


RV: SOC DIR. CIENCIA**ADRIANA BERMUDEZ HERRERA** <abermudez@educacionbogota.gov.co>

Jue 21/05/2020 23:47

Para: ALEXANDRA MARIN VALDERRAMA <amarinv@educacionbogota.gov.co>**CC:** SAMIRA BIBIANA MOGOLLON SANCHEZ <smogollon@educacionbogota.gov.co> 42 archivos adjuntos (19 MB)

1. hojaDeVida_SIDEAP_80166967_Firma.pdf; 2_bienesYRentas_firmada.pdf; 3. Cedula Javier Mauricio Urrea.pdf; 4. Escaner de Libreta.pdf; 5. Certificado Davivienda 2020.pdf; 7a_Scan_RIT.pdf; 2020-01-30_bienes_rentas_conflicto_intereses_ajustado_JUrrea.pdf; Acta de pregrado.pdf; cdp 2361 solic 1974 sub calidad \$23570253.pdf; certificado especialización.pdf; CURSO SENA 2015.pdf; Curso Sena Estrategias 2014.pdf; Curso Sena FORMACION TECNOLOGICA 2013.pdf; Curso Sena fundamentación pedagógica 2017.pdf; Curso Sena-Auditoria Interna 2019.pdf; Diploma pregrado.pdf; examen medico.pdf; Experiencia Centro Colombo Americano 2018.pdf; Experiencia Secretaria de educacion 2019.pdf; Experiencia Sena 2014-2015.pdf; Experiencia Sena 2016-2017-2018.pdf; Experiencia Smart 2011.pdf; Experiencia Top English 2011-2012.pdf; Experiencia UAN 2013.pdf; Experiencia Universidad Pedagógica Nacional 2016.pdf; JAVIER MAURICIO CORREA.pdf; RUT 2020.pdf; SOLICITUD 1974 ITEM 38.pdf; 9. CONSULTA SIGEP II.pdf; 1. PERSONERIA.pdf; 2. Certificado Procuraduria Mayo.pdf; 3. Certificado Contraloria Mayo 2020.pdf; 4. AntecJud Javier Urrea.pdf; 5. Consulta de Inhabilidades.pdf; 6. Autorización certificado delitos sexuales-2020 (002).pdf; 7. Certificado SALUD.pdf; 8. Certificado Afiliación Pension Porv.pdf; e.p Javier Mauricio Urrea.docx; Reporte de Experiencia- JAVIER MAURICIO URREA RODRIGUEZ.xlsx; SOC JAVIER URREA.docx; SOC JAVIER URREA.docx; e.p Javier Mauricio Urrea.pdf;

Alexandra,

Muchas gracias.

De: ULIA NADEHZDA YEMAIL CORTES**Enviado el:** jueves, 21 de mayo de 2020 11:02 p.m.**Para:** SAMIRA BIBIANA MOGOLLON SANCHEZ <smogollon@educacionbogota.gov.co>; ADRIANA BERMUDEZ HERRERA <abermudez@educacionbogota.gov.co>**Asunto:** Fw: SOC DIR. CIENCIA

Buenas noches,

Por favor tramitar de acuerdo a lo indicado por el Subsecretario.

Gracias,

Ulía

From: ANDRES MAURICIO CASTILLO VARELA <amcastillov@educacionbogota.gov.co>**Sent:** Thursday, May 21, 2020 10:52 PM**To:** ULIA NADEHZDA YEMAIL CORTES <uyemail@educacionbogota.gov.co>**Cc:** SAMIRA PACHECO RAMOS <spachecor@educacionbogota.gov.co>**Subject:** RV: SOC DIR. CIENCIA

Querida Ulía, buenas noches

Remito con mi VoBo la solicitud de ordenación contractual de **JAVIER URREA**.

Un saludo

Atentamente,



cid:348a5f8a-0d57-408f-9ace-
cd55c9a2c59b

ANDRES MAURICIO CASTILLO VARELA

Subsecretario de Calidad y Pertinencia
Avenida El Dorado N° 66 – 63, 2do Piso
PBX.: 324 10 00
Bogotá, D.C. - Colombia

De: SAMIRA PACHECO RAMOS <spachecor@educacionbogota.gov.co>

Enviado: jueves, 21 de mayo de 2020 22:20

Para: ANDRES MAURICIO CASTILLO VARELA <amcastillov@educacionbogota.gov.co>

Asunto: SOC DIR. CIENCIA

Jefe, buenas noches

Remito solicitud de ordenación contractual de **JAVIER URREA**.

Favor enviar con su VoBo a la **Dirección de Ciencia y Tecnología**.

Atentamente,



Samira Pacheco Ramos

Subsecretaría de Calidad y Pertinencia
Secretaría de Educación del Distrito
Av. El Dorado No. 66 - 63
PBX: (+571) 324 1000 **Ext.:** 2009
www.educacionbogota.edu.co

De: ANDRES SANTIAGO FLOREZ ORTEGON <asflorezo@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: 21 de mayo de 2020 19:37

Para: SAMIRA PACHECO RAMOS <spachecor@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: Documentos Javier Mauricio Urrea

Cordial saludo Samira

Envío con mi visto bueno para suscripción por parte del Subsecretario, expediente contractual de la Dirección de Ciencia y Tecnología y Medios Educativos.

Gracias

De: ULIA NADEHZDA YEMAIL CORTES <uyemail@educacionbogota.gov.co>

Enviado: martes, 19 de mayo de 2020 3:27 p. m.

Para: ANDRES MAURICIO CASTILLO VARELA <amcastillov@educacionbogota.gov.co>

Cc: ADRIANA BERMUDEZ HERRERA <abermudez@educacionbogota.gov.co>; LUISA FERNANDA YEPES PRADA <lyepes@educacionbogota.gov.co>; ANDRES SANTIAGO FLOREZ ORTEGON <asflorezo@educacionbogota.gov.co>

Asunto: Fw: Documentos Javier Mauricio Urrea

Buenas tardes,

Me permito remitir la información de acuerdo con el asunto, el cual cuenta con mi aprobación para continuar con el proceso.

Gracias,

**ULIA YEMAIL**

Directora

Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios
Educativos**PBX:** (+571) 324 1000 **Ext.:** 2009www.educacionbogota.edu.co**Información:** Línea 195

From: ADRIANA BERMUDEZ HERRERA <abermudez@educacionbogota.gov.co>**Sent:** Tuesday, May 19, 2020 3:22 PM**To:** ULIA NADEHZDA YEMAIL CORTES <uyemail@educacionbogota.gov.co>**Cc:** ALEXANDRA MARIN VALDERRAMA <amarinv@educacionbogota.gov.co>**Subject:** Documentos Javier Mauricio Urrea

Estimada Ulia:

De manera atenta remito para tu aprobación y posterior envío al Sub Secretario conforme a la circular 08, con copia a Luisa Fernanda Yepes y Santiago Florez.

Cordial Saludo,

Adriana Bermúdez

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 esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. 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 esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. 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 esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. 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 esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma.

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 esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma.

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 esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma.

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 esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma.

www.educacionbogota.edu.co

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:	1-2020-39970
Fecha:	21/05/2020

Fecha de Elaboración: mayo de 2020

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

- 1. PROYECTO/RUBRO: 3311501061057.**
- 2. COMPONENTE:** 02 Lecto Escritura
- 3. ITEM:** 1057-38
- 4. CDP: N° 2361 fecha: 15 de mayo de 2020**
- 5. OBJETO:** Prestar servicios profesionales para el fomento de la lectura de acuerdo con los lineamientos de la DCTME.

6. CONSTATACIÓN IDONEIDAD / EXPERIENCIA

JAVIER MAURICIO URREA RODRIGUEZ, identificado con C.C 80.166.967, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

- **Idoneidad:** Licenciada en Educación Básica con énfasis en Humanidades ,Español y lenguas extranjeras con Especialización en Traducción.
- **Experiencia:** Cuenta con más de 24 meses de experiencia, tal como consta en los soportes anexos los cuales hacen parte integral del SOC.

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)

Profesional

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.

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

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

9. 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		1
4. Hoja de vida función pública (Persona natural - persona Jurídica)	X		6
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		1
8. Tarjeta profesional (cuando aplique)		X	
9. Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (Consejo Superior de la Judicatura - abogado; Junta de Contadores - Contador; COPNIA - Ingeniero o Arquitecto; etc.)		x	
10. Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales	X		5
11. Certificaciones de otros Estudios no Formales	X		5
12. Soportes de experiencia laboral	X		8
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		3
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		4
22. Copia de certificación bancaria	X		1
23. Reporte de Experiencia	X		1
Observaciones			

10.FIRMAS AUTORIZADAS:

NOMBRE: ANDRES MAURICIO CASTILLO
CARGO:Sub Secretario de Calidad y Pertinencia.

NOMBRE:ULIA N. YEMAIL CORTES.
Directora de Ciencias, Tecnología y Medios Educativos.

Proyectó: Adriana Bermúdez H.

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

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 67, declara a la educación como un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social, con la que se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura, así como se otorga la responsabilidad educativa al Estado, a la sociedad y a la familia.

En desarrollo de la norma constitucional, la Ley General de Educación (ley 115 de 1994) establece en sus artículos 102 y, particularmente, 141 el servicio de biblioteca escolar como uno de los elementos básicos de los establecimientos educativos, a la par de la infraestructura cultural y deportiva. A su vez, el artículo 42 de su decreto reglamentario 1860 de 1994 indica como función de la biblioteca escolar el “complemento del trabajo pedagógico y guiar o encauzar al estudiante en la práctica de la experimentación y de la observación, apartándolo de la simple repetición memorística”, y define su composición en “libros de consulta tales como diccionarios, enciclopedias temáticas, publicaciones periódicas, libros y otros materiales audiovisuales, informática y similares”, con lo que se plantea la necesidad de las entidades territoriales certificadas para dotar de materiales bibliotecarios a las instituciones educativas a su cargo, en las bibliotecas escolares.

La Secretaría de Educación del Distrito, como entidad rectora de la educación inicial, básica y media en Bogotá, tiene por objeto “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”, de acuerdo con el artículo 2 del decreto 330 de 2008, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en consonancia con las obligaciones impuestas al ente territorial en la Ley General de Educación y su decreto reglamentario, anteriormente presentadas. Para ello, cuenta entre sus funciones, determinadas en el artículo 3 del decreto 330 de 2008, con las siguientes, entre otras:

A. (...)

B. Desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades. (...)

D. Formular programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de la educación.

E. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de los currículos, los métodos de enseñanza y la utilización de medios educativos. (...)

G. Impulsar la investigación educativa y pedagógica que adelanta el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico- IDEP, con la participación de las instituciones de educación superior y las facultades de educación.

H. Promover estrategias de articulación de la educación con las demandas de la ciudad y las necesidades de sus habitantes. (...)

J. Fomentar la formación en el conocimiento científico técnico y tecnológico en los colegios de la ciudad.

Dando alcance a ello, el decreto 330 de 2008 estableció en su artículo 20, como parte de la estructura administrativa de la Secretaría de Educación del Distrito, una Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos y definió que esta dependencia tiene entre sus funciones:

A. (...)

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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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

J. Asesorar a los colegios distritales en la compra de materiales educativos impresos y medios audiovisuales.

Para dar cumplimiento a estas obligaciones, la DCTME ha planteado las estrategias pertinentes de acompañamiento a los colegios desde el horizonte la calidad educativa, enfocada en el fortalecimiento institucional desde la gestión pedagógica, el cual, en última instancia, orienta las acciones de la DCTME.

Con base en los anteriores fundamentos administrativos y normativos se orientan las acciones educativas para el Distrito de Bogotá, dentro de las que se cuentan la de lograr poner en acción la dotación de bibliotecas escolares, en términos de articular su quehacer pedagógico y la incorporación de la lectura y escritura en los colegios, cultivando el hábito y el gusto por ellas para aportar a la calidad de la educación. Para que la dotación de material bibliográfico y pedagógico tenga efecto en las instituciones educativas, así como para la atención de la biblioteca y de su población usuaria y beneficiaria genere el efecto buscado por el Plan, es preciso contar con personal calificado e idóneo para adelantar las labores en comento, con el fin de enriquecer y complementar todas las competencias comunicativas (oralidad y escritura incluidas), con perspectiva crítica, analítica e intertextual. Esta labor trascenderá y se fundamentará en las acciones desarrolladas en las diferentes áreas del currículo y ciclos del aprendizaje. Se ha demostrado que cuando las bibliotecas apoyan la labor docente y aportan al desarrollo del aprendizaje de los estudiantes, quienes mejoran su nivel de conocimiento y manejo de la lengua escrita, sus capacidades de lectura, de aprendizaje y resolución de problemas, y sus habilidades en informática y tecnologías de comunicación.

Es en este marco en el que se ha desarrollado desde 2019 la estrategia de acompañamiento a las bibliotecas escolares de la zona rural de Sumapaz, con la que se apoya de manera significativa el acercamiento a los materiales de lectura disponibles en los colegios, mediante la propuesta de uso pedagógico de estos mediante el trabajo articulado con funcionarios y docentes de los colegios, garantizando el derecho al acceso a la información por parte de los miembros de la comunidad educativa. como aporte a su formación como lectores.

A través de este programa se busca garantizar el derecho a una educación de calidad, que brinde oportunidades de aprendizaje para la vida y ofrezca a todos los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la ciudad, igualdad en las condiciones de acceso y permanencia, para lo cual el avance en la implementación de la jornada única será fundamental. Para tal fin, se requiere contratar profesionales para la implementación de las estrategias de fortalecimiento del sistema bibliotecario escolar de las instituciones educativas distritales, en el marco misional de la Secretaría de Educación

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: Prestar servicios profesionales para el fomento de la lectura de acuerdo con los lineamientos de la DCTME.

a. TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios profesionales.

b. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: 83121502

c. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del contrato será de **SIETE (7) MESES** contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.

d. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor del contrato es de **VEINTITRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHO PESOS M/CTE (\$23.395.008)**. 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.



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

e. FORMA DE PAGO: A.) Un primer pago proporcional sobre la base de **TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$3.342.144)**, por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día del respectivo mes, si a ello hubiere lugar. B.) Pagos mensuales iguales por el valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$3.342.144)** C.) Un pago final proporcional sobre la base de **TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$3.342.144)** 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.

f. LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

g. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI ___ NO ___x___

h. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: **1).** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas. **2).** Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en el presente contrato. **3).** Presentar o practicarse el examen preocupacional de que trata el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya, y allegar el respectivo certificado. **4).** Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar. **5).** Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. **6).** Mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la SED, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. **7).** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá al momento de la terminación del contrato efectuar la devolución de los 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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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 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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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 llegue 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.

I. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar servicios profesionales para el desarrollo e implementación de la estrategia de promoción de la lectura y la escritura de las bibliotecas escolares del Distrito, de acuerdo con lo definido por la DCTME
2. Generar la programación de actividades de promoción de la lectura y la escritura de la SED, de acuerdo con lo definido por la DCTME
3. Desarrollar actividades pedagógicas, talleres y actividades de lectura y escritura de acuerdo con lo definido por la DCTME
4. Modelar las actividades de promoción de lectura y escritura para que puedan ser replicadas por la comunidad educativa, de acuerdo con los lineamientos de la DCTME
5. Generar e implementar estrategias de lectura virtuales asociadas a los recursos digitales de las bibliotecas escolares.
6. Desarrollar actividades de actualización en estrategias de promoción de la lectura y la escritura en formato físico y digital dirigidas a los funcionarios encargados de las bibliotecas.
7. Desarrollar las actividades de promoción de lectura desarrolladas por la SED con otras entidades cuando haya lugar
8. Apoyar el proceso de curaduría de recursos de información físicos y digitales cuando se estime pertinente, de acuerdo con lo dispuesto por la DCTME
9. Generar y entregar estadísticas y reportes del desarrollo de las actividades, de acuerdo con lo definido por la DCTME
10. Presentar al supervisor los informes mensuales y el informe final de ejecución en los cuales se evidencien las actividades realizadas
11. Asistir a las reuniones a las que le convoque la Secretaría de Educación del Distrito, especialmente la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia y/o la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos.
12. Realizar la entrega de archivos, documentos, inventarios y demás requisitos, al momento de terminar la ejecución del contrato, a fin de encontrarse a paz v salvo con la entidad.
13. Las demás acordes a la naturaleza 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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

- **IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Ciencias de la Educación o ciencias humanas o sociales o licenciatura en cualquier modalidad.

- **EXPERIENCIA REQUERIDA: Veinticuatro (24) meses de experiencia.**

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

Para el análisis del sector se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015-Subsección 6-ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES. Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

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. Las profesiones legalmente reconocidas pueden organizarse en colegios. La estructura interna y el funcionamiento de estos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles. Igualmente, la Constitución establece que los extranjeros disfrutarán en Colombia de los mismos derechos civiles público, subordinar a condiciones especiales o negar el ejercicio de determinados derechos civiles a los extranjeros. Así mismo, los extranjeros gozarán, en el territorio de la República, de las garantías concedidas a los nacionales, salvo las limitaciones que establezcan la Constitución o la ley.

PERSPECTIVA COMERCIAL:

El artículo 1 del Decreto 410 de 1971- 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; y 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 que dicha transformación no constituya por sí misma una empresa.

PERSPECTIVA FINANCIERA: Por tratarse de un servicio que va a ser prestado por una persona natural que no está obligada a llevar y reportar estados financieros, no le es aplicable este aspecto.

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...” Por lo tanto, esta perspectiva NO APLICA.

PERSPECTIVA TECNICA: De acuerdo con el Decreto 330 de 2008, la Secretaría de Educación del Distrito es el organismo del sector central y cabeza del sector educativo que tiene por objeto “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”.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

Según el comentado Decreto, entre las funciones de la Secretaría de Educación se encuentran las de: “formular programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de la educación y desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades”.

El Decreto señala que las funciones de la Secretaría, y las de las áreas que componen su estructura organizacional, deben desarrollarse de conformidad con las metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital, entre otras normas.

Por último, de acuerdo con la meta establecida en el Plan de desarrollo Bogotá Mejor para Todos para el proyecto 1057, acompañar y apoyar los 383 colegios del Distrito en el fortalecimiento y desarrollo de las Competencias para el Ciudadano de Hoy, mediante el uso pedagógico de los medios de comunicación en los ambientes de aprendizaje, la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos viene adelantando una serie de estrategias con el fin de dar cumplimiento a sus componentes de “Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las comunicaciones (TIC) y de los medios educativos”, en lo referente a la realización de actividades tales como: caracterización de colegios en el grado de incorporación pedagógica y apropiación crítica de la tecnología, formación de directivos docentes, docentes y estudiantes, construcción de planes TIC, fortalecimiento de ambientes innovadores para el aprendizaje, entre otros. Por lo anterior, se requiere contar con un profesional calificado que preste apoyo profesional para coordinar el cumplimiento de las metas previstas.

6. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato se determinó, en atención a la experiencia y perfil requerido para el desarrollo de las obligaciones establecidas, y de esta forma satisfacer la necesidad presentada en la Dirección de Ciencias Tecnologías y Medios Educativos, el cual se efectuará en pagos mensuales fijos por economía, eficiencia y eficacia del contrato. Este valor contiene todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

El valor asignado al presente contrato de prestación de servicios asciende a la suma de **VEINTITRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHO PESOS M/CTE (\$23.395.008)** Con pagos mensuales de **TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$3.342.144)** La Secretaría de Educación del Distrito, contrató en el año 2019 profesionales para procesos pedagógicos un valor mensual de \$6.855.680 se reconoce por su idoneidad y experiencia acreditada y certificada como la requerida por la Secretaria de Educación del Distrito para este caso, y pagaderos una vez el contratista presente el informe de actividades junto con el FURC; destacando que los contratos ejecutados se han cumplido a satisfacción.

Vigencia	2019
Modalidad de Selección	Contratación Directa
Objeto	Prestar apoyo técnico en actividades de atención y acompañamiento a las IED, organización documental y bases de datos de los programas y procesos en el uso y apropiación de TIC y los medios educativos en el marco del proyecto 1057 "Competencias para el ciudadano de hoy" y la Política Distrital de Calidad Educativa.
Número del contrato	750746
Contratista	LUIS CARLOS MOGOLLON LOZANO
Valor total del contrato	\$ 33.306.956
Plazo de ejecución	11 meses, 15 días
Valor promedio mensual	\$ 2.896.257



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

7. ANÁLISIS DEL RIESGO

Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?
General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Incremento en los costos operativos	* Incumplimiento del contrato * Terminación del contrato * Hacer efectivas las cláusulas.	Raro (1)	Catastrófico (5)	Raro (1)	Medio	Contratista
General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Demora justificada en el pago de honorarios	* Incumplimiento Obligaciones Contractuales * Incumplimiento del contrato * Terminación del contrato * Hacer efectivas las cláusulas.	Raro (1)	Catastrófico (5)	Raro (1)	Medio	Contratista
General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Daño en bienes devolutivos	* Detrimiento Patrimonial * Terminación del contrato * Hacer efectivas las cláusulas.	Raro (1)	Catastrófico (5)	Raro (1)	Medio	Contratista
General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Pérdida o sustracción de bienes devolutivos	* Detrimiento Patrimonial * Terminación del contrato * Hacer efectivas las cláusulas.	Raro (1)	Catastrófico (5)	Raro (1)	Medio	Contratista
General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Falla en los sistemas operativos y de información necesarios para la ejecución de las actividades surgidas con ocasión del contrato	* Incumplimiento Obligaciones Contractuales. * Retraso en el suministro de la Información.	Raro (1)	Catastrófico (5)	Raro (1)	Medio	Contratista
Específicos	Interno	ejecución	Riesgos Operacionales	Mal uso de la información.	* Incumplimiento Obligaciones Contractuales * Incumplimiento del contrato * Terminación del contrato	Raro (1)	Catastrófico (5)	Raro (1)	Medio	Contratista
Impacto después del tratamiento					¿Afecta la ejecución del contrato?				Monitoreo y revisión	
Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
* Matriz seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato.	Raro (1)	Raro (1)	Raro (1)	Riesgo Bajo	No	SED	15/01/2019	30/12/2019	Seguimiento financiero, técnico jurídico periódicamente de acuerdo al plazo del contrato	Trimestral
* Informe de seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas en el contrato.	Raro (1)	Raro (1)	Raro (1)	Riesgo Bajo	No	SUPERVISOR				
* Informe de seguimiento mensual al cumplimiento de las actividades asignadas en el contrato.	Raro (1)	Raro (1)	Raro (1)	Riesgo Bajo	No	SED	15/01/2019	30/12/2019	Seguimiento financiero y técnico periódicamente	Mensual
* Certificación de paz y salvo de inventarios.	Raro (1)	Raro (1)	Raro (1)	Riesgo Bajo	No	SED	15/01/2019	30/12/2019	* Solicitar traslado de bienes devolutivos con el área de Dotaciones de la SED. * Solicitar certificación de paz y salvo de inventarios.	Semestral
* Solicitud de copia del formato de inventario de dotaciones	Raro (1)	Raro (1)	Raro (1)	Riesgo Bajo	No	SED	15/01/2019	30/12/2019	Seguimiento bitácora salida de elementos SED	Semanal
* Backup información y documentos * Mantenimiento regular al equipo de cómputo. * Retroalimentar información	Raro (1)	Raro (1)	Raro (1)	Riesgo Bajo	No	SUPERVISOR	15/01/2019	30/12/2019	Mantenimiento periódico de los sistemas de información.	Bimensual
Información actualizada Retroalimentar información	Raro (1)	Raro (1)	Raro (1)	Riesgo Bajo	No	SED	15/01/2019	30/12/2019	Seguimiento financiero y técnico periódicamente.	Trimestral



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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 Artículo 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) Director/a de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos, 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



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

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 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 del 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	1
CERTIFICACION TALENTO HUMANO	1
SOC	2



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

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

Firmas Autorizadas:

FIRMA DEL AREA SOLICITANTE

NOMBRE: **ULIA NADEHZDA YEMAIL CORTES.**

CARGO: DIRECTORA DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS

Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:

ASPECTO	NOMBRE	FIRMA
Jurídico	Adriana Bermúdez	

1200

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 el fomento de la lectura de acuerdo con los lineamientos de la DCTME.

Se expide en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de mayo de 2020 , de acuerdo con la solicitud realizada por Ulia Nadezha Yemail Cortes, Directora de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos, mediante radicado No.36166 de fecha 13/05/2020 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 yalta s.

CELMIRA MARTIN LIZARAZO

Directora de Talento Humano

**112 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
01 - UNIDAD 01**

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 2361

**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
3-3-1-15-01-06-1057-115	115 - Competencias para el ciudadano de hoy	23,570,253.00
	TOTAL:	23,570,253.00

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA DCTME

Se expide a solicitud de ANDRES MAURICIO CASTILLO VARELA, SUBSECRETARIO DE CALIDAD Y PERTINENCIA, SUBSECRETARIA DE CALIDAD Y PERTINENCIA, mediante oficio número 1974 de mayo 13 del 2020.

Bogotá D.C., 15 de mayo del 2020.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ

112 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
01 - UNIDAD 01
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 2361

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-3-1-15-01-06-1057-115	115 - Competencias para el ciudadano de hoy	8,652,699,001.00	23,570,253.00	8,629,128,748.00
01-12-Otros Distrito	03-01-0204-Acompañar a colegios en la formulación y ejecución de planes institucionales	4,944,695,225.00	0.00	4,944,695,225.00
01-12-Otros Distrito	03-01-0218-Incentivar el desarrollo y uso de la tecnología, la información y la comunicación a través de experiencias pedagógicas	2,157,147,000.00	0.00	2,157,147,000.00
01-12-Otros Distrito	03-01-0354-Apoyo Logístico para el desarrollo de las actividades propias de los proyectos de inversión en general	0.00	0.00	0.00
01-12-Otros Distrito	03-04-0001-Personal contratado para apoyar las actividades propias de los proyectos de inversión de la entidad	1,550,856,776.00	23,570,253.00	1,527,286,523.00
		8,652,699,001.00	23,570,253.00	8,629,128,748.00
		8,652,699,001.00	23,570,253.00	8,629,128,748.00



1. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

TIPO DE GASTO: Inversion

**2. MOTIVACIÓN DE LA
EXPEDICIÓN DEL CDP:**

Compromiso Contractual Inicial

3. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Dir.Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos

4. NOMBRE SOLICITANTE

ULIA YEMAIL CORTES

5. OBJETO DEL COMPROMISO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA DCTME. PLAZO: 7 MESES.

6. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL (ESTRUCTURA PLAN DE ACCIÓN DEL PROYECTO)

RUBRO O PROYECTO		COD PROY. PRIORIT.	COMPONENTE		OBJETO DE GASTO		CONCEPTO DE GASTO		FINANCIACIÓN FUENTE	VALOR TOTAL
COD	NOMBRE		COD	NOMBRE	COD	NOMBRE	COD	NOMBRE		
3311501061057	Competencias para el ciudadano de hoy	115M Fortalecimiento institucional desde la gestion pedagogica	02	LECTOESCRITURA Y FORTALECIMIENTO DE BIBL	002	Conformar un equipo profesional y tecnic	03-04-0001	Personal contratado para apoyar las actividades propias de los proyectos de	12 - Otros Distrito Inversion	23,570,253.00
									Total	23,570,253.00

El Ordenador del gasto y los Responsables de los Proyectos certifican que el objeto contractual de esta solicitud se encuentra amparado en las Metas, Actividades, Tareas y Objetos de Gasto del Plan de Accion o Rubro Presupuestal

7. FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

CARGO: Subsecretario de Calidad y Pertinencia
NOMBRE: CASTILLO VARELA ANDRES MAURICIO

8. APROBÓ (GERENTE DEL PROYECTO Y/O RUBRO DE FUNCIONAMIENTO):	NOMBRE: ULIA NAHEHZDA YEMAIL CORTES	FIRMA:	FECHA
9. APROBÓ (COORDINADOR OPERATIVO):	NOMBRE: Samira Bibiana Mogollon Sanchez	FIRMA:	FECHA
10. REVISÓ(SOLICITANTE):	NOMBRE: Samira Bibiana Mogollon Sanchez	FIRMA:	FECHA
11. ELABORÓ:	NOMBRE: Samira Bibiana Mogollon Sanchez	FIRMA:	EXTENSIÓN: FECHA 13/05/2020 16:11:23

12. RECIBIÓ:(Nombre)	FECHA
-----------------------------	--------------

13. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	NUMERO (S)	FECHA
--	-------------------	--------------

REPORTE DE EXPERIENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

EXPERIENCIA

SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JAVIER MAURICIO URREA RODRIGUEZ	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	AÑO(S)	MES(ES)
		24

EXPERIENCIA		
DÍAS	TOTAL	
0	720	720

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO DIA/MES/AÑO	FECHA DE RETIRO DIA/MES/AÑO	EXPERIENCIA (DÍAS)
1	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	27/06/2019	23/12/2019	180
2	SENA	21/01/2018	30/10/2018	283
3	SENA	22/01/2017	19/12/2017	332
4				0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
	EXPERIENCIA ADQUIRIDA	TOTAL		795

Elaboró:

Firma
Nombre: ADRIANA BERMUDEZ
Area / Dirección: DCTME

FECHA DE VERIFICACIÓN:

18/05/2020

DIA / MES / AÑO