

**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:** 7701-96

4. **LINEA DEL PAA:** 7701-96

5. **CDP:** No. 1091, **fecha:** 16 de julio de 2026.

6. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales para asesorar y apoyar técnicamente a la Dirección de Servicios Administrativos (DSA) en la planeación, estructuración, análisis, seguimiento y generación de insumos técnicos relacionados con los procesos, proyectos, actividades y asuntos estratégicos a cargo de la dependencia, conforme a la normativa vigente y los lineamientos internos de la Entidad.

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:**

ALVARO ANDRES RODRIGUEZ ESPINEL; C.C. No. 1032390796

11. **SUPERVISOR SUGERIDO:** Director(a) de Servicios Administrativos (E) – Yolanda Cuellar González, o quien designe por escrito el Ordenador del Gasto.

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

12. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

	Requisito mínimo perfil	Formación/Experiencia acreditada por el contratista
IDONEIDAD	Título profesional, con título de especialización o su equivalencia.	Arquitecto de la Corporación Universidad Piloto de Colombia. El requisito de posgrado en la modalidad de especialización se acredita mediante la equivalencia prevista en el Artículo Segundo, literal A, numeral II, de la Resolución 0698 de 2026, según la cual el título de posgrado en la modalidad de especialización equivale a dos (02) años de experiencia profesional adicional, siempre que se acredite el título profesional.
EXPERIENCIA	Cinco (05) años de experiencia profesional.	El contratista cuenta con experiencia profesional acreditada en el sector privado, principalmente en actividades asociadas a la gestión, planeación, coordinación y seguimiento técnico de proyectos, con énfasis en metodología BIM, control de calidad documental, revisión de planos, presupuestación, control de ejecución, supervisión técnica y articulación interdisciplinaria. Su experiencia se acredita, entre otras, en empresas como TSS Group, donde se desempeñó como Arquitecto Residente de Obra; MDA Arquitectura S.A.S., en el cargo de Gerente de Proyectos BIM; Proyecto Consorcio Metro, como BIM Specialist en el proyecto Metro Línea 1 de Bogotá; y Ascend Group S.A.S., Dicha experiencia cubre tanto los cinco (05) años exigidos como mínimo para el perfil, como los dos (02) años adicionales requeridos por la equivalencia de la especialización; para un total de siete (07) años, 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.
EQUIVALENCIAS	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

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

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:

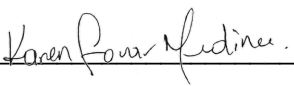
- Verificó la completitud y correcto diligenciamiento de documentos requeridos para el trámite, conforme a la lista de chequeo suministrada por la Oficina de Contratos para tal efecto.
- Verificó que los soportes presupuestales cubran el plazo total del contrato.
- Verificó que la información relacionada 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.

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


FIRMA DEL GERENTE DEL PROYECTO
NOMBRE: YOLANDA CUELLAR GONZALEZ
CARGO: DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E)


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
29

MM
07

AA
2026

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar servicios profesionales para asesorar y apoyar técnicamente a la Dirección de Servicios Administrativos (DSA) en la planeación, estructuración, análisis, seguimiento y generación de insumos técnicos relacionados con los procesos, proyectos, actividades y asuntos estratégicos a cargo de la dependencia, conforme a la normativa vigente y los lineamientos internos de la Entidad.

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 Secretaría de Educación del Distrito, a través de la Subsecretaría de Gestión Institucional y sus direcciones, requiere adelantar la contratación de servicios profesionales, con el fin de asesorar y apoyar técnicamente la planeación, estructuración, análisis, seguimiento y generación de insumos técnicos relacionados con los procesos, proyectos, actividades y asuntos estratégicos a cargo de la dependencia, en el marco del proceso de Gestión Administrativa.

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, y contribuye al fortalecimiento de la gestión administrativa requerida para la operación de los servicios de apoyo institucional.

En desarrollo de las actividades a cargo de la DSA, se requiere apoyo profesional para el análisis técnico de los procesos, proyectos y actividades asignadas, la revisión de documentos, estudios, informes, especificaciones, cronogramas, presupuestos, planos, matrices y demás insumos necesarios para la adecuada estructuración, seguimiento y control de los asuntos a cargo de la dependencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

Así mismo, se requiere apoyo técnico en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos, mediante la elaboración, revisión y consolidación de insumos, conceptos, estudios previos, observaciones y matrices de seguimiento, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos internos de la entidad.

Para contribuir al cumplimiento del proyecto y de las necesidades de gestión de la DSA, el contratista apoyará, entre otras, las siguientes actividades:

- Apoyar la planeación técnica y administrativa de los procesos, proyectos, actividades y asuntos estratégicos asignados a la Dirección de Servicios Administrativos, mediante la elaboración de insumos, planes de trabajo, cronogramas y matrices de seguimiento.
- Apoyar la revisión y análisis de documentos técnicos, estudios, informes, especificaciones, presupuestos, planos, conceptos y demás soportes requeridos para la estructuración, seguimiento y control de los procesos a cargo de la dependencia.
- Apoyar técnicamente la gestión precontractual, contractual y poscontractual de los procesos asignados, mediante la identificación de avances, novedades, alertas, riesgos y acciones requeridas para la toma de decisiones.
- Elaborar informes, reportes, conceptos técnicos, ayudas de memoria, respuestas y demás documentos requeridos por la supervisión, en el marco de los asuntos asignados a la Dirección de Servicios Administrativos.

En consecuencia, la presente contratación resulta conveniente y oportuna, en la medida en que fortalece la capacidad de gestión de la Dirección de Servicios Administrativos 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
Formación académica	Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, con título de posgrado en la modalidad de Especialización o su equivalencia.
Tarjeta o matrícula profesional	El profesional debe acreditar tarjeta profesional vigente como Arquitecto, expedida por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
Experiencia mínima requerida	Cinco (5) años de experiencia profesional.

El perfil requerido corresponde a la categoría PROFESIONAL ESPECIALIZADO II de la tabla de honorarios y equivalencia adoptada mediante la Resolución 0698 de 2026 (título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cinco (5) años de experiencia profesional), cuyo rango de honorarios mensuales para la vigencia 2026 es de \$9.072.000 a \$9.709.000. En consecuencia, el valor mensual de honorarios pactado, NUEVE MILLONES SETECIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE \$9.709.000), se encuentra dentro del rango establecido para dicho perfil.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

5. CLASIFICACIÓN UNSPC

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111617	80000000 (Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos)	80110000 (Servicios de recursos humanos)	80111600 (Servicios de personal temporal)	80111620 (Servicios temporales de arquitectura)

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

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. Asesorar y apoyar técnicamente a la Dirección de Servicios Administrativos en el análisis de los procesos, proyectos y actividades que le sean asignados, generando insumos para la toma de decisiones.
2. Apoyar la planeación técnica y administrativa de los asuntos estratégicos a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos, mediante planes de trabajo, cronogramas y matrices de seguimiento.



3. Revisar y formular observaciones técnicas sobre documentos, estudios, informes, especificaciones, cronogramas, presupuestos, planos y demás insumos asignados.
4. Apoyar técnicamente la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los procesos a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos, mediante la elaboración y revisión de insumos, conceptos, estudios previos y matrices de seguimiento.
5. Hacer seguimiento técnico y administrativo a los procesos, actividades o contratos asignados, identificando avances, novedades, alertas, riesgos y acciones requeridas.
6. Apoyar la verificación de condiciones técnicas, funcionales, normativas y operativas asociadas a los procesos a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos, conforme a los lineamientos de la entidad.
7. Acompañar reuniones, recorridos, mesas técnicas y espacios de trabajo relacionados con los asuntos asignados, elaborando ayudas de memoria, compromisos e insumos técnicos.
8. Proyectar respuestas, informes, reportes, conceptos técnicos y demás documentos requeridos por el supervisor, en el marco del objeto contractual.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en marco del proceso de Gestión Administrativa.

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 treinta y uno (31) 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 tres (03) de agosto del 2026.

11. DOMICILIO CONTRACTUAL.

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

12. VALOR DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN.

El valor total del contrato corresponde a la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$48.221.367).**

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

12.1 Forma de pago

- (i) Pagos mensuales iguales por el valor de **NUEVE MILLONES SETECIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$9.709.000)**.

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 **NUEVE MILLONES SETECIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$9.709.000)** 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 **NUEVE MILLONES SETECIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$9.709.000)** por los **días calendario correspondientes**.

12.2 Respaldo presupuestal.

Valor vigencia en curso	Valor Vigencias futuras
\$60.500.000	No Aplica

Número de CDP: **1091**

Fecha de expedición: **16 de julio de 2026**

Rubro Presupuestal: **O230117220120240118**

Valor: **\$60.500.000**

Compromiso que respalda: **Prestación de los servicios administrativos para la operación del sistema educativo oficial y divulgación de la oferta educativa de Bogotá D.C.**

Saldo a afectar: **\$48.221.367**

INVERSIÓN

☒

CÓDIGO BIPIN

2024110010118

FUNCIONAMIENTO

☐



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

13 ANÁLISIS DE RIESGOS

ω	Ν	Ι	Ζ.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 ¿QUE? 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 OCURRENCIA DEL EVENTO
2	2	3	PROBABILIDAD
1	2	2	IMPACTO
3	4	5	VALORACION
Bajo	Bajo	Medio	CATEGORÍA
Entidad / contratista	Entidad	Entidad	¿A QUIEN SE LE
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 SER IMPLEMENTADOS
1	1	1	PROBABILIDAD
2	3	2	IMPACTO
3	3	3	VALORACION
Bajo	Bajo	Bajo	CATEGORÍA
Si	Si	Si	EJECUCION
Supervisión	Supervisión	Supervisión	ONS POR
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 QESE 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 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



N.º	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION ¿QUE? Y ¿COMO PUEDE PASAR?	CONSECUENCIA DE LA OCURENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	CATEGORIA	EJECUCION	ONS POR	ESTIMADA EN QESE INICIA EL	ESTIMADA EN LA QUE COMPLETA	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD
5	General	General	Interno	Planeación, contratación y ejecución	Tecnológico os	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 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	Riesgos de la naturaleza	Eventos naturales	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 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

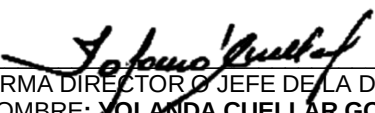
15 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO.

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


FIRMA DIRECTOR O JEFE DE LA DEPENDENCIA
NOMBRE: **YOLANDA CUELLAR GONZALEZ**
CARGO: **DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E)**

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 : 1091

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

Cristian
Oswaldo
Carmona
Sanchez

Firmado digitalmente
por: Cristian Oswaldo
Carmona Sanchez
Serial del certificado:
374136778623987963
Entidad: BOGOTÁ
DISTRITO CAPITAL
Unidad Organizacional:
Secretaría Educación
distrital
Hora de firma:
2026/07/16 22:49:03 -
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	60.500.000
			Total	60.500.000

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR TÉCNICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (DSA) EN LA PLANEACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y GENERACIÓN DE INSUMOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y ASUNTOS ESTRATÉGICOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD.

Se expide a solicitud de ANA LUCIA ROSALES CALLEJAS Cargo SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, mediante oficio número 1076 de JULIO 14 DE 2026.

Bogotá D.C. JULIO 16 DE 2026

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

Aprobó: CCARMONA 16.07.2026

Elaboró: RHERNANDEZ 16.07.2026

Impresión:16.07.2026-22:49:02 CCARMONA 0000897741 0002

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.



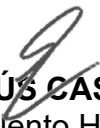
432

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

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 asesorar y apoyar técnicamente a la Dirección de Servicios Administrativos (DSA) en la planeación, estructuración, análisis, seguimiento y generación de insumos técnicos relacionados con los procesos, proyectos, actividades y asuntos estratégicos a cargo de la dependencia, conforme a la normativa vigente y los lineamientos internos de la Entidad

Se expide en Bogotá D.C., el 28 de julio de 2026, de acuerdo con la solicitud realizada por YOLANDA CUELLAR GONZALEZ, Directora de Servicios Administrativos(E), mediante memorando No. I-2026-92498 del 23 de julio 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.



LESNEY JESÚS CASTAÑEDA VALENCIA
Director de Talento Humano