BOGOTÁ | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Bogotá,



Señores
CORPORACION OPCION LEGAL
Remisión por Correo Electrónico:
ivonne.castaneda@opcionlegal.org
Dirección Radicación FUT:
KR 10 # 24 - 76 OFICINA 500 SAN DIEGO
Celular: 3159260484
Teléfono: 2817222
BOGOTA, D.C.

Asunto: Respuesta a Radicado: F-2020-70535 del 31 de julio de 2020.

Respetados señores Corporación Opción Legal:

En atención al oficio citado en el asunto, de manera atenta, le remito Certificación del Convenio de Asociación No. CO1.PCCNTR.422419 del 28 de mayo de 2018, por el correo electrónico: ivonne.castaneda@opcionlegal.org

El original firmado de la certificación se archivará en el expediente del contrato para efectos probatorios.

Atentamente,

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÀNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Anexo: Cuatro (4) folios

Elaboró: José Eduardo Bohorquez Hernández – Profesional de Apoyo – Contratista -OFC
Revisó: Yolanda Páez Fandiño – Profesional de Apoyo – -OFC

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL** identificado con NIT No. **830.062.507-9**, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA	CO1.PCCNTR.422419 del 28 de mayo de 2018, resultado del proceso No. SED-PC-CO92-DC-052-2018
TIPO DE CONTRATO	Convenio de Asociación.
OBJETO:	Contribuir en la implementación de la estrategia de búsqueda activa de población desescolarizada, seguimiento al acceso y la permanencia, y fortalecimiento a las etapas del proceso de gestión de la cobertura del Distrito Capital en el marco del proyecto 1049 cobertura con equidad.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Dar cumplimiento a las condiciones inherentes al presente convenio en las condiciones y términos establecidos para ello en el Estudio Previo y las previstas en el Anexo Técnico. 2. Seleccionar y contratar el equipo técnico definido en el Anexo Técnico, garantizando que cumpla con el perfil, la experiencia, funciones mínimas requeridas, tiempo de dedicación, ubicación, asistencia. PARÁGRAFO 1: El asociado debe tener copia de las hojas de vida y soportes de experiencia del equipo técnico, disponible para consulta por parte de la SED u otros entes. PARÁGRAFO 2: En ningún caso este personal hará parte de la planta oficial de la SED, en consecuencia, el vínculo jurídico de dicho personal se contrae única y exclusivamente con el asociado. PARÁGRAFO 3: Mantener el equipo técnico de acuerdo con las especificaciones técnicas impartidas por la SED. Cualquier cambio, debe ser aprobado y autorizado por la Supervisión del Convenio y su reemplazo deberá contar con profesionales de iguales o mayores calidades de las exigidas. 3. Formular el plan operativo para la ejecución del convenio, el cual debe ser aprobado por la Secretaria de Educación del Distrito – SED. En el mismo se deben contemplar las acciones y productos de contrapartida y los tiempos de aprobación de las partes. 4. Cumplir con las acciones y productos con los cuales la ESAL obtuvo su puntaje en los Criterios de Ponderación en el apartado ". Contrapartida física con características técnicas relacionadas con la experiencia y experticia de la ESAL.", al igual que numeral 5 del Anexo Técnico denominado "Actividades y productos de contrapartida". 5. Realizar y ejecutar la propuesta de focalización de Búsqueda Activa de población desescolarizada y programación de acciones territoriales (socialización con DLE, recorridos barriales "casa a casa" y jornadas y acciones locales de convocatoria). PARAGRAFO 1: La focalización de los terrenos a abordar se debe realizar teniendo en cuenta: el análisis de registros administrativos y bases de datos de nivel nacional y distrital, análisis de oferta educativa, análisis contextualizado de las diferentes localidades y territorios, entre otras fuentes de información**.** PARAGRAFO 2: La focalización de territorios debe contemplar las 20 localidades de la ciudad, mínimo 60 Unidades de Planeación Zonal y mínimo 400 barrios.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

	PARAGRAFO 3: La focalización de los territorios debe ser cartografiada (Sistemas de Información Geográfica – SIG), la misma debe permitir la identificación de los territorios a abordar y los recorridos a realizar, así como la oferta institucional del Distrito (Educación, salud, policía, integración social, ICBF, entre otras). Adicionalmente, se debe completar dicho ejercicio cartográfico con los resultados obtenidos del abordaje en terreno como parte del proceso de caracterización. 6. Consolidar las bases de datos que den cuenta de la población identificada y caracterizada a través de las diferentes acciones de Búsqueda Activa y de seguimiento a la permanencia escolar, de acuerdo a los parámetros acordados con la SED. PARAGRAFO 1: Entregar un documento de análisis con caracterización sociodemográfica que permita establecer las principales necesidades de la población en términos educativos y recomendaciones de fortalecimiento al proceso de acceso y permanencia de dicha población. 7. Implementar el componente de espacios de aprendizaje como etapa de aprestamiento en el desarrollo y/o refuerzo de habilidades en lectoescritura y lógico-matemática, y de hábitos de estudio, que favorezca el proceso de escolarización de la población identificada. Se debe gestionar la disponibilidad de espacios no convencionales para la operación de los mismos en por lo menos 10 localidades con 200 participantes principalmente niños, niñas y jóvenes en extra edad. 8. Realizar la revisión, depuración y crítica de la información recolectada en el marco del Convenio para asegurar la calidad de la misma. En este sentido, se deberá disponer y utilizar la herramienta tecnológica (http://accesoypermanencia.com/) con el fin de permitir el acceso ágil, en tiempo real y eficiente a reportes de información durante la implementación de las diferentes fases del Convenio de Asociación. 9. Implementar acciones locales de convocatoria para el acceso al sistema educativo de la población en general, de conformidad con lo definido por la SED. Se deben programar mínimo 4 jornadas de atención a la comunidad mensualmente, en horarios y espacios pocos convencionales, en articulación con entidades distritales y comunitarias. 10. Acompañar el desarrollo y realización de las actividades a las cuales sea convocado por la Secretaría de Educación Distrital, para el fortalecimiento de la articulación intersectorial con entidades nacionales y distritales que adelantan acciones de atención para poblaciones vulnerables. 11. Realizar las acciones de seguimiento necesarias para la población identificada y atendida en el marco del convenio a través de contacto telefónico, visitas domiciliarias o las demás estrategias que sean propuestas en el marco del Comité Técnico del Convenio. 12. Realizar el acompañamiento de acuerdo con lo definido por la SED a los establecimientos educativos oficiales que se focalicen en la implementación de la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar. 13. Apoyar a la Dirección de Cobertura en el fortalecimiento a las acciones de gestión de la cobertura 2018 - 2019, a partir del trabajo con comunidades y la población en general de acuerdo a las etapas establecidas por la Secretaría de Educación Distrital a través de la Resolución de Gestión de la Cobertura. 14. Entregar los formatos y registros de atención a la comunidad de las acciones adelantadas para soporte de la Secretaria de Educación Distrital, en medio digital. 15. Sistematizar, a través de informes técnicos, las etapas de los procesos desarrollados en el

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

	marco del Convenio. 16. Preparar y presentar los informes financieros y contables sobre la ejecución de las acciones previstas en el plan operativo, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Comité Técnico; dichos informes se presentarán en los formatos establecidos por la Secretaria de Educación del Distrito, de forma mensual. 17. Manejar los recursos aportados por la SED, en cuenta separada y llevar la contabilidad del Convenio. 18. Suscribir, oportunamente, el acta de inicio y de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera, conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor/a del mismo. 19. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. 20. Adelantar las gestiones necesarias para la realización de los diferentes componentes del convenio de asociación, incluidos los asuntos logísticos, operativos y administrativos (unidades móviles, refrigerios, material de convocatoria local convencional –perifoneo y volanteo, oficios, radicaciones y gestión y preparación de espacios, entre otros). 21. Pagar oportunamente los salarios, honorarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales al personal que EL ASOCIADO vincule o haya vinculado en la ejecución del Convenio. Igualmente aportar las evidencias que demuestren dicho pago e igualmente mantenerlos afiliados a las Cajas de Compensación y Seguridad Social integral efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar; además de cumplir con el pago de sus obligaciones al sistema de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de los trabajadores que laboran en la ejecución del convenio, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y pensión deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular Conjunta No 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda. 22. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO. 23. Procurar utilizar, de manera racional, el agua y la energía, así como manejar, adecuadamente, los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del convenio. 24. Facilitar la labor de la supervisión, con el fin de revisar conjuntamente el estado de ejecución del convenio, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del ASOCIADO o cualquier aspecto técnico referente al mismo, de igual manera deberá presentar al supervisor, los informes de ejecución y los demás informes de acuerdo con lo establecido en los estudios previos o anexos al igual que con los requerimientos que haga el supervisor designado. 25. Constituir las garantías señaladas en los términos del presente convenio, de conformidad con la Ley. 26. Seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuando EL ASOCIADO deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, etc.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades. 27. Apoyar, en los casos que sean necesarios, las respuestas a los entes de control. 28. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del convenio y atender las indicaciones que le sean dadas por el supervisor del convenio durante

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

	la ejecución del mismo, dentro del marco de los estudios previos, anexos y el convenio. Las demás necesarias e inherentes para el correcto desarrollo del presente convenio.
VALOR DEL CONVENIO:	Mil Setecientos Ochenta Millones de Pesos ($1.780.000.000) M/cte. Valor aportado por la SED: Mil Setecientos Ochenta Millones de Pesos ($1.780.000.000) M/cte.
PLAZO DEL CONVENIO:	Siete (7) meses y/o hasta el 31 de diciembre de 2018, contados a partir de la firma del acta de inicio suscrita entre el asociado y el supervisor del convenio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	31 de mayo de 2018
MODIFICACION No. 1 DEL 3 DE SEPTIEMBRE DE 2018	Adición: Ciento Sesenta Millones de Pesos ($160.000.000) M/Cte.
MODIFICACION No. 2 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2018	Adición: Seiscientos ocho millones seiscientos cuarenta y siete mil cuatrocientos cuarenta y tres pesos ($608.647.403) M/Cte. Prorroga: Dos (2) Meses y quince (15) días
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de marzo de 2019
VALOR FINAL DEL CONVENIO:	Dos Mil Quinientos Cuarenta y Ocho Millones Seiscientos Cuarenta y Siete Mil Cuatrocientos Tres Pesos ($2.548.647.403) M/cte.
VALOR FINAL EJECUTADO DEL CONVENIO:	Dos Mil Quinientos Treinta y Ocho Millones Ochocientos Cuarenta y Seis Mil Setecientos Ochenta y Siete Pesos ($2.538.846.787) M/cte.
PLAZO FINAL DEL CONVENIO:	Nueve (9) meses y quince (15) días
ESTADO DEL CONVENIO:	Liquidado
OBSERVACIONES:	Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 14 días de agosto de 2020

Atentamente,

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÀNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: José Eduardo Bohórquez Hernández **-** Profesional de Apoyo – Contratista -OFC
Revisó: Yolanda Páez Fandiño - Profesional de Apoyo – OFC

Archivo Expediente del Contrato: Certificación Original Firmada en cuatro (4) folios

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.