



Bogotá D.C. Enero 2026

Señora
MANUEL GIOVANNI GAONA GALEANO
Calle 138 54C - 40
Bogotá D.C.

Referencia: Invitación a presentar propuesta de Prestación de Servicios Profesionales.

Cordial Saludo,

De acuerdo con el asunto de la referencia me permito invitarla a presentar propuesta para **“Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento y apoyo jurídico a la Oficina Asesora Jurídica, orientados al análisis y prevención de la litigiosidad y del daño antijurídico, así como al fortalecimiento de los procesos jurídicos.”**, que dé cuenta de los siguientes aspectos:

Contextualización:

El Departamento de Cundinamarca – Secretaria de Educación, debe dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 67 de la Constitución Política, el cual consagra que la educación es un derecho fundamental de la persona y un servicio público que tiene una función social, tendiente a la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos, con la cual se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia y a los demás bienes y valores de la cultura para lograr una formación integral, donde se forme en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia

El artículo 44 de la Constitución Política consagra que los derechos de los niños, niñas y adolescentes son de carácter fundamental, especial y prevalente. En este sentido, establece, entre otros, los siguientes derechos: la vida, la integridad física, la salud, la seguridad social, el cuidado, el amor y el acceso a la educación. Igualmente, impone que la Familia, la Sociedad y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos, con prevalencia de éstos sobre los derechos de los demás, es así como los artículos 209 de la Constitución Nacional y 4º de la Ley 489 de 1998 establecen como finalidades de la función administrativa del Estado, la búsqueda de la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, (...)

Que a la secretaria de Educación de Cundinamarca le corresponde garantizar una adecuada prestación del servicio educativo. Para lograr estos retos se requiere que las instituciones educativas se empoderen de la cultura del emprendimiento y generen estrategias y herramientas imprescindibles en el diseño y desarrollo de contextos propios de la gestión académica para generar en los jóvenes la definición de sus proyectos de vida y orientarlos para la toma de decisiones al terminar la educación media e iniciar la educación superior.

En tal sentido, se necesita una Secretaría de Educación que responda a los retos de acompañamiento que el servicio educativo requiere.

Cada una de las Dependencias de la Secretaria tiene sus funciones específicas, en el caso de la Oficina Asesora Jurídica, el cambio continuo en la legislación educativa del sector exige tener personal con conocimiento en atención al ciudadano y en gestión de actividades que apoyen los servicios que presta la oficina asesora jurídica y la secretaria de educación.





Por lo anterior se requiere que la Secretaría de Educación cuente con un **Profesional en Ciencias Sociales y Humanas - Derecho, Especialización como mínimo relacionado con el objeto y las obligaciones del contrato y que acredite de 5 a 10 meses de experiencia profesional**, para los procesos que se adelantes en la oficina asesora jurídica.

Objeto: Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento y apoyo jurídico a la Oficina Asesora Jurídica, orientados al análisis y prevención de la litigiosidad y del daño antijurídico, así como al fortalecimiento de los procesos jurídicos.

OBLIGACIONES

En desarrollo del objeto, la contratista desarrollará las siguientes actividades:

1. Realizar análisis de las causas que generan litigiosidad de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, presentando el informe correspondiente.
2. Detectar y documentar las prácticas administrativas que favorezcan o puedan propiciar daño antijurídico, presentando el informe de hallazgos y recomendaciones.
3. Socializar la Política de Prevención del Daño Antijurídico en coordinación con las directrices impartidas por la Secretaría Jurídica y la Oficina Asesora Jurídica.
4. Brindar apoyo en la elaboración de informes, conceptos, estudios jurídicos y respuestas a los requerimientos asignados por la Oficina Asesora Jurídica.
5. Revisar y completar, si dado el caso, actos administrativos, informes y demás documentos que solicite la supervisión o la dependencia.
6. Acompañar la preparación de observaciones, reclamaciones, derechos de petición y demás requerimientos asignados conforme al reparto interno de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Revisar el contenido, los hechos, las pretensiones y el derecho invocado en las acciones constitucionales de tutela asignadas, solicitando la información y soportes necesarios a las dependencias competentes.
8. Revisar la argumentación jurídica y el memorial de respuesta a la acción de tutela, verificando su coherencia con los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica y con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
9. Revisar la pertinencia jurídica de las impugnaciones en las acciones de tutela asignadas, conforme a las instrucciones de la supervisión.
10. Revisar y validar las respuestas a los requerimientos previos de apertura de incidente y a los incidentes de desacato, asegurando el cumplimiento estricto de los términos otorgados por el despacho e informando de manera inmediata a la supervisión.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales especializados.

Plazo de ejecución: 10 meses.

Área de conocimiento: Profesional en Ciencias Sociales y Humanas - Derecho, Especialista como mínimo relacionado con el objeto y las obligaciones del contrato.

Tiempo de experiencia: De 5 a 10 meses de experiencia profesional.

Cordialmente,

GENNY MILENA PADILLA REINOSO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Vo. B. Oficina Asesora Jurídica – Secretaría de Educación.

