.

ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

EN DESARROLLO DE LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993 Y EL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 Y 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015, SE ELABORA EL PRESENTE ESTUDIO PREVIO

Capítulo I: Descripción General	
1. Plan Anual de Adquisiciones	2025-01
2. Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluye en el Plan Anual de Adquisiciones	**"FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE LA ASISTENCIA TECNICA EDUCATIVA DURANTE LA VIGENCIA 2025 EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO DE RIOHACHA"**
3. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos	**BPIN 202500000014613**
4. Fecha de elaboración de Estudios Previos	FEBRERO DE 2024
5. Dependencia que lo requiere	SECRETARIA DE EDUCACION Y CUTLTURA DISTRITAL
6. Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Capítulo II: Descripción Técnica	
7. Descripción de la Necesidad	El estado colombiano, de conformidad a lo dispuesto en la constitución política colombiana, en su artículo N°2, contempla el *"garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución*, como un fin esencial de estado, por lo tanto, corresponde al aparato gubernamental velar por garantía plena de tales bienes tutelados en caminados a un fin primordial, tal como de la misma manera lo expresa la norma: *"mantener la integridad territorial".* La Constitución política colombiana en su artículo 67 ha dispuesto a la educación no solo como un derecho de la persona, sino también como: *"* *(…) un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a*

	la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.” (…) Que la Carta Magna responsabiliza al estado, a la sociedad y a la familia de la educación, por lo tanto, es deber del estado, generar las condiciones administrativas, que propendan por garantizar el ejercicio pleno del tal derecho. En ese mismo sentido, la Secretaría de Educación del Distrito de Riohacha, como entidad estatal del orden Distrital, es la encargada de la administración de la prestación del servicio educativo, y así mismo velar por la correcta implementación de la educación, en el entendido de esta misma como un servicio público esencial, y el conjunto de responsabilidades propias de su ejercicio. Ahora bien, teniendo en cuenta que la Secretaría de Educación del Distrito de Riohacha, funge como representante y responsable del sector educativo en la entidad territorial certificada, tiene como misión asegurar el desarrollo social, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo que se presta a la población, para lo cual requiere contar con profesionales idóneos y competentes que se encarguen del desarrollo de todas y cada una de las funciones que se encuentran a su cargo en aras de dar cumplimiento efectivo a las metas trazadas. La necesidad también la constituye el deber legal que le asiste al Distrito en atender oportuna y eficazmente los diferentes requerimientos que el desarrollo de la función pública amerita y en cuanto a su competencia le corresponde, según lo previsto en la Constitución, Leyes, Decretos y demás normas a las cuales está sujeto el accionar del Servidor Público para que ello redunde en el beneficio de los administrados y la buena marcha de la Entidad Territorial.

	Así las cosas, se hace necesario contar con un profesional especializado con amplia experiencia en el sector educativo, para que apoye la articulación de los macroproceso, procesos y sub procesos misionales y Estratégicos de la Secretaría de Educación del Distrito de Riohacha, asegurando eficiencia y cumplimiento de los objetivos Institucionales. De acuerdo con el manual de funciones de la planta de la Secretaría de Educación del Distrito de Riohacha, no existe personal que desempeñe las actividades y obligaciones que se requieren para el desarrollo de las actividades contractuales, tendientes a la **"FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE LA ASISTENCIA TECNICA EDUCATIVA DURANTE LA VIGENCIA 2025 EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO DE RIOHACHA"** La presente contratación, se encuentra incluida en el banco de proyectos del Distrito de Riohacha, registrada con el Código **BPIN 202500000014613** En lo anterior se condensa la necesidad existente, en término de oportunidad y conveniencia para optimizar los procesos administrativos que deben ser adelantados por la SED Riohacha.
8. Descripción y especificaciones del objeto a contratar	
8.1 Objeto del contrato	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA APOYAR LOS PROCESOS DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO DE RIOHACHA EN EL MARCO DEL PROYECTO DE "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE LA ASISTENCIA TECNICA EDUCATIVA DURANTE LA VIGENCIA 2025 EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO DE RIOHACHA"**

<table>
<tr><td>8.2 Clasificación UNSPSC</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>801116</td><td>Servicios de personal temporal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>8.3 obligaciones específicas a contratar</td><td>Con ocasión de la contratación, las actividades que deben ser ejecutadas y que determinan el alcance del contrato a suscribirse son las siguientes:

1. Brindar apoyo profesional al secretario de educación para complementar y articular el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene, asegurando eficiencia y cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Diseñar y liderar el desarrollo del Plan Sectorial de Educación, así como otros planes, programas y proyectos que permitan alcanzar la misión y fortalecer la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito.
3. Coordinar y realizar seguimiento a los funcionarios responsables de la ejecución de los macroprocesos (cadena de valor), proponiendo acciones de mejora y correctivos necesarios para optimizar su desempeño.
4. Formular y orientar políticas y programas enfocados en garantizar la disponibilidad, acceso, permanencia, pertinencia, calidad y equidad de la educación en todas sus formas, niveles y modalidades.
5. Conocer y tramitar los recursos de apelación relacionados con los fallos en primera instancia de procesos disciplinarios contra funcionarios o exfuncionarios de la Entidad, conforme a las normas legales aplicables.
6. Coordinar la preparación de informes de gestión en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, asegurando su presentación en los períodos y condiciones requeridas.</td></tr>
</table>

	7. Dirigir y articular las actividades del Comité Sectorial de Educación, asegurando su alineación con los objetivos institucionales. 8. Asesorar a las áreas en la elaboración de planes de acción alineados con el Plan Sectorial de Educación y coordinar la evaluación de estos para asegurar su cumplimiento. 9. Liderar estudios técnicos para determinar el volumen de recursos necesarios para la financiación de la Secretaría de Educación en el corto, mediano y largo plazo. 10. Coordinar el cumplimiento de las auditorias de los fondos de servicio educativos para establecer el desempeño y alcance de los mismos. 11. Acreditar la afiliación y el pago mensual de aportes a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normativa vigente. 12. Mantener la confidencialidad de la información recibida durante el contrato, evitando cualquier uso indebido durante y después de su finalización. 13. Realizar las actuaciones relacionadas con el contrato mediante la plataforma SECOP II. 14. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que sea citado, cumpliendo con los requerimientos institucionales. 15. Cumplir con las actividades estipuladas en el contrato, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en las tareas asignadas. 16. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén enmarcadas dentro del objeto del contrato.
8.4. Plazo de ejecución del contrato	Teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la Entidad, y cronograma de actividades a ejecutar el futuro contrato tendrá una duración de Ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993

8.5 Lugar de ejecución del contrato	Los servicios por contratar se ejecutarán en el Distrito de Riohacha.
8.6 Obligaciones generales del contratista	Además de las consignadas en el numeral 8.3. del presente estudio previo, el Contratista se compromete a: **1.** Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato. **2.** El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios contratados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. **3.** El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requerimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del presente contrato. **4.** Conocer el Mapa de Riesgos de la Entidad y procurar por su mejoramiento. **5.** Cumplir con las políticas definidas por la entidad como Código de Ética, Política Ambiental y demás que deban ser implementadas en la entidad. **6.** Presentar un informe parcial mensual de actividades del contrato al supervisor, a través de la plataforma del Secop II, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al mes vencido, en dicho informe deberá acreditar ante su supervisor lo siguiente: a) las actividades realizadas, el valor de las mismas, el periodo en el cual se realizaron, el porcentaje de avance y el faltante frente a la relación de actividades y obligaciones a

	ejecutar, las observaciones y/o salvedades del caso. b) A su vez deberá entregar un archivo fotográfico en el que se evidencie el trabajo de campo (si aplica) por medio del cual se pueda constatar la realización de las actividades encomendadas a él, que incluya la fecha de la toma de la fotografía. c) la acreditación de actividades de socialización o capacitación si corresponden al periodo. d) Como soporte de la ejecución total se requiere de la terminación de las actividades, previa presentación del informe final de ejecución del mismo el cual deberá contener todas las actividades realizadas, con los correspondientes soportes y evidencias de ejecución y la certificación por parte del supervisor del contrato. e) Igualmente será necesario que se acredite que se encuentra al día con las obligaciones de seguridad social (Salud, Riesgos profesionales y pensiones). Para lo anterior debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Los desembolsos se harán de conformidad con los trámites administrativos a que haya lugar y de acuerdo a la disponibilidad. f) El contratista deberá rendir informe al supervisor que dé cuenta de la inversión realizada del anticipo y deberá aportar los rendimientos financieros si a ello hubiere lugar. g) Deberá reposar en el expediente, Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales. h) Factura y/o cuenta de cobro de acuerdo a las actividades desarrolladas y las obligaciones tributarias de acuerdo a su Rut y a la naturaleza del objeto del contrato. **7.** Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación profesional necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista. **8.** Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato. **9.** Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción del Distrito.

	10. Pagar los impuestos a lugar y la garantía del contrato si aplica. 11.Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato. 17. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato como de las requeridas puntualmente por la dependencia donde ejecutará las actividades objeto del contrato. **13.** Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que trabajen y/o dependan del contratista. **14.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. **15.** Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. **16.** Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013. **17.** Practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. **18.** Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, Ley 1882 de 2018 y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual y de las exigencias legales.

8.7 Obligaciones de la Alcaldía	La administración se compromete a: **1.** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción. **2.** Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto Distrital, los pagos relacionados con la ejecución del contrato. **3.** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **4.** Suministrar la información y documentos que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. **5.** Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 15 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013.
Capítulo III: Descripción Financiera	
9. Valor Estimado del Contrato	El valor estimado del contrato es de **TREINTA** Y **SEIS MILLONES PESOS ($ 36. 000.000) M/CTE**
9.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Para la ejecución del contrato que cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal N° 88 con fecha de expedición del 17 de FEBRERO de 2025, **"FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE LA ASISTENCIA TECNICA EDUCATIVA DURANTE LA VIGENCIA 2025 EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO DE RIOHACHA" SEGÚN BPIN. 202500000014613**
9.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	Para determinar el valor del presente contrato, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos: ❖ Valores pagados por la Entidad en contrataciones previas.

	❖ Cantidad de actividades a realizar. ❖ Idoneidad o experiencia relacionada del aspirante.
9.3. Forma de Pago	Ocho (8) pago mes vencido por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS ($ 4.500.000) M/CTE** para ello se requiere que el supervisor y/o el interventor externo (para el caso que aplique) presente a la secretaria de hacienda para efecto del pago al contratista los siguientes documentos: - Informe de supervisión de actividades debidamente firmado por el supervisor del contrato, en el cual demuestre el porcentaje de avance de las actividades contratadas y la evidencia de la supervisión técnica, administrativa, financiera y jurídica, dentro del cual se certifique la satisfacción del cumplimiento de las cláusulas contractuales de acuerdo al alcance del proyecto y propuesta presentada, se autorice la realización del pago, su valor , la realización de la amortización del anticipo (si aplica) y quede la constancia del cumplimiento y verificación del pago de la seguridad social integral . - Factura y/o cuenta de cobro del contratista aprobado por el supervisor de acuerdo a las obligaciones tributarias del contratista y a la naturaleza del objeto del contrato. **Parágrafo:** Para efectos del primer pago, el supervisor deberá anexar dentro los documentos presentados a la secretaria de hacienda la cuenta bancaria del contratista.
Capítulo IV: Justificación de los Factores de selección	
10. Requisitos Habilitantes	Para la presente contratación, el contratista debe acreditar los siguientes requisitos:
10.1 Capacidad jurídica	✓ Inscripción de hoja de vida en el SIGEP II ✓ Propuesta del Contratista ✓ Certificado de Existencia y Representación Legal ✓ Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Contratista/ Representante Legal ✓ Registro Único Tributario (RUT) ✓ Original Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado (formato del DAFP)

	✓ Fotocopia de Diplomas y/o certificaciones de estudios ✓ Fotocopia de Tarjeta/Matrícula Profesional ✓ Vigencia Tarjeta Profesional/Certificado Antecedentes Disciplinarios Profesionales ✓ Certificaciones de Experiencia Laboral (original y/o copia) ✓ Certificación o verificación de Inexistencia de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría ✓ Certificación o verificación de Inexistencia de Antecedentes Fiscales - Contraloría ✓ Certificados o verificación de Inexistencia de Antecedentes Penales - PONAL ✓ Consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC ✓ Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos _ REDAM ✓ Consulta en el Sistema de Inhabilitades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años ✓ Fotocopia de Libreta Militar (menor de 50 años) ✓ Afiliación Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y RL - Pago actualizado. ✓ Evaluación médica de ingreso y/o Certificado de examen pre ocupacional ✓ Certificación Bancaría ✓ Certificado del curso de integridad ✓ Aportar documento de paz y salvo de Tesorería. ✓ Pantallazo donde conste la inscripción en el SECOP II ✓ Declaración de bienes del SIGEG II
10.2 Capacidad Financiera	-NO APLICA-
10.3 Experiencia	Profesional Especializado, con Tres (03) años de experiencia en el Sector Educación
10.4 Capacidad Organizacional	-NO APLICA-
10.5 Análisis de Riesgo y forma de mitigarlo	La Entidad, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 6 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia

<table>
<tr><td></td><td>Compra Eficiente procedió a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación, los cuales pueden ser consultados en el documento denominado ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.</td></tr>
<tr><td>10.6. Garantías</td><td>De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla. Teniendo en cuenta lo anterior, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías en el presente contrato, teniendo presente que el mismo no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad.</td></tr>
<tr><td>11. Supervisión</td><td><table>
<tr><td>Nombre del funcionario</td><td>ALBERTO MARIO CUAN</td></tr>
<tr><td>Cargo</td><td>Secretario de Educación y Cultura Distrital</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Secretaría de Educación y Cultura Distrital</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. Liquidación del contrato</td><td>Para los contratos de prestación de servicio profesionales o de apoyo a la gestión, no es obligatorio de conformidad con el artículo 217 del decreto 019 del 10 de enero de 2012. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la ley 1150 de 2007 a su terminación en los términos ahí previstos.</td></tr>
<tr><td>13. Sometimiento a un acuerdo comercial.</td><td>-NO APLICA-</td></tr>
</table>

14. Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, tal y como consta en el Análisis del Sector hecho por la entidad y el cual hace parte integral del presente estudio.
FIRMA	
NOMBRE	**ALBERTO MARIO CUAN**
CARGO	Secretario de Educación Distrital