



Bogotá D.C. Enero de 2026

Señor(a)
CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLÓREZ
Bogotá

Referencia: Invitación a presentar propuesta de Prestación de servicios Profesionales

Cordial Saludo

De acuerdo con el asunto de la referencia me permito invitarlo a presentar propuesta para **“Prestar servicios profesionales especializados para realizar la orientación jurídica requerida en los distintos trámites, procesos y situaciones administrativas relacionados con la planta de personal docente, directivo docente y administrativa de la Dirección de Personal de Instituciones Educativas”**.

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 Secretaría tienen unas funciones específicas, es el caso de la Dirección de personal de instituciones educativas, la cual, con sus dos subdirecciones busca mediante diferentes estrategias garantizar la prestación del servicio educativo de manera eficiente en los 108 municipios no certificados del Departamento, a su vez brindar una política integral de bienestar a todos los docentes, directivos docentes y administrativos

Por lo anterior se requiere que la Secretaría de Educación cuente con un **Profesional en Derecho y Afines con especialización como mínimo relacionada con el objeto y**





obligaciones a desarrollar y que acredita 11 a 16 meses de experiencia Profesional para los procesos que se adelantes en la dirección de personal de instituciones educativas.

Objeto: Prestar servicios profesionales especializados para realizar la orientación jurídica requerida en los distintos trámites, procesos y situaciones administrativas relacionados con la planta de personal docente, directivo docente y administrativa de la Dirección de Personal de Instituciones Educativas

OBLIGACIONES

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

1. Revisar y realizar los ajustes necesarios a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo, conforme a los procedimientos definidos por la Dirección de Personal de Instituciones Educativas, garantizando la claridad, consistencia y unificación de la información disponible para consulta.
2. Verificar los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas del personal docente, directivo docente y administrativo que deban registrarse o consultarse en el sistema HUMANO®, asegurando que la información corresponda a la realidad y se encuentre acorde con la normatividad vigente.
3. Examinar y sustanciar los actos administrativos requeridos para formalizar las novedades y situaciones administrativas del personal docente, directivo docente y administrativo, velando por su coherencia jurídica y procedimental.
4. Proyectar las respuestas a las peticiones elevadas por las instituciones educativas relacionadas con la planta de personal docente, directivo docente y administrativo, garantizando precisión y conformidad con los lineamientos de la Dirección de Personal.
5. Realizar trámites de liquidaciones de contratos y convenios de la Dirección de Personal Docente
6. Atender y responder de manera precisa, completa y dentro de los términos legales las solicitudes presentadas por usuarios y entes de control a través de los canales institucionales de la Secretaría de Educación (SAC, Cóndor y correo electrónico), así como elaborar y entregar los informes que requiera el supervisor en relación con el objeto contractual.
7. Dar respuesta jurídica a los requerimientos de los entes de control que le sea asignados por reparto interno.
8. realizar la revisión jurídica integral y el seguimiento permanente de todo el proceso contractual adelantado por la Dirección de Personal.
9. Realizar las diferentes actividades que se relacionen con el objeto de contrato y asignadas por el supervisor.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios Profesionales.


Plazo de ejecución: 10 meses, sin superar el 31 de diciembre del 2026.

Área de Conocimiento: Profesional en Derecho y Afines con especialización como mínimo relacionada con el objeto y obligaciones a desarrollar

Tiempo de Experiencia: 11 a 16 meses de experiencia Profesional.

Cordialmente,

GENNY MILENA PADILLA REINOSO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Vo. B. Sandra Eliana Rodríguez García 
Directora de Personal de Instituciones Educativas – Secretaria de Educación





Gobernación de
Cundinamarca



Educación

Gobernación de Cundinamarca

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7490000

 /CundiGob  @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co