



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

**SOC**  
**SOLICITUD ORDENACIÓN DE CONTRATACIÓN**  
**Contratación Directa - Prestación de Servicios**  
**profesionales o de apoyo a la gestión o para la ejecución**  
**de trabajos artísticos**



	Radicado N° <b>I-2021-9687</b>
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Educación	Fecha: 05-02-2021 - 02:35
	Folios: 15 Anexos: 57
	Radicador: CINDY VANESSA PARRA ROJAS - 2100
	Destino: 5220 - OFICINA DE CONTRATOS
Consulte el estado de su trámite en <a href="http://www.educacionbogota.edu.co">www.educacionbogota.edu.co</a> opción CONSULTA TRÁMITE con el código de verificación: <b>I0GRD</b>	

Fecha de Elaboración: enero de 2021

La Subsecretaría de Integración Interinstitucional como ordenadora del gasto y Dirección General de Educación y Colegios Distritales como dependencia responsable de la contratación, una vez adelantados los estudios previos, solicitan la ordenación de la siguiente contratación:

**1. PROYECTO/RUBRO: 7809 “Fortalecimiento de la política pública de educación, de la gestión institucional de los colegios oficiales y de las alianzas público/privadas e internacionales en materia educativa para Bogotá D.C.”**

**2. COMPONENTE: 05 Fortalecimiento de la Gestión Institucional**

**3. ITEM: 101**

**4. CDP: N° 206 del 20/01/2021**

**5. OBJETO:** Prestar servicios profesionales a la Dirección General de Educación y Colegios Distritales en la programación, ejecución y control de las estrategias asociadas al modelo de gestión institucional.

**6. CONSTATAción IDONEIDAD / EXPERIENCIA**

**EVELYN DOMINGUEZ SERRANO**, identificada con C.C. 51.879.601 de Bogotá D. C., está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

**Idoneidad:** Profesional en Comunicación Social – Periodista de la Fundación Universidad Central.

**Experiencia:** Cuenta con más de 96 meses de experiencia, a saber, 72 meses de experiencia requerida dentro de los requisitos establecidos en los estudios previos, mas 24 meses de experiencia relacionada en equivalencia al título de Especialización, en aplicación de la Resolución 2003 del 29 de Diciembre de 2020.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que para la presente contratación no es necesaria la recepción previa de varias ofertas.

**7. ÍNDOLE DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:**

La persona a contratar realizará las respectivas obligaciones, en el marco del nivel<sup>1</sup>: (marque con X según corresponda)

<sup>1</sup> No aplica Si la persona a contratar para realizar trabajos artísticos no puede acreditar los estudios en los niveles exigidos, no diligenciará este ítem.



**SOC**  
**SOLICITUD ORDENACIÓN DE CONTRATACIÓN**  
**Contratación Directa - Prestación de Servicios**  
**profesionales o de apoyo a la gestión o para la ejecución**  
**de trabajos artísticos**

Asistencial       Técnico       Tecnólogo       Profesional

**8. CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES AMBIENTALES:** Se deja constancia que el área técnica verificó para la ejecución del contrato a suscribir, las disposiciones ambientales correspondientes, de conformidad con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y las normas vigentes tanto externas como las expedidas por la SED en materia ambiental.

**9. LISTA DE CHEQUEO**

DOCUMENTO	SI	NO	No. FOLIOS
1. Ítem del Plan Anual de Adquisiciones	X		1
2. Certificado No existencia de personal	X		1
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		1
4. Hoja de vida función pública (Persona natural - persona Jurídica)	X		17
5. Declaración de bienes y rentas	X		2
6. Cédula de ciudadanía	X		1
7. Libreta militar (aplica solo para hombres menores de 50 años)		X	NA
8. Tarjeta profesional (cuando aplique)		X	NA
9. Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (Consejo Superior de la Judicatura - abogado; Junta de Contadores - Contador; COPNIA - Ingeniero o Arquitecto; etc.)		X	NA
10. Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales	X		2
11. Certificaciones de otros Estudios no Formales		X	0
12. Soportes de experiencia laboral	X		19
13. Personería Distrital - Antecedentes disciplinarios	X		1
14. Procuraduría General de la Nación - Antecedentes disciplinarios	X		1
15. Contraloría General de la República - Antecedentes fiscales	X		1
16. Certificado de la Policía Nacional - Antecedentes judiciales	X		1
17. Consulta sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	X		1
18. Registro Único Tributario - RUT	X		1
19. Registro Identificación Tributario -RIT	X		1
20. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de salud y pensión	X		2
21. Examen de Salud Preocupacional	X		1
22. Copia de certificación bancaria	X		1
23. Reporte de Experiencia Firmado por el Área	X		1
<b>Observaciones</b>			

**10. FIRMAS AUTORIZADAS:**

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO  
NOMBRE: DEIDAMIA GARCÍA QUINTERO  
CARGO: SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN  
INSTITUCIONAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE  
REQUIERE ADELANTAR EL PROCESO  
NOMBRE: FLOR MARÍA DÍAZ ROCHA  
CARGO: DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN  
Y COLEGIOS DISTRITALES

Revisó: Daniel Álvarez – Apoyo Jurídico SII  
Proyectó: Vanessa Parra – Contratista DGECD

09-IF-009  
V.3

⏪ Responder a todos    ✓    🗑 Eliminar    🚫 No deseado    Bloquear    ...

## RV: COVID19-2021-084 EVELYN DOMINGUEZ SERRANO



DEIDAMIA GARCIA QUINTERO

Mar 02/02/2021 17:11

Para: FLOR MARIA DIAZ ROCHA; CINDY VANESSA PARRA ROJAS

CC: ADRIANA MILENA GUALDRON BADILLO; NELSON DANIEL ALVAREZ OSPINA; DIANA CAROLINA E



2. DOCUMENTOS PREVIOS.pdf

1 MB

3. IDONEIDAD Y EXPERIENCI...

5 MB

4 archivos adjuntos (9 MB)    Descargar todo    Guardar todo en OneDrive - Secretaria de Educación Distrital

Estimada Flor María

Cordial saludo.

Una vez revisado el proceso de la referencia - EVELIN DOMINGUEZ SERRANO COVID19-2021-084, por parte de nuestro equipo jurídico, el mismo cuenta con **visto bueno** para continuidad del trámite.

Con toda atención,

Deidamia García Quintero

---

**De:** NELSON DANIEL ALVAREZ OSPINA <ndalvarez@educacionbogota.gov.co>

**Enviado:** martes, 2 de febrero de 2021 15:40

**Para:** DEIDAMIA GARCIA QUINTERO <dgarciaq@educacionbogota.gov.co>

**Cc:** FLOR MARIA DIAZ ROCHA <fdiazr@educacionbogota.gov.co>; CINDY VANESSA PARRA ROJAS <cparrar@educacionbogota.gov.co>; ADRIANA MILENA GUALDRON BADILLO <agualdronb@educacionbogota.gov.co>

**Asunto:** RV: COVID19-2021-084 EVELYN DOMINGUEZ SERRANO

Apreciada Subsecretaria, cordial saludo,

A partir de la verificación que tuve la oportunidad de realizar sobre los documentos precontractuales **ajustados** que sustentan la contratación de la profesional Evelyn Domínguez Serrano, encuentro que los mismos acordes, y por lo mismo cuentan con mi visto bueno.

En ese orden de ideas remito a la Subsecretaria para su consideración final y aprobación.

Saludos,

⏪ Responder a todos ∨ 🗑 Eliminar 🚫 No deseado Bloquear ⋮

## RV: COVID19-2021-084 EVELYN DOMINGUEZ SERRANO

Daniel Alvarez  
Abogado  
Subsecretaría de Integración Interinstitucional

---

**De:** FLOR MARIA DIAZ ROCHA <fdiazr@educacionbogota.gov.co>  
**Enviado:** martes, 2 de febrero de 2021 8:21 a. m.  
**Para:** DEIDAMIA GARCIA QUINTERO <dgarciaq@educacionbogota.gov.co>  
**Cc:** CINDY VANESSA PARRA ROJAS <cparrar@educacionbogota.gov.co>; NELSON DANIEL ALVAREZ OSPINA <ndalvarez@educacionbogota.gov.co>; ADRIANA MILENA GUALDRON BADILLO <agualdronb@educacionbogota.gov.co>  
**Asunto:** COVID19-2021-084 EVELYN DOMINGUEZ SERRANO

Apreciada Deidamia

Para los fines pertinentes, adjunto se envían los documentos de la profesional EVELYN DOMINGUEZ SERRANO, para adelantar nuevamente el proceso contractual. Lo anterior, debido a que no fue posible validar dos equivalencias, siendo necesario el ajuste de toda la documentación y envío, para contar con su aprobación de esta última versión. Los documentos ya se encuentran revisados por el equipo jurídico de la Subsecretaría, a quienes copio este correo.

Quedo atenta a cualquier indicación

Cordialmente,

**FLOR MARIA DIAZ ROCHA**  
Directora General de Educación  
y Colegios Distritales  
Av. El Dorado No. 66 - 63  
Código postal: 111321  
PBX: (+571) 324 1000 Ext.: 4500  
Fax: 222 94 38  
[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)  
Información: Línea 195

---

**De:** NELSON DANIEL ALVAREZ OSPINA <[ndalvarez@educacionbogota.gov.co](mailto:ndalvarez@educacionbogota.gov.co)>  
**Enviado:** lunes, 1 de febrero de 2021 21:44  
**Para:** CINDY VANESSA PARRA ROJAS <[cparrar@educacionbogota.gov.co](mailto:cparrar@educacionbogota.gov.co)>  
**Asunto:** RE: COVID19-2021-084 EVELYN DOMINGUEZ SERRANO

Apreciada Vanessa, cordial saludo



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### Contratación Directa

### Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos

Fecha de Elaboración: enero de 2021

#### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que la Secretaría de Educación Distrital SED, es un organismo del Sector Central de la Administración Distrital, con patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa y financiera, cuyo objeto es orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral.

Que el Plan de Desarrollo Distrital 2020 - 2024, "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI" constituye el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la administración distrital y representa la apuesta de convivencia, de educación, de innovación, de emprendimiento, de cuidado del medio ambiente, de la cultura ciudadana, de la reconciliación, de cambios de hábitos de vida y de un nuevo contrato social para hacer de Bogotá una ciudad más cuidadora, incluyente, sostenible y consciente.

En el marco del Plan de Desarrollo Distrital y Plan Sectorial de Educación, la SED es responsable de desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades; formular programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de la educación; definir, orientar y ejecutar las políticas de formación y actualización del personal docente y administrativo al servicio de la entidad; consolidar, analizar y entregar la información sobre el comportamiento del Sistema Educativo, para uso de los organismos nacionales y distritales de dirección y control; entre otros aspectos.

Así las cosas, el sistema educativo del distrito se organiza teniendo en cuenta el principio de juridicidad de las competencias territoriales, en tres niveles: central, local e institucional. Ello determina las relaciones entre el sector en materia financiera, pedagógica, educativa, administrativa y de talento humano. No obstante, al respecto es importante tener en cuenta que, actualmente, estos tres niveles presentan falencias de articulación entre ellos, lo cual obstaculiza que la administración escolar gane en autonomía y flexibilidad, situación que también afecta la calidad educativa. Conforme al resultado de investigaciones y estudios adelantados por diferentes actores, los estudiantes de colegios oficiales con mejores prácticas en su gestión institucional tienden a presentar mejores resultados académicos.

Por lo anterior, se prevé robustecer la gestión institucional de los colegios oficiales de la ciudad, con el fortalecimiento de un modelo que articule la relación de las IED, con las DLE y el nivel central de la SED, mediante esquemas administrativos diferenciales, lo anterior en el marco del Proyecto 7809 "Fortalecimiento de la política pública de educación, de la gestión institucional de los colegios oficiales y de las alianzas público/privadas e internacionales en materia educativa para Bogotá D.C."

Para lograr lo expuesto anteriormente, La Secretaría de Educación Distrital SED, requiere contratar bienes y servicios, para lo cual, elabora el presente documento que contiene el análisis previo de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Ahora bien, con el fin de cumplir los cometidos y retos para la vigencia 2021, es necesario realizar la contratación de una persona natural idónea y con experiencia que preste servicios profesionales a la Dirección General de Educación y Colegios Distritales, que contribuya en la planeación, programación y ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento e implementación de las estrategias y al cumplimiento de las metas a cargo de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional.

#### 2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales a la Dirección General de Educación y Colegios Distritales en la programación, ejecución y control de las estrategias asociadas al modelo de gestión institucional.

**a. TIPO DE CONTRATO:** Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

**b. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:** 80101504

**c. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

09-IF-007

V.3



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN  
Secretaría de Educación

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### Contratación Directa

#### Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos

El plazo del contrato será de once (11) meses y quince (15) días calendario, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución sin superar la vigencia fiscal.

**d. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:**

El valor del contrato es de **CIENTO UN MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL PESOS M/CTE. (\$101.913.000)**. Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegue a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

**e. FORMA DE PAGO:**

A.) Un primer pago proporcional sobre la base de **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$8.862.000)**, por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día del respectivo mes, si a ello hubiere lugar. B.) Pagos mensuales iguales por el valor de **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$8.862.000)**, C.) Un pago final proporcional sobre la base de **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$8.862.000)**, por los días ejecutados durante el último mes del contrato, si a ello hubiere lugar, previa presentación del Informe de Obligaciones y certificación del supervisor, el comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente, presentación del formato exigido por la Dirección Financiera debidamente diligenciado y la factura o documento equivalente, cuando aplique.

**f. LUGAR DE EJECUCIÓN:** Bogotá D.C

**g. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI \_\_\_ NO \_X\_**

**h. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: **1).** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas. **2).** Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en el presente contrato. **3).** Presentar o practicarse el examen preocupacional de que trata el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya, y allegar el respectivo certificado. **4).** Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar. **5).** Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. **6).** Mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la SED, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. **7).** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá al momento de la terminación del contrato efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. **8).** Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de éste, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del contrato efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato. **9).** Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad,

09-IF-007

V.3



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### Contratación Directa

#### Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos

para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no puede presentar radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **10).** Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, el carné que se le haya entregado y que lo acredita como contratista de la SED, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe. **11).** Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. **12).** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la SED a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **13).** Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato. **14).** Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato. **15).** Cuando el contratista deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, entre otros.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades, deberá seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la normatividad vigente sobre el particular y las disposiciones internas sobre la materia. **16).** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. **17).** Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la SED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. **18).** Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. **19).** Respetar la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. **20).** Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. **21).** En el evento que se hayan constituido garantías, el contratista deberá cumplir los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. **22)** El contratista deberá allegar la información producida en virtud de la ejecución de sus actividades, en el medio que establezca el supervisor, la cual hará parte de la cuenta de cobro para el último pago. **23)** Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia. **24)** EL CONTRATISTA se obliga a acreditar ante la SED el cumplimiento de sus obligaciones de aporte al Sistema Seguridad Social Integral en relación con el último pago del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que le corresponde el pago respectivo de dicho aporte, de acuerdo a plazos fijados en la normativa aplicable. En caso de que no allegue al supervisor el cumplimiento de sus obligaciones, será reportado por aquél ante la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP, sin perjuicio de las demás sanciones contractuales y de ley aplicables. Lo anterior no aplica en el evento que entre a operar la retención y giro de los aportes directamente por la SED.

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

Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Apoyar a la Dirección General de Educación y Colegios Distritales en la planeación, coordinación, articulación, ejecución y seguimiento a la gestión adelantada por las Direcciones Locales de Educación y los Colegios Distritales en el marco del proyecto de inversión 7809 "Fortalecimiento de la política pública de educación, de la gestión institucional de los colegios oficiales y de las alianzas público/privadas e internacionales en materia educativa para Bogotá D.C.", a cargo de la Dirección, al interior de la Secretaría de Educación, a nivel institucional e intersectorial desarrollada con otras entidades públicas y/o privadas.
2. Apoyar en el desarrollo de estrategias con las Direcciones Locales de Educación y los Colegios Distritales que permitan la integración, articulación y fomento de la participación, el reencuentro, la reconciliación y la paz.
3. Apoyar la elaboración, consolidación, revisión y/o seguimiento de los informes en general que le sean requeridos, informes de gestión, del reporte de las metas del componente físicas, financieras y contractuales, de rendición de cuentas y de las líneas de acción con respecto a aspectos referidos en el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Educación y Colegios Distritales y las Direcciones Locales, así como los demás que sean requeridos por el supervisor,



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### Contratación Directa

#### Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos

debidamente soportados. 4. Participar en las reuniones, espacios e instancias de participación en las que sea designada por el supervisor y apoyar el desarrollo de las mesas a cargo de la Dirección General de Educación y Colegios Distritales. 5. Apoyar en la construcción y aplicación de instrumentos para el levantamiento y consolidación de la información por parte de las Direcciones Locales de Educación y otras dependencias del nivel central de la Secretaría de Educación que sirvan como insumo para la formulación, consolidación, seguimiento y/o evaluación de los programas, proyectos y acciones desarrolladas a nivel territorial. 6. Elaborar las respuestas a los requerimientos designados por el supervisor, relacionados con el componente y realizados por las distintas dependencias de la Secretaría de Educación, entes del control, entidades del orden nacional y distrital y de la ciudadanía en general que sean avaladas y/o suscritas por la Subsecretaría de Integración Interinstitucional, en términos de oportunidad y llevando un estricto control sobre ellas. 7. Adelantar el apoyo a la supervisión en los convenios y contratos que le sean designados, así como apoyar la gestión y el seguimiento al trámite de liquidación de los convenios y contratos relacionados con la ejecución del componente o a cargo de la Dirección General de Educación y Colegios Distritales. 8. Apoyar el seguimiento y la gestión oportuna de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA a cargo de la Dirección General de Educación y Colegios Distritales y las Direcciones Locales de Educación. 9. Apoyar el seguimiento y atención de los compromisos de las diferentes instancias en que participe la Dirección General de Educación y Colegios Distritales según requerimiento del supervisor. 10. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19. 11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato orientadas a garantizar que el desarrollo del objeto contractual y la calidad de sus resultados sea adecuado

### 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MISMA

La presente contratación directa se realiza en razón a la necesidad de la SED de desarrollar la actividad descrita en el objeto y no contar en la actualidad con personal de planta para su desarrollo.

El presente contrato de prestación de servicios encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa "para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales". Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

### 4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

- **IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Título profesional en Ciencias de la Educación o en Ciencias Sociales o en Ciencias Humanas o en Ciencias Políticas, o en Ciencias Administrativas, o en Ciencias Económicas, o en Ingenierías. Posgrado: Especialización en Ciencias de la Educación o en Ciencias Sociales, o en Ciencias Humanas, o en Ciencias Políticas, o en Ciencias Administrativas, o en Ciencias Económicas, o en Ingenierías.
- Equivalencias: aplicación a la Resolución 2003 del 29 de diciembre de 2020 expedida por la Secretaría de Educación: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional a la exigida, por título de posgrado exigido en la modalidad especialización, siempre que se acredite el título profesional.

- **EXPERIENCIA REQUERIDA:** Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

### 5. ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### Contratación Directa

### Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto contractual, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas en los estudios previos. Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar.

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

- El proponente no deberá estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.
- El proponente deberá ser una persona natural que deberá acreditar los requisitos de idoneidad y experiencia que se requieran.

Lo anterior se desprende del análisis de riesgo comercial, financiero y económico para el desarrollo del objeto del presente contrato.

#### 6. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para el presente contrato se tendrá en cuenta un valor de honorarios mensuales de **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$8.862.000)**, en atención a la experiencia acreditada, certificada y la idoneidad del contratista que será revisada por la SED.

Dado lo anterior se estima un valor total del contrato por **CIENTO UN MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL PESOS M/CTE. (\$101.913.000)**. El valor del contrato se determinó, en atención a la experiencia acreditada y certificada o idoneidad. Este valor contiene todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

La SED tiene la disponibilidad presupuestal con recursos de la presente vigencia para adelantar la presente contratación.

#### 7. ANÁLISIS DEL RIESGO

CLASE DE RIESGO	Tipificación riesgo	Estimación del riesgo				ASIGNADO A		OBSERVACIONES
	Descripción	Probabilidad	Impacto	Estimación	Forma de Mitigarlo	Contratista	SED	
Operacional	Incremento en los costos operativos	Improbable	Insignificante	0.3%	Teniendo en cuenta que el contratista conoce los costos y gastos al momento de la celebración del contrato	x		Obedece a los costos y gastos en los que debe incurrir el contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
Económico	Demora justificada en el pago de honorarios	Improbable	Insignificante	0.3%	El contratista deberá adelantar todas las gestiones necesarias para que la entidad realice el correspondiente pago, dentro de los términos establecidos por la entidad.	x		En virtud de las dinámicas propias de la administración pública, el contratista asume las obligaciones propias normales del procedimiento de pagos.
Financiero	Modificación de impuestos	Posible	Insignificante	0.4%	En caso de generarse un desequilibrio económico por un valor superior al 30%, se modificará el contrato, adicionando el valor faltante para que el equilibrio económico se mantenga.	x		Cuando en el desarrollo del contrato se modifican las tarifas de los impuestos o se crean nuevos impuestos o eliminan los ya existentes, siempre y cuando sean aplicables al contrato.
Regulatorio	Cambio del régimen de contratación que afecte el contrato y las condiciones	Improbable	Insignificante	0.3%	En caso de generarse un desequilibrio económico por un valor superior al 30%, se modificará el contrato, adicionando	x		Toda norma de obligatorio cumplimiento para la SED que modifique las condiciones pactadas en el contrato, sobre todo en



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### Contratación Directa

### Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos

	pactadas en él				el valor faltante para que el equilibrio económico se mantenga.			cuanto a las cláusulas que contienen obligaciones del contratista, serán introducidas al contrato, sin que medie negociación alguna con el contratista, toda vez que la SED no tiene la facultad de negociar apartes normativos de obligatorio cumplimiento.
Tecnológico	Falla en los sistemas operativos y de información, necesarios para la ejecución de las actividades surgidas con ocasión del contrato	Posible	Mayor	0.7%	Obedece a fenómenos ajenos a las partes, pero que por su origen han de ser previstos y mitigados por la SED, mediante los correspondientes mantenimientos y soluciones por parte de los profesionales competentes.		x	Se presentan con ocasión de fallas técnicas, mecánicas, tecnológicas u operativas que impiden de manera efectiva la ejecución contractual.
Operacional	Incremento en los costos operativos	Improbable	Insignificante	0.3%	Teniendo en cuenta que el contratista conoce los costos y gastos al momento de la celebración del contrato		x	Obedece a los costos y gastos en los que debe incurrir el contratista con ocasión de la ejecución el objeto contractual.

#### 8. GARANTÍAS

De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

#### 9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato será ejercida por el (la) Director (a) General de Educación y Colegios Distritales, quien deberá observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la SED, el Manual de supervisión e Interventoría y demás normas vigentes que regulan la materia, lo cual comprende, especialmente, las siguientes actividades: **1).** El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas y que el contratista se encuentre afiliado al Sistema de Riesgos Laborales. **2).** Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. **3).** Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. **4).** Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en la SED en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. **5).** Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. **6).** Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. **7).** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### Contratación Directa

#### Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos

tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la SED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. **8).** El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la SED que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. **9).** El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **10).** Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe. **11).** Verificar y solicitar al contratista el certificado médico preocupacional en los términos que señala el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. **12).** Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, dentro de los cinco (5) días siguientes. **13).** Verificar el registro por parte del contratista de la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. **14).** Remitir mensualmente a la Oficina de Contratos, la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII. **15).** El supervisor debe velar por que la garantía se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. **16).** Cuando se adviertan posibles incumplimientos, preparar un informe completo, previo requerimiento al contratista y al garante si lo hubiere, que fundamente la actuación sancionatoria que se pueda generar. **17).** Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. **18)** Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOPII toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. **19).** Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOPII, de la página de Colombia Compra Eficiente. **NOTA:** El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia a la Oficina de Contratos y a la Dirección Financiera.

#### 10. DOCUMENTOS ANEXOS

DOCUMENTOS	FOLIOS
SOC	2
CDP	1
Certificación de Talento Humano	1

Firmas Autorizadas:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN  
Secretaría de Educación

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**  
Contratación Directa  
Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión  
o para la ejecución de trabajos artísticos

**FLOR MARÍA DÍAZ ROCHA**  
**DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES**

Elaboró: Vanessa Parra – Contratista DGCED

**Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:**

<b>ASPECTO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
Apoyo Jurídico	Daniel Álvarez	
Técnico	Vanessa Parra Rojas	

09-IF-007

V.3

**0824****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 a la Dirección General de Educación y Colegios Distritales en la programación, ejecución y control de las estrategias asociadas al modelo de gestión institucional.

Se expide en Bogotá D.C., a los 20 días del mes de enero de 2021, de acuerdo con la solicitud realizada por FLOR MARÍA DÍAZ ROCHA, Directora General de Educación y Colegios Distritales, mediante radicado No. I-2021-3527 de fecha 19/01/2021 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.

**EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON**

Director de Talento Humano

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 206

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ  
RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
133011601160000007809	FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE EDUCACIÓN, DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LOS COLEGIOS OFICIALES Y DE LAS ALIANZAS PÚBLICO/PRIVADAS E INTERNACIONALES EN MATERIA EDUCATIVA PARA BOGOTÁ D.C	1082001052 Servicios para la comunidad, sociales y personales	1-100-F001 VA-Recursos distrito	106.605.000
			Total	<b>106.605.000</b>

**Objeto:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS ESTRATEGIAS ASOCIADAS AL MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Se expide a solicitud de DEIDAMIA GARCIA QUINTERO Cargo SOLICITANTE CDP GENERAL mediante oficio número 469 de ENERO 18 DE 2021.

Bogotá D.C. ENERO 20 DE 2021

Documento firmado por: **LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL**

Aprobó: LACASTIBLANC 20.01.2021

Elaboró: RHERNANDEZ 20.01.2021

Impresión: 20.01.2021-14:54:54 LACASTIBLANC 0000097627 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.

← Responder a todos | ∨ | 🗑 Eliminar | 🚫 No deseado | Bloquear | ...

## Fwd: SOLICITUD CDP PROYECTO 7809 DGECD. CDP206,207.

**To:** DEYDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA <DMENGUAL@educacionbogota.gov.co>  
**Cc:** DEIDAMIA GARCIA QUINTERO <dgarciaq@educacionbogota.gov.co>; CESAR ALFONSO ALMONACID ACHURY <calmonacid@educacionbogota.gov.co>; FLOR MARIA DIAZ ROCHA <fdiazr@educacionbogota.gov.co>  
**Subject:** RE: SOLICITUD CDP PROYECTO 7809 DGECD. CDP206,207.

Cordial saludo Deyder

Remito CDP0206 y CDP0207 BogData. En estado aprobado Director Financiero.

Cordial saludo,



**Leonardo Alfonso Castiblanco Páez**

Director Financiero

Secretaría de Educación del Distrito

Av El Dorado N° 66 - 63

[lcastiblanco@educacionbogota.gov.co](mailto:lcastiblanco@educacionbogota.gov.co)

---

**De:** DEYDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA

**Enviado el:** miércoles, 20 de enero de 2021 10:46 a. m.

**Para:** LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <lcastiblanco@educacionbogota.gov.co>

**Asunto:** RV: SOLICITUD CDP PROYECTO 7809 DGECD. CDP206,207.

Jefe buen día, remito para su aprobación y firma 2 CDP EN ESTADO REVISADO JEFE OFICINA DE PRESUPUESTO.

---

**De:** JAIME JUNGUITO CARDENAS <jjunguito@educacionbogota.gov.co>

**Enviado el:** miércoles, 20 de enero de 2021 9:16 a. m.

**Para:** DEYDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA <DMENGUAL@educacionbogota.gov.co>

**Asunto:** RV: SOLICITUD CDP PROYECTO 7809 DGECD. CDP206,207.

Buenos días Deyder

Estado: REVISADO

Cordialmente,

Jimmy

---

**De:** RUTH YASBLEYDI HERNANDEZ RODRIGUEZ <ryhernandez@educacionbogota.gov.co>

**Enviado el:** 20 de enero de 2021 8:23

**Para:** JAIME JUNGUITO CARDENAS <ijunguito@educacionbogota.gov.co>