

## SOLICITUD ORDENACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

La Dirección de Servicios Administrativos, como dependencia que requiere los servicios del futuro contratista, declara haber verificado la documentación relacionada en la lista de chequeo vigente, certifica que la misma está completa, es veraz y coherente con la necesidad planteada, y asume la responsabilidad por el contenido e inexactitudes que pudiera contener. En virtud de lo anterior, solicita adelantar la siguiente contratación:

1. **PROYECTO/RUBRO:** 7701 - "Prestación de los servicios administrativos para la operación del sistema educativo y divulgación de la oferta educativa de Bogotá D.C."

2. **COMPONENTE:** 7701-01 Servicios Administrativos de Apoyo.

3. **ITEM:** 7701-46

4. **LINEA DEL PAA:** 7701-46

5. **CDP:** No. 946, **fecha:** 19 de junio de 2026.

6. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional y a sus direcciones en la planeación, estructuración, articulación institucional, seguimiento y control del proceso de traslado físico de la sede de la Secretaría de Educación del Distrito.

7. **OBJETOS IGUALES:** SI NO X

8. **EL VALOR DEL CONTRATO INCLUYE IVA:** SI NO X

9. **SERVICIOS ALTAMENTE CALIFICADOS:** SI NO X

10. **PERSONA NATURAL O JURÍDICA A CONTRATAR O ASOCIADO:**

BERTHA SOFÍA ORTÍZ GUTIÉRREZ; C.C. No. 63.305.436; Dirección: Calle 107 No. 7C-49 Torre 1 Apto. 802, Bogotá D.C.; Teléfono: 3017824584; Correo Electrónico: [bsortiz1031@yahoo.com](mailto:bsortiz1031@yahoo.com)

11. **SUPERVISOR SUGERIDO:** Director de Servicios Administrativos

12. **VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**

**SOLICITUD ORDENACIÓN DE CONTRATACIÓN  
DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN**

|                      | <b>Requisito mínimo perfil</b>                                                                                                                                                                                                                               | <b>Formación/Experiencia acreditada por el contratista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IDONEIDAD</b>     | Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría o doctorado o su equivalencia.                                                                                                                                                            | Administradora de Empresas de la Universidad Autónoma de Bucaramanga. El requisito de posgrado en la modalidad de maestría se acredita mediante la equivalencia prevista en el Artículo Segundo, literal A, numeral III, de la Resolución 0698 de 2026, según la cual el título de posgrado en la modalidad de maestría equivale a tres (3) años de experiencia profesional adicional, siempre que se acredite el título profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>EXPERIENCIA</b>   | Siete (7) años de experiencia profesional.                                                                                                                                                                                                                   | La contratista cuenta con una amplia trayectoria profesional superior a treinta (30) años. Su experiencia se acredita, entre otras, en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB ESP, entidad a la que estuvo vinculada desde el 14 de mayo de 2012, donde se desempeñó en cargos directivos tales como Directora Técnica de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, Gerente, Jefe de Oficina de Control Interno y Gestión, así como en encargos de la Gerencia General. Dicha experiencia cubre tanto los siete (7) años exigidos como mínimo para el perfil como los tres (3) años adicionales requeridos por la equivalencia de la maestría, diez (10) años en total, en aplicación del Parágrafo 3 del Artículo Segundo, según el cual la experiencia empleada como equivalencia debe ser adicional a la experiencia mínima del perfil. |
| <b>EQUIVALENCIAS</b> | En cuanto a la formación académica, el requisito de posgrado en la modalidad de maestría se acredita mediante la equivalencia prevista en el Artículo Segundo, literal A, numeral III, de la Resolución 0698 de 2026, según la cual el título de posgrado en |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**SOLICITUD ORDENACIÓN DE CONTRATACIÓN  
DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN**

|  | <b>Requisito mínimo perfil</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Formación/Experiencia acreditada por el contratista</b> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  | la modalidad de maestría equivale a tres (3) años de experiencia profesional adicional, siempre que se acredite el título profesional. En el presente caso la contratista acredita su título profesional de Administradora de Empresas de la Universidad Autónoma de Bucaramanga y una experiencia profesional muy superior a la requerida, con lo cual el requisito de maestría queda plenamente acreditado por dicha equivalencia. En cuanto a la experiencia. La contratista ostenta el título de Administradora de Empresas desde el año 1989, por lo que cuenta con una amplia trayectoria profesional superior a treinta (30) años. Su experiencia se acredita, entre otras, en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB ESP, entidad a la que estuvo vinculada desde el 14 de mayo de 2012, donde se desempeñó en cargos directivos tales como Directora Técnica de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, Gerente, Jefe de Oficina de Control Interno y Gestión, así como en encargos de la Gerencia General. Dicha experiencia cubre tanto los siete (7) años exigidos como mínimo para el perfil como los tres (3) años adicionales requeridos por la equivalencia de la maestría, diez (10) años en total, en aplicación del Parágrafo 3 del Artículo Segundo, según el cual la experiencia empleada como equivalencia debe ser adicional a la experiencia mínima del perfil. |                                                            |

*La información precedente fue validada en la plataforma SIDEAP, previa verificación de todos los soportes cargados por el futuro contratista por parte de quien suscribe el presente documento.*

**13. DECLARACIONES:** El solicitante declara que:

- Verificó la completitud y correcto diligenciamiento de documentos requeridos para el trámite, conforme a la lista de chequeo suministrada por la Oficina de Contratos para tal efecto.
- Verificó que los soportes presupuestales cubran el plazo total del contrato.
- Verificó que la información relacionada en la Declaración juramentada -Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales. Decreto Distrital 189 de 2020, a la fecha de radicación del presente documento corresponda a la registrada en las plataformas PACO, SECOP II y DATOS ABIERTOS, o las que hagan sus veces.
- Se tuvo en cuenta la normativa distrital e interna relativa a los contratos de prestación de servicios.

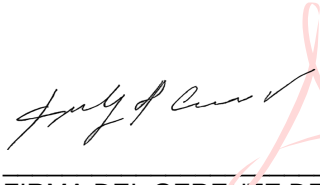
**SOLICITUD ORDENACIÓN DE CONTRATACIÓN  
DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN**

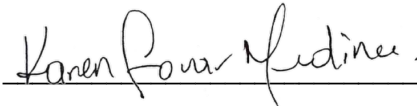
**14. ANEXOS.** A la presente Solicitud, se adjuntan los siguientes documentos anexos:

- CDP
- Estudios y documentos previos
- Documentos de la lista de chequeo de la oficina de contratos
- Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal
- Otros: N/A

**15. FIRMAS AUTORIZADAS**

Firmado digitalmente  
por Fredy Humberto  
Carrero Velandia  
Fecha: 2026.06.24

  
FIRMA DEL GERENTE DEL PROYECTO  
NOMBRE: **FREDY HUMBERTO CARRERO VELANDIA**  
CARGO: **DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



**KAREN MILENA TOVAR MEDINA**

Firma responsable de la verificación en SIDEAP

Elaboró: Karen Milena Tovar Medina 



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

Fecha de Elaboración

DD  
23

MM  
06

AA  
26

### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional y a sus direcciones en la planeación, estructuración, articulación institucional, seguimiento y control del proceso de traslado físico de la sede de la Secretaría de Educación del Distrito.

### 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En virtud de lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito adelanta el presente contrato bajo la modalidad de contratación directa, conforme a lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que establecen que la selección del contratista se realizará de forma directa cuando el objeto del contrato sea la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

La procedencia de esta modalidad en el caso concreto se encuentra acreditada mediante la certificación de insuficiencia o inexistencia de personal expedida por la Dirección de Talento Humano, y por la verificación de la idoneidad y experiencia del futuro contratista en los términos descritos en el numeral 4 del presente documento.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría de Educación del Distrito requiere adelantar la contratación de servicios profesionales, con el fin de atender necesidades propias del servicio relacionadas con la planeación, estructuración, articulación institucional, seguimiento y control del proceso de traslado físico de la sede de la Secretaría de Educación del Distrito.

La contratación se encuentra asociada al proyecto de inversión 7701 "Prestación de los servicios administrativos para la operación del sistema educativo oficial y divulgación de la oferta educativa de Bogotá D.C.", en el marco del Plan Distrital de Desarrollo vigente. Este proyecto contribuye al fortalecimiento de las condiciones administrativas y operativas requeridas para la adecuada prestación de los servicios de apoyo institucional de la Secretaría de Educación del Distrito.

Para contribuir al cumplimiento de dicha meta, la contratista desarrollará las siguientes actividades:

- Apoyar la planeación y estructuración administrativa del proceso de traslado físico de la sede, mediante la organización de planes de trabajo, cronogramas, hitos, compromisos e instrumentos de seguimiento que permitan orientar el desarrollo del proceso.



- Apoyar el seguimiento integral y la articulación institucional del proceso de traslado, mediante la consolidación y análisis de información, identificación de alertas, seguimiento a compromisos y preparación de insumos para la toma de decisiones de la Subsecretaría de Gestión Institucional y sus direcciones.
- Elaborar insumos administrativos, ejecutivos y de soporte para el desarrollo del proceso de traslado físico, incluyendo herramientas de seguimiento, reportes, presentaciones, ayudas de memoria, análisis de información y apoyo a los estudios requeridos para los procesos contractuales asociados.

Para el desarrollo de estas actividades se requiere una persona con formación académica profesional en las áreas del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, y experiencia profesional conforme al perfil requerido, que permita apoyar el cumplimiento de la meta del proyecto de inversión correspondiente, en el marco de las actividades de planeación, estructuración, seguimiento y control del proceso de traslado físico de la sede de la Secretaría de Educación del Distrito.

La contratación resulta conveniente y oportuna, en la medida en que permite fortalecer la capacidad de gestión de la dependencia para atender las actividades señaladas, las cuales no pueden ser desarrolladas de manera suficiente con el personal de planta disponible

#### 4. IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Para estos efectos y teniendo en cuenta el objeto del contrato, se debe definir el perfil requerido atendiendo las siguientes generalidades:

| Requisito                              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación académica</b>             | Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, con título de posgrado en la modalidad de Maestría o su equivalencia. |
| <b>Tarjeta o matrícula profesional</b> | La profesional acredita tarjeta profesional vigente como administrador de empresas, expedida por la Consejo Profesional de Administración de Empresas.                                                                                     |
| <b>Experiencia mínima requerida</b>    | Siete (7) años de experiencia profesional.                                                                                                                                                                                                 |

El perfil requerido corresponde a la categoría PROFESIONAL EXPERTO I de la tabla de honorarios y equivalencias adoptada mediante la Resolución 0698 de 2026 (título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría o doctorado y siete (7) años de experiencia profesional), cuyo rango de honorarios mensuales para la vigencia 2026 es de \$12.805.000 a \$14.960.000. En consecuencia, el valor mensual de honorarios pactado, CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000), se encuentra dentro del rango establecido para dicho perfil.

#### 5. CLASIFICACIÓN UNSPC



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

| CÓDIGO UNSPSC | SEGMENTO                                                                                        | FAMILIA                                     | CLASE                               | PRODUCTO                                              |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 80101604      | 80000000 (Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos) | 80100000 (Servicios de asesoría de gestión) | 80101600 (Gerencia de proyectos) de | 80101604(Planificación o administración de proyectos) |

### 6. ESTUDIO DEL SECTOR.

#### Perspectiva Legal

La contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se enmarca en el régimen de contratación estatal previsto en la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo con este marco normativo, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión pueden celebrarse mediante contratación directa cuando las actividades a desarrollar no pueden ser atendidas con personal de planta o cuando se requieren conocimientos especializados para apoyar el cumplimiento de las funciones de la entidad. En estos casos, la selección del contratista se fundamenta en la verificación de su idoneidad y experiencia en relación con el objeto contractual.

Así mismo, el ejercicio de profesiones liberales se encuentra regulado por el artículo 26 de la Constitución Política, que establece que las profesiones pueden exigir títulos de idoneidad y mecanismos de inspección y vigilancia definidos por la ley. En consecuencia, cuando el objeto contractual implique el ejercicio de una profesión regulada, el contratista deberá acreditar la formación académica correspondiente y, cuando aplique, la tarjeta o matrícula profesional vigente.

#### Perspectiva Comercial

El mercado de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se caracteriza por la participación predominante de personas naturales que ofrecen sus conocimientos, experiencia o capacidades técnicas de manera independiente, aunque también pueden participar personas jurídicas cuando el objeto contractual así lo permita.

De conformidad con el Código de Comercio, la prestación de servicios inherentes a profesiones liberales no constituye acto mercantil. Por esta razón, en muchos casos los contratistas que prestan servicios profesionales actúan como trabajadores independientes que desarrollan su actividad económica de manera autónoma.

No obstante, estos contratistas deben cumplir las obligaciones fiscales que les correspondan conforme a su régimen tributario y a la actividad económica registrada en el Registro Único Tributario – RUT, particularmente en lo relacionado con la facturación, el impuesto sobre la renta y, cuando aplique, el impuesto sobre las ventas – IVA.

#### Perspectiva Financiera



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la verificación de la capacidad financiera del contratista no constituye un requisito determinante para la selección, debido a que el objeto contractual consiste principalmente en la prestación personal de servicios y no implica la ejecución de inversiones, adquisición de bienes o manejo significativo de recursos financieros.

En este tipo de contratos, la capacidad del contratista se acredita principalmente a través de su formación académica, experiencia y trayectoria profesional. No obstante, el contratista deberá cumplir las obligaciones legales derivadas de su condición de trabajador independiente, particularmente en lo relacionado con la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.

### **Perspectiva Organizacional**

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se exige la verificación de capacidad organizacional ni la inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP, en la medida en que la selección del contratista se fundamenta en la evaluación de su idoneidad y experiencia.

En consecuencia, la entidad verifica que el futuro contratista cumpla con el perfil requerido para el desarrollo de las actividades contratadas, lo cual se acredita mediante la revisión de los documentos de formación académica, experiencia profesional o laboral y demás soportes establecidos en los estudios previos y en los procedimientos internos de la entidad.

### **Perspectiva Técnica**

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a actividades especializadas o de apoyo que permiten fortalecer la capacidad operativa de las dependencias de la entidad para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas.

En este contexto, el perfil de formación académica y experiencia requerido para cada contratación es definido en el acápite correspondiente de los estudios previos, teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades a desarrollar, el nivel de responsabilidad asociado y el grado de especialización requerido.

El valor estimado del contrato se determina con base en la dedicación requerida, la complejidad de las actividades y las referencias de honorarios establecidas por la entidad o identificadas en el mercado para servicios similares.

## **7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar la planeación administrativa e institucional del proceso de traslado físico de la sede de la Secretaría de Educación del Distrito, mediante la estructuración de planes de trabajo, cronogramas, hitos, responsables, compromisos e instrumentos de seguimiento que permitan orientar su ejecución.
2. Apoyar la articulación entre la Subsecretaría de Gestión Institucional, sus direcciones y las demás dependencias involucradas en el proceso de traslado físico, mediante la consolidación de información, seguimiento a compromisos y preparación de insumos requeridos para los espacios de trabajo institucionales.



3. Apoyar el seguimiento integral al avance administrativo, logístico, documental y operativo del proceso de traslado físico de la sede, identificando alertas, riesgos, retrasos, novedades y acciones requeridas para conocimiento de la Subsecretaría de Gestión Institucional.
4. Elaborar, actualizar y consolidar herramientas de seguimiento y control administrativo, tales como matrices, cronogramas, tableros de avance, planes de acción, mapas de riesgos, reportes de compromisos y demás instrumentos necesarios para monitorear el desarrollo del proceso de traslado.
5. Analizar la información reportada por las dependencias y direcciones involucradas en el proceso de traslado físico, generando recomendaciones, alertas tempranas e insumos administrativos que contribuyan a la toma de decisiones institucionales.
6. Apoyar la elaboración del análisis del sector y los estudios de mercado del proceso de contratación requerido para la obtención del inmueble, mediante la recopilación, verificación y análisis de la información de oferta, demanda y precios del mercado inmobiliario aplicable, así como de los avalúos y demás soportes técnicos y económicos, de modo que el estudio sustente de forma sólida el valor y las condiciones de la contratación, conforme a la normativa de contratación estatal y a los lineamientos de la entidad.
7. Preparar informes ejecutivos, presentaciones, ayudas de memoria, actas, reportes de avance y demás documentos estratégicos requeridos por la Subsecretaría de Gestión Institucional y sus direcciones, relacionados con la planeación, seguimiento y avance del proceso de traslado físico.
8. Acompañar a la Subsecretaría de Gestión Institucional y sus direcciones en reuniones, comités, recorridos, mesas técnicas y espacios de seguimiento relacionados con el traslado físico de la sede, consolidando compromisos, verificando avances y elaborando los insumos necesarios para el control institucional del proceso.

## **8. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

Las obligaciones generales del contratista serán las incorporadas en la minuta correspondiente del contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión.

## **9. OBLIGACIONES DE LA SED**

Las obligaciones de la SED serán las incorporadas en la minuta correspondiente del contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión.

## **10. PLAZO**

El plazo del contrato será hasta el quince (15) de diciembre del 2026, a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En todo caso, la fecha de Inicio no podrá ser anterior al veintidós (22) de junio del 2026.

## **11. DOMICILIO CONTRACTUAL.**

El domicilio del contrato será la ciudad de Bogotá D.C.

## **12. VALOR DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

El valor total del contrato corresponde a la suma de **OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$81.200.000).**

El valor del contrato se estableció teniendo en cuenta la Resolución 0698 del 3 de junio de 2026, por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios y equivalencias de la Secretaría de Educación del Distrito para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y se establecen otras disposiciones, de cara a los requisitos académicos y de experiencia mínimos requeridos.

### 12.1 Forma de pago

- (i) Pagos mensuales iguales por el valor de **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000).**

### Cálculo de pagos proporcionales:

Si el acta de inicio del contrato es posterior al primer día del mes, el pago será **proporcional** sobre la base de **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000)** por los días calendario restantes hasta el último día del respectivo mes.

Si la **fecha de finalización** del contrato es anterior al último día del respectivo mes, el pago será **proporcional** sobre la base de **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000)** por los días calendario correspondientes.

### 12.2 Respaldo presupuestal.

| Valor vigencia en curso | Valor Vigencias futuras |
|-------------------------|-------------------------|
| \$81.200.000            | No Aplica               |

Número de CDP: **946**

Fecha de expedición: **19 de junio de 2026**

Rubro Presupuestal: **O230117220120240118**

Valor: **\$81.200.000**

Compromiso que respalda: **N/A**

Saldo a afectar: **\$81.200.000**

INVERSIÓN

☒

CÓDIGO BIPIN

**2024110010118**

☐



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

### FUNCIONAMIENTO

### 13 ANÁLISIS DE RIESGOS

| ω                                                                                                                                                                              | 2                                                                                                                                                                               | 1                                                                                                                                                                               | Σ.º                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| General                                                                                                                                                                        | Específico                                                                                                                                                                      | General                                                                                                                                                                         | CLASE                                          |
| Externo                                                                                                                                                                        | Interno - externo                                                                                                                                                               | Interno                                                                                                                                                                         | FUENTE                                         |
| planeación, contratación y ejecución                                                                                                                                           | Planeación, contratación y ejecución                                                                                                                                            | Contratación y ejecución                                                                                                                                                        | ETAPA                                          |
| Regulatorios                                                                                                                                                                   | Financieros                                                                                                                                                                     | Políticos                                                                                                                                                                       | TIPO                                           |
| Modificación en los requisitos legales para el ejercicio de la profesión o de la actividad.                                                                                    | Cambios en la legislación específica en lo referente a las condiciones tributarias o financieras del contrato                                                                   | Cambio de política gubernamental                                                                                                                                                | DESCRIPCION<br>¿QUÉ? Y ¿CÓMO PUEDE PASAR?      |
| Ampliación de requisitos.                                                                                                                                                      | Afectación del presupuesto de la Entidad y en el valor estimado del contrato.                                                                                                   | Modificación al contrato y ajuste a los procedimientos existentes.                                                                                                              | CONSECUENCIA DE LA<br>OCURRENCIA DEL EVENTO    |
| 2                                                                                                                                                                              | 2                                                                                                                                                                               | 3                                                                                                                                                                               | PROBABILIDAD                                   |
| 1                                                                                                                                                                              | 2                                                                                                                                                                               | 2                                                                                                                                                                               | IMPACTO                                        |
| 3                                                                                                                                                                              | 4                                                                                                                                                                               | 5                                                                                                                                                                               | VALORACION                                     |
| Bajo                                                                                                                                                                           | Bajo                                                                                                                                                                            | Medio                                                                                                                                                                           | CATEGORIA                                      |
| Entidad / contratista                                                                                                                                                          | Entidad                                                                                                                                                                         | Entidad                                                                                                                                                                         | ¿A QUIEN SE LE ASIGNA?                         |
| Realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento técnico del contrato                                                                                       | Verificación por parte del supervisor en el seguimiento financiero del contrato                                                                                                 | Verificación de los cambios en aspectos gubernamentales que se generen durante el contrato.                                                                                     | TRATAMIENTO / CONTROLES A<br>SER IMPLEMENTADOS |
| 1                                                                                                                                                                              | 1                                                                                                                                                                               | 1                                                                                                                                                                               | PROBABILIDAD                                   |
| 2                                                                                                                                                                              | 3                                                                                                                                                                               | 2                                                                                                                                                                               | IMPACTO                                        |
| 3                                                                                                                                                                              | 3                                                                                                                                                                               | 3                                                                                                                                                                               | VALORACION                                     |
| Bajo                                                                                                                                                                           | Bajo                                                                                                                                                                            | Bajo                                                                                                                                                                            | CATEGORIA                                      |
| Si                                                                                                                                                                             | Si                                                                                                                                                                              | Si                                                                                                                                                                              | EJECUCION                                      |
| Supervisión                                                                                                                                                                    | Supervisión                                                                                                                                                                     | Supervisión                                                                                                                                                                     | ONS POR IMPLEMENTAR                            |
| Desde el inicio de la ejecución del contrato.                                                                                                                                  | Desde el inicio de la ejecución del contrato.                                                                                                                                   | Desde el inicio de la ejecución del contrato.                                                                                                                                   | ESTIMADA EN QUESE INICIA EL                    |
| Hasta la terminación del contrato                                                                                                                                              | Hasta la terminación del contrato                                                                                                                                               | Hasta la terminación del contrato                                                                                                                                               | ESTIMADA EN LA QUE COMPLETA                    |
| A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos | A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos. | A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos. | COMO SE REALIZA EL<br>MONITOREO                |
| Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión                                                                                                                         | Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión                                                                                                                          | Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión                                                                                                                          | PERIODICIDAD                                   |



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

| N.º | CLASE   | FUENTE  | ETAPA   | TIPO                                 | DESCRIPCIÓN<br>¿QUÉ? Y ¿CÓMO PUEDE PASAR? | CONSECUENCIA DE LA<br>OCURRENCIA DEL EVENTO                                                                                                                   | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN | CATEGORÍA | ¿A QUIÉN SE LE ASIGNA? | TRATAMIENTO / CONTROLES A<br>SER IMPLEMENTADOS                                                                                                                                                                                           | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN | CATEGORÍA | EJECUCIÓN | ONS POR IMPLEMENTAR | ESTIMADA EN QUÉ SE INICIA EL                  | ESTIMADA EN LA QUE COMPLETA       | COMO SE REALIZA EL<br>MONITOREO                                                                                                                                                 | PERIODICIDAD                                           |
|-----|---------|---------|---------|--------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|------------|-----------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|------------|-----------|-----------|---------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 5   | General | General | Interno | Planeación, contratación y ejecución | Riesgos de la naturaleza                  | Fallas en los sistemas operativos y de información o de acceso a los VPN's necesarios para la ejecución de las actividades surgidas con ocasión del contrato. | 2            | 4       | 6          | Alto      | Entidad / contratista  | Realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento administrativo del contrato. Reporte oportuno de las fallas por parte del contratista. Realizar mantenimientos preventivos a todos los equipos, de manera periódica. | 1            | 2       | 3          | Bajo      | Si        | Supervisión         | Desde el inicio de la ejecución del contrato. | Hasta la terminación del contrato | A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos. | Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión |
| 6   | General | General | Interno | Planeación, contratación y ejecución | Eventos naturales                         | Falencia de instalaciones, infraestructura y demás recursos necesarios para la ejecución del contrato                                                         | 2            | 1       | 3          | Bajo      | Entidad / contratista  | Realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento técnico del contrato. Participar en simulacros.                                                                                                                      | 1            | 2       | 3          | Bajo      | Si        | Supervisión         | Desde el inicio de la ejecución del contrato. | Hasta la terminación del contrato | A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos. | Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión |

### 14 EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

De acuerdo con la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no se considera necesaria la exigencia de garantías contractuales.

Lo anterior teniendo en cuenta que el objeto contractual corresponde a la prestación personal de servicios, sin que implique manejo de recursos públicos por parte del contratista, ni la ejecución de obras, suministro de bienes o actividades que representen riesgos significativos para la entidad. En este tipo de contratos, el cumplimiento de las obligaciones se verifica mediante la presentación de



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

informes de ejecución de actividades y la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

En consecuencia, el pago se realizará únicamente contra la entrega de los informes o productos establecidos y previa verificación y aprobación por parte de la supervisión, lo cual constituye un mecanismo suficiente de control y seguimiento de la ejecución contractual.

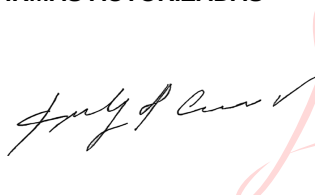
### 15 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO.

Se sugiere que el control a la ejecución o supervisión sea ejercido por **Director (a) de Servicios Administrativo** o por quien designe por escrito el Ordenador del Gasto.

### 16 LIQUIDACION.

El presente contrato no requiere liquidación dada su naturaleza, y conforme a lo dispuesto en el procedimiento de liquidaciones vigente en la entidad.

#### FIRMAS AUTORIZADAS

 Firmado digitalmente  
por Fredy Humberto  
Carrero Velandia  
Fecha: 2026.06.24  
16:13:12 -05'00'

FIRMA DIRECTOR O JEFE DE LA DEPENDENCIA  
NOMBRE: **FREDY HUMBERTO CARRERO VELANDIA**  
CARGO: **DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Elaboró: Karen Milena Tovar medina – Contratista DSA 

**NOTA DE INTERVINIENTES:** Los servidores públicos y/o contratistas que intervienen en la elaboración y/o revisión de los estudios y documentos previos del presente proceso de selección declaran, bajo la gravedad de juramento, que **no se encuentran incursos en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad, impedimento o conflicto de intereses particulares**, ya sea de manera directa o indirecta, que les impida participar en la estructuración, evaluación o en cualquier otra actuación relacionada con el proceso, ni que comprometa su integridad, legalidad o transparencia.



0112 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 946

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

Firmado digitalmente por: Cristian Oswaldo Carmona Sanchez  
Serial del certificado: 374136778623967963  
Entidad: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL  
Unidad Organizacional: Secretaria Educacion distrital  
Hora de firma: 2026/06/19 17:04:28 -05:00

CRISTIAN OSWALDO CARMONA SANCHEZ

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2026 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

| RUBRO               | DESCRIPCIÓN DEL RUBRO                                                                                                                           | CONCEPTO DEL GASTO                                                                    | FONDO                           | VALOR      |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|
| O230117220120240118 | Prestación de los servicios administrativos para la operación del sistema educativo oficial y divulgación de la oferta educativa de Bogotá D.C. | O232020200991121 Servicios de la administración pública relacionados con la educación | 1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO | 81.200.000 |
|                     |                                                                                                                                                 |                                                                                       | Total                           | 81.200.000 |

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y A SUS DIRECCIONES EN LA PLANEACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO DE TRASLADO FÍSICO DE LA SEDE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Se expide a solicitud de ANA LUCIA ROSALES CALLEJAS Cargo SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, mediante oficio número 932 de JUNIO 19 DE 2026.

Bogotá D.C. JUNIO 19 DE 2026

Documento firmado por: CRISTIAN OSWALDO CARMONA SANCHEZ / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: CCARMONA 19.06.2026

Elaboró: RHERNANDEZ 19.06.2026

Impresión: 19.06.2026-17:04:27 CCARMONA 0000890722 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

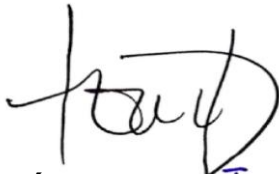


**EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO (E)**

**CERTIFICA:**

Que, en la Secretaría de Educación de Bogotá, no existe personal de planta suficiente para el desarrollo específico de esta labor: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional y a sus direcciones en la planeación, estructuración, articulación institucional, seguimiento y control del proceso de traslado físico de la sede de la Secretaría de Educación del Distrito.

Se expide en Bogotá D.C., el 22 de junio de 2026, de acuerdo con la solicitud realizada por FREDY HUMBERTO CARRERO VELANDIA, Director de Servicios Administrativos, mediante memorando No. I-2026-77204 del 18 de junio de 2026 y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto No. 1068 del 27 de mayo de 2015, norma que compiló lo preceptuado en los Decretos 1737 de 1998 y 2209 de 1998.



**IVÁN FERNANDO ENRÍQUEZ NARVÁEZ**  
Director de Talento Humano (E)