

ASPECTO	NOMBRE	FIRMA
Elaboró:	Sandra Yolima Ospina- Abogada DBE	
Revisó:	Alcides Espinosa Ospino – Coordinador Equipo Jurídico DBE	

09-IF-007

V.3

ITEM 69

80101604	Prestar servicios profesionales para efectuar las evaluaciones técnicas en los procesos contractuales que adelante la Dirección de Bienestar Estudiant (...)	March	March	4 Month(s)	Contratación directa	OwnResources	24,800,00
----------	--	-------	-------	------------	----------------------	--------------	-----------

24,800,000 COP	24,800,000 COP	No	NA	DIRECCION DE CONTRATACION	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	DIEGO ANDRES MORA GARCIA 1052-69 32410000 damorag@educacionbogota.gov.co
----------------	----------------	----	----	---------------------------	-------------------------------------	---

1072**LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO****CERTIFICA:**

Que, en la Secretaría de Educación de Bogotá, no existe personal de planta suficiente para el desarrollo específico de esta labor: Prestar servicios profesionales para efectuar las evaluaciones técnicas en los procesos contractuales que adelante la Dirección de Bienestar Estudiantil, para el programa de alimentación escolar a través de Colombia compra eficiente.

Se expide en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de marzo de 2020 , de acuerdo con la solicitud realizada por Ivan Osejo Villamil, Director de Bienestar Estudiantil, mediante radicado No.26312 de fecha 13/03/2020 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.

Celmira yate J.
CELMIRA MARTÍN LIZARAZO

Directora de Talento Humano

112 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 1950

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2020 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-15-01-07-1052-117	117 - Bienestar estudiantil para todos	24,800,000.00
	TOTAL:	24,800,000.00

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EFECTUAR LAS EVALUACIONES TÉCNICAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR, A TRAVÉS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Se expide a solicitud de CARLOS ALBERTO REVERON PEÑA, SUBSECRETARIO DE ACCESO Y PERMANENCIA, SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA, mediante oficio número 1605 de marzo 12 del 2020.

Bogotá D.C., 13 de marzo del 2020.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

DERLY GONZALEZ ARIZA

112 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
01 - UNIDAD 01
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 1950

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-3-1-15-01-07-1052-117	117 - Bienestar estudiantil para todos	176,483,001,712.00	24,800,000.00	176,458,201,712.00
01-12-Otros Distrito	02-01-0492-Transporte escolar para las actividades pedagógicas	12,232,665,622.00	0.00	12,232,665,622.00
01-12-Otros Distrito	03-02-0019-Promoción, prevención y protección en salud escolar	4,279,000,000.00	0.00	4,279,000,000.00
01-12-Otros Distrito	03-04-0001-Personal contratado para apoyar las actividades propias de los proyectos de inversión de la entidad	8,562,863,115.00	0.00	8,562,863,115.00
01-12-Otros Distrito	03-04-0147-Personal contratado para apoyar las actividades propias del proyecto de alimentación escolar	21,146,417,513.00	24,800,000.00	21,121,617,513.00
01-12-Otros Distrito	05-02-0169-Pago de sentencias judiciales asociadas al proyecto de inversión	300,000,000.00	0.00	300,000,000.00
01-12-Otros Distrito	06-02-0025-Refrigerios para estudiantes	45,476,557,462.00	0.00	45,476,557,462.00
01-12-Otros Distrito	06-02-0026-Comida caliente para estudiantes	84,485,498,000.00	0.00	84,485,498,000.00
01-417-Rendimientos Financieros SGP Alimentación Escolar	06-02-0025-Refrigerios para estudiantes	0.00	0.00	0.00
01-459-Recursos del Balance SGP Alimentación Escolar	06-02-0025-Refrigerios para estudiantes	0.00	0.00	0.00
02-455-Calidad Matrícula	02-01-0492-Transporte escolar para las actividades pedagógicas	0.00	0.00	0.00
02-455-Calidad Matrícula	06-02-0026-Comida caliente para estudiantes	0.00	0.00	0.00
02-594-Calidad Matrícula-PAE	06-02-0026-Comida caliente para estudiantes	0.00	0.00	0.00
02-90-SGP-Restaurantes Escolares	06-02-0026-Comida caliente para estudiantes	0.00	0.00	0.00
		176,483,001,712.00	24,800,000.00	176,458,201,712.00
		176,483,001,712.00	24,800,000.00	176,458,201,712.00



ERICK FERNANDO GONZALEZ ALFONSO

Mié 20/05/2020 23:15

Para: JOSE FERNANDO GONZALEZ ORTIZ
CC: JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO



Señores buenas noches:

Por favor radicar en contratos y publicar en SECOP II.

Cordialmente,

ERICK FERNANDO GONZALEZ ALFONSO
Contratista
Dirección de Bienestar Estudiantil
Subsecretaría de Acceso y Permanencia
Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: (+571) 324 1000
Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co

De: SILVIA PAULET SANABRIA ORTIZ <ssanabria@educacionbogota.gov.co>

Enviado: miércoles, 20 de mayo de 2020 23:04

Para: IVAN OSEJO VILLAMIL <iosejov@educacionbogota.gov.co>

Cc: ERICK FERNANDO GONZALEZ ALFONSO <efgonzalez@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: SOLICITUD AUTORIZACION CONTRATACION DE GLORIA NATALIA ROMERO RAMOS EVALUADORA PAE CCE

Buenas noches: Para su conocimiento

De: CARLOS ALBERTO REVERON PENA <creveron@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: martes, 19 de mayo de 2020 1:10 p. m.

Para: NANCY ROCIO RUIZ ALVAREZ <nruiz@educacionbogota.gov.co>

CC: SILVIA PAULET SANABRIA ORTIZ <ssanabria@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RE: SOLICITUD AUTORIZACION CONTRATACION DE GLORIA NATALIA ROMERO RAMOS EVALUADORA PAE CCE

Aprobado. Continuar trámite

De: NANCY ROCIO RUIZ ALVAREZ <nruiz@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: martes, 19 de mayo de 2020 11:53 a. m.

Para: CARLOS ALBERTO REVERON PENA <creveron@educacionbogota.gov.co>

CC: SILVIA PAULET SANABRIA ORTIZ <ssanabria@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: SOLICITUD AUTORIZACION CONTRATACION DE GLORIA NATALIA ROMERO RAMOS EVALUADORA PAE CCE

Armonioso día Carlos.

Con la aprobación de la Dirección de Bienestar Estudiantil y mi Vo.Bo., envío solicitud de SOC, estudios previos y demás documentos en PDF, de la solicitud en referencia.

Lo anterior para su aprobación y respectivo trámite contractual, de acuerdo a lo establecido en la Circular 008 del 25 de Marzo de 2020 expedida por la SED.

Gracias...

Rocío Ruíz.

De: IVAN OSEJO VILLAMIL <iosejov@educacionbogota.gov.co>

Enviado: sábado, 16 de mayo de 2020 9:48 a. m.

Para: NANCY ROCIO RUIZ ALVAREZ <nruiz@educacionbogota.gov.co>

Cc: SILVIA PAULET SANABRIA ORTIZ <ssanabria@educacionbogota.gov.co>; ERICK FERNANDO GONZALEZ ALFONSO <efgonzalez@educacionbogota.gov.co>; ANGELA MARIA VALBUENA VIVAS <avalbuena@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: SOLICITUD AUTORIZACION CONTRATACION DE GLORIA NATALIA ROMERO RAMOS EVALUADORA PAE CCE

Buenas tardes,

Cordialmente solicito la revisión y autorización de la solicitud de contratación de Gloria Natalia Romero Ramos Evaluadora PAE CCE, por lo cual envío la documentación requerida, y autorizo la hoja de vida del SIDEAP.

Lo anterior, con el fin de que se continúe el trámite de acuerdo a lo establecido en la Circular 008 del 25 de Marzo de 2020 expedida por la Secretaría de Educación.

Atte,

 cid:cf391c4d-dfdd-4df6-8c36-0fbec2b8aeda

IVAN OSEJO VILLAMIL
Director de Bienestar Estudiantil
Secretaría de Educación del Distrito
iosejov@educacionbogota.gov.co
Tel 3241000
Av. el Dorado No. 66-63

De: ERICK FERNANDO GONZALEZ ALFONSO <efgonzalez@educacionbogota.gov.co>

Enviado: sábado, 16 de mayo de 2020 0:27

Para: IVAN OSEJO VILLAMIL <iosejov@educacionbogota.gov.co>

Cc: ANGELA MARIA VALBUENA VIVAS <avalbuena@educacionbogota.gov.co>; ALCIDES ESPINOSA OSPINO <aespinosa@educacionbogota.gov.co>; SANDRA YOLIMA OSPINA SAROGAI <svosnina@educacionbogota.gov.co>

Director buenas tardes:

De manera atenta, me permito enviar la solicitud de contratación de Gloria Natalia Romero Ramos Evaluadora PAE CCE de acuerdo a las siguientes revisiones

Objeto y Obligaciones Técnicas: Angela Valbuena.
Jurídicas: Alcides Espinosa
Formato de Experiencia: Sandra Ospina.
Aspectos Administrativos: Erick Fernando Gonzalez.

Lo anterior, con el fin de que se continúe el trámite contractual de acuerdo a lo establecido en la Circular 008 del 25 de Marzo de 2020 expedida por la Secretaría de Educación.

Cordialmente,



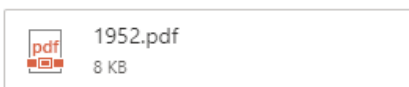
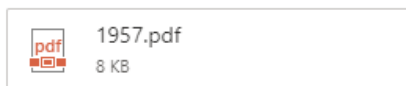
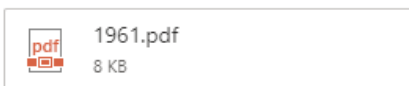
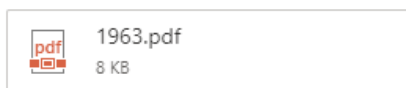
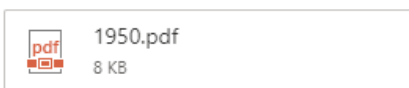
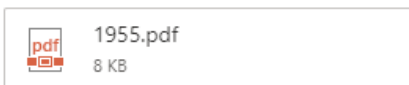
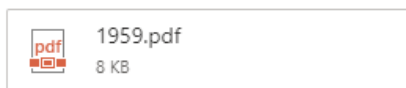
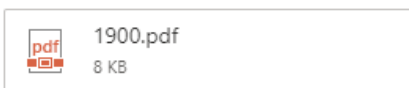
ERICK FERNANDO GONZALEZ ALFONSO
Contratista
Dirección de Bienestar Estudiantil



ERICK FERNANDO GONZALEZ ALFONSO

Mié 20/05/2020 23:52

Para: JOSE FERNANDO GONZALEZ ORTIZ



9 archivos adjuntos (73 KB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Secretaria de Educación Distrital

9 archivos adjuntos (73 KB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Secretaria de Educación Distrital

Jose buenas noches:

Esta es la cadena mediante la cual se evidencia la solicitud de las copias de los cdps requeridos.

Cordialmente,

ERICK FERNANDO GONZALEZ ALFONSO
Contratista
Dirección de Bienestar Estudiantil
Subsecretaría de Acceso y Permanencia
Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: (+571) 324 1000
Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió

De: JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>
Enviado: martes, 12 de mayo de 2020 12:00
Para: ERICK FERNANDO GONZALEZ ALFONSO <efgonzalez@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: COPIA CDPS

Cordialmente,



Jhostyn Hernando Guavita Trujillo
Contratista
Dirección de Bienestar Estudiantil
Subsecretaría de Acceso y Permanencia
Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: (+571) 324 1000
Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co



Secretaría Distrital
de Educación (SFD)

De: RUTH YASBLEYDI HERNANDEZ RODRIGUEZ
Enviado el: 12 de mayo de 2020 11:29
Para: JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RE: COPIA CDPS

Buenos días:

Se remiten copias simples de los CDP's solicitados. La validez de los mismos está dada por los originales que se encuentran firmados y en poder del área solicitante.

Cordial saludo,



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

RUTH YASBLEYDI HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ

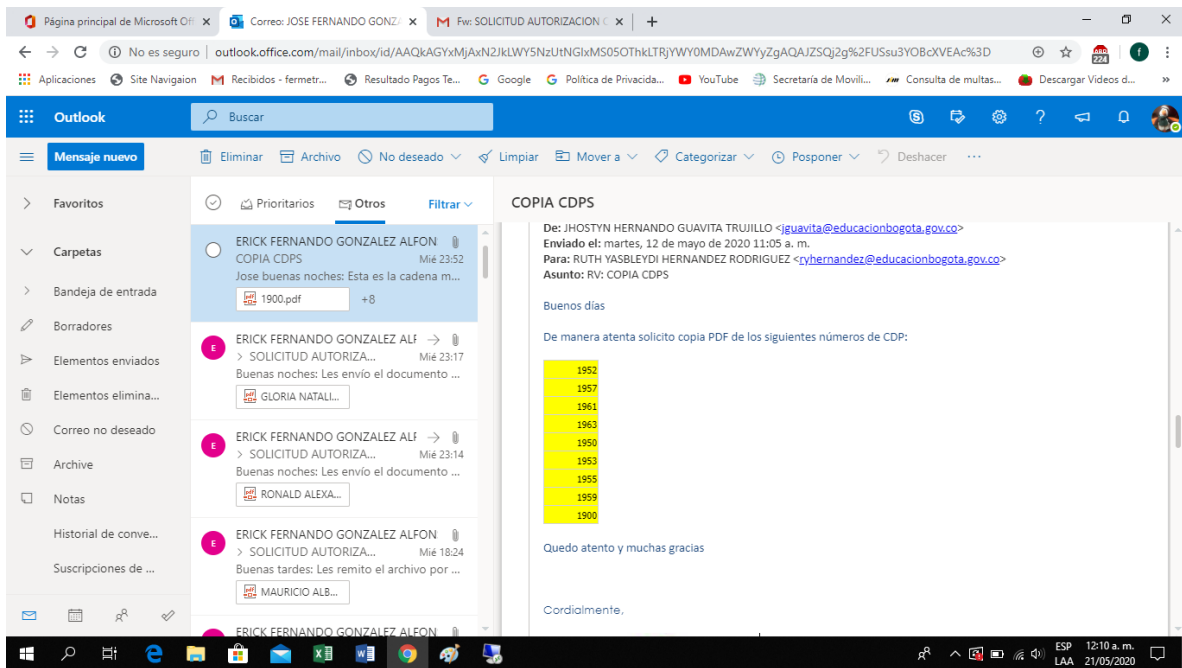
CONTRATISTA - OFICINA DE PRESUPUESTO

DIRECCION FINANCIERA

Secretaría de Educación-Alcaldía Mayor de Bogotá

Tel: (571) 3241000 Ext. 4343

De: JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: martes, 12 de mayo de 2020 11:05 a. m.
Para: RUTH YASBLEYDI HERNANDEZ RODRIGUEZ <ryhernandez@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: COPIA CDPS



Cordialmente,



Jhostyn Hernando Guavita Trujillo
Contratista
Dirección de Bienestar Estudiantil
Subsecretaría de Acceso y Permanencia
Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: (+571) 324 1000
Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

De: ERICK FERNANDO GONZALEZ ALFONSO
Enviado el: 11 de mayo de 2020 3:33
Para: JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>
Asunto: COPIA CDPS FISICOS QUE QUEDARON EN LA SAP

Jhostyn buenos días:

Estos son los cdps que necesitamos copia, que quedaron en las carpetas físicas entregadas a la SAP.

Anexo archivo

1952
1957
1961
1963
1950
1953
1955
1959
1900

Cordialmente,



ERICK FERNANDO GONZALEZ ALFONSO
Contratista
Dirección de Bienestar Estudiantil
Subsecretaría de Acceso y Permanencia
Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321