

Bogotá D.C., Enero 2026

Señores
Secretaría de Educación de Cundinamarca
Bogotá D.C

Referencia: CARTA PRESENTACIÓN DE OFERTA

CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLÓREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía N°80073712 de Bogotá, D.C., actuando en nombre propio, por medio de la presente manifiesto que conozco y acepto la totalidad de los documentos precontractuales del siguiente proceso de contratación:

Objeto contractual: 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.

Plazo de ejecución contractual: El plazo de ejecución del Contrato es de DIEZ (10) MESES, sin que supere el 30 de diciembre del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y de la suscripción del acta de inicio.

OBLIGACIONES

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

Así mismo, manifiesto bajo juramento:

1) Que no tengo multas, sanciones, apremios ni declaratorias de incumplimiento contractual a la fecha de presentación de la presente Oferta.

2) Que manejo y ejecuto buenas prácticas en mis procesos, dirigidas a evitar que las operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades de lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos

3) Que no me encuentro inmerso en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar, dispuestas en la Ley y la Constitución Política de Colombia 1991.

4) Que me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.

5) Que me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y de la Secretaría de educación para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asumimos explícitamente los compromisos anticorrupción.

6) Que conozco los estudios previos y demás documentos del presente proceso, y por ello acepto cada uno de los requisitos exigidos.

7) Que cuento con la experiencia, idoneidad y competencias para desarrollar la ejecución del objeto contratado.

9) Que conozco las leyes de la República de Colombia que rigen la presente contratación.

10) Que en caso de celebrar el contrato, me comprometo a suscribir el acta de inicio, constituir las respectivas garantías y a ejecutar el contrato dentro de los plazos contractuales, de acuerdo con lo establecido en los documentos del presente proceso, para lo cual manifiesto que me comprometo a prestar todos y cada uno de los servicios solicitados en este proceso y en lo relacionado con las condiciones señaladas en los estudios previos y demás documentos contractuales de éste, según las instrucciones impartidas por la secretaría de Educación

11) Que manifiesto que no me encuentro incluido en ninguna de las listas restrictivas de lavados de activos

12) Que manifiesto que, en la actualidad, no cuento con investigación penal alguna.

13) Manifiesto bajo la gravedad de juramento que los recursos, propios y provenientes de este contrato o aquellos que componen su patrimonio, no provienen, ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita ni de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP). Así mismo, se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todas sus contrapartes (socios, administradores, clientes, proveedores, empleados y demás grupos de interés) y los recursos de éstos, no se encuentren relacionados o provengan, de actividades ilícitas.

Cordialmente,



CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLÓREZ

C.C. 80073712 de Bogotá, D.C.