



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

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA

No. Radicación: **I-2021- 8514**

Fecha: **02/02/2021**

Fecha de Elaboración: febrero 2021

La Subsecretaría de Gestión Institucional como ordenadora del gasto y la Dirección de Servicios Administrativos como dependencia responsable de la contratación, una vez adelantados los estudios previos, solicitan la ordenación de la siguiente contratación:

1. **PROYECTO/RUBRO: 7818 “Fortalecimiento Institucional a la Gestión Educativa en Bogotá D.C”**
2. **COMPONENTE: 7818-03 Gestión Documental.**
3. **ITEM: 7818-133**
4. **CDP: 1124 Fecha: 29 de enero de 2021**
5. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales a la Dirección de Servicios Administrativos para la ejecución de actividades propias de la gestión documental, en relación con la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, en el marco del proceso de Gestión Documental.

6. CONSTATAción IDONEIDAD / EXPERIENCIA

WILLIAM BONILLA BONILLA identificado con C.C. / NIT. 79.697.294, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

Pregrado: Profesional en ciencia de la información: Bibliotecología, documentación y archivística de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano INPAHU

Experiencia: La experiencia para la ejecución del contrato en cuestión, se acredita en los documentos anexos en la Hoja de Vida y que dejan constancia de su ejercicio. Cuenta con una experiencia profesional de más de doce (12) meses, relacionadas con el objeto a contratar, lo que se corrobora con la información que se anexa al SOC.

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 nivel¹: (marque con X según corresponda)

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.

¹ 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

9. LISTA DE CHEQUEO

DOCUMENTO	SI	NO	No. FOLIOS
1. Ítem del Plan Anual de Adquisiciones	X		-
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		5
5. Declaración de bienes y rentas	X		1
6. Cédula de ciudadanía	X		1
7. Libreta militar (aplica solo para hombres menores de 50 años)	NA		1
8. Tarjeta profesional (cuando aplique)	X		1
9. Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (Consejo Superior de la Judicatura - abogado; Junta de Contadores - Contador; COPNIA - Ingeniero o Arquitecto; etc.)	X		1
10. Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales	X		2
11. Certificaciones de otros Estudios no Formales	X		4
12. Soportes de experiencia laboral	X		18
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		2
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
Observaciones			

10. FIRMAS AUTORIZADAS:

FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO
NOMBRE: NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ
CARGO: SUBSECRETARIA DE GESTION
INSTITUCIONAL

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE
REQUIERE ADELANTAR EL PROCESO
NOMBRE: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL
CARGO: DIRECTORA DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

Proyectó: Jorge Eliecer Velásquez Perilla – Contratista Dirección de Servicios Administrativos

09-IF-009
V.3



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: Febrero del 2021

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Educación del Distrito en desarrollo de su misión, con el propósito de garantizar el derecho a la educación y para brindar una educación de calidad a las niñas y niños matriculados en el sector educativo oficial de la ciudad, adelanta procesos administrativos que incluyen la verificación, seguimiento y control de las metas del Plan de Desarrollo y las del Plan Sectorial de Educación, en este sentido, la Dirección de Servicios Administrativos dentro de este contexto debe garantizar la gestión del trámite de los servicios públicos, el servicio de vigilancia y seguridad privada, el servicio integral de aseo y cafetería, gestionar los arrendamientos para Instituciones Educativas Distritales, sedes administrativas, y bodegas, así como también, gestionar el transporte de personal vinculado a la Entidad, la realización de actividades logísticas de la Entidad, fotocopiado, gestión documental y demás servicios de apoyo administrativo los cuales están enmarcados en las políticas institucionales Decreto 330 de 2008 Artículo 37, "Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones".

Para la atención de las actividades mencionadas, y debido a que la Dirección no cuenta con personal profesional de planta suficiente para cubrir todas las acciones encomendadas por la Entidad. Específicamente en el apoyo profesional en el proceso Gestión Documental y demás actividades que se requieran, en la ejecución de las transferencias documentales primarias, los acompañamientos técnicos a las Unidades Administrativas de los niveles Central, Local e Institucional y para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión. Para lo cual es necesario contratar a una profesional con la experiencia profesional y que cuente con los conocimientos e idoneidad para desarrollar dichas actividades durante el 2021.

Por lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito requiere para la Dirección de Servicios Administrativos, contar con la prestación de servicios de profesionales en el área de las ciencias sociales y humanas, Bibliotecología y archivos y experiencia relacionada conforme al perfil para cada caso en particular. De acuerdo a lo contemplado en el artículo 2, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que las entidades podrán contratar de forma directa la prestación de servicios profesionales cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con las actividades de la Dependencia y siempre que no exista personal de planta suficiente para el fin requerido por la Entidad.

La presente contratación se encuentra enmarcada dentro de los objetivos específicos del proyecto 7818 "Fortalecimiento Institucional a la Gestión Educativa en Bogotá D.C".

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

a. OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Servicios Administrativos para la ejecución de actividades propias de la gestión documental, en relación con la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, en el marco del proceso de Gestión Documental.

b. TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

c. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: UNSPSC 80161506

d. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será contado a partir del acta de inicio y hasta doce (12) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

e. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor del contrato es de **CINCUENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$50.400.000)**. Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare 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.



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

f. FORMA DE PAGO: A.) Un primer pago proporcional sobre la base de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 4.200.000)**, 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 **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 4.200.000)**, C.) Un pago final proporcional sobre la base de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 4.200.000)**, 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.

g. LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C., Secretaría de Educación del Distrito, actualmente ubicada en la Av. El Dorado No. 66-63.

h. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI ____ NO X_

i. 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, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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 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.

j. 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. Atender en el tiempo que se establezca y con la calidad (completitud, pertinencia y consistencia) requerida todos los requerimientos que se realicen respecto del (los) tema(s) a cargo.
2. Realizar los ajustes a la propuesta de Tablas de Retención Documental y anexos del nivel central, local e institucional conforme a las observaciones del Consejo Distrital de Archivos.
3. Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades requeridas para llevar a cabo el acompañamiento técnico a los niveles local, central e institucional en la aplicación de instrumentos archivísticos y procedimientos en el marco del proceso de Gestión Documental, así como elaborar informes mensuales del estado y resultado de los acompañamientos programados.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

- Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades que conlleva la difusión de los temas y asuntos asociados con el proceso de Gestión Documental, contemplando el Plan Institucional de Capacitaciones.
- Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades que conlleva la aplicación del procedimiento Transferencias Primarias, así como elaborar informes mensuales sobre el estado de ejecución de las transferencias programadas.
- Realizar seguimiento a la actualización de los inventarios documentales de los archivos de gestión y archivo central, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá y Secretaría de Educación del Distrito. Del mismo modo, elaborar informes mensuales del estado de actualización de los inventarios o generar estrategias para la actualización del mismo.
- Apoyar en la actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con la necesidad de la Secretaría de Educación del Distrito.
- Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.
- Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales.
- 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.
- Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas y sugerir las acciones de mejora a implementar.

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: Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, 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:

Pregrado: Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología, Documentación y Archivística y/o áreas afines.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Para la adecuada ejecución del objeto previsto, se requiere que el profesional cuente con una experiencia profesional mínima de doce (12) meses.

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

Para el análisis del sector se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015-Subsección 6- Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales. Artículo 2.2.1.1.1.6.1.-Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

PERSPECTIVA LEGAL:

La regulación del ejercicio de las profesiones en Colombia tiene su fundamento en la Constitución Política de 1991,



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

Artículo 26 que establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social. Las profesiones legalmente reconocidas pueden organizarse en colegios. La estructura interna y el funcionamiento de estos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles. Igualmente, la Constitución establece que los extranjeros disfrutarán en Colombia de los mismos derechos civiles público, subordinar a condiciones especiales o negar el ejercicio de determinados derechos civiles a los extranjeros. Así mismo, los extranjeros gozarán, en el territorio de la República, de las garantías concedidas a los nacionales, salvo las limitaciones que establezcan la Constitución o la ley.

PERSPECTIVA COMERCIAL:

El artículo 1 del Decreto 410 de 1971- Código de Comercio establece: artículo 1. Aplicabilidad de la ley comercial. Los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, y los casos no regulados expresamente en ella serán decididos por analogía de sus normas. A su vez el artículo 23 indica: artículo 23. Actos que no son mercantiles. No son mercantiles: 1) La adquisición de bienes con destino al consumo doméstico o al uso del adquirente, y la enajenación de los mismos o de los sobrantes; 2) La adquisición de bienes para producir obras artísticas y la enajenación de éstas por su autor; 3) Las adquisiciones hechas por funcionarios o empleados para fines de servicio público; 4) Las enajenaciones que hagan directamente los agricultores o ganaderos de los frutos de sus cosechas o ganados, en su estado natural. Tampoco serán mercantiles las actividades de transformación de tales frutos que efectúen los agricultores o ganaderos, siempre y cuando que dicha transformación no constituya por sí misma una empresa, y 5) La prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales. De conformidad con lo anterior el ejercicio de Profesionales en Ciencias de la Información, Bibliotecología, Documentación y Archivística y/o áreas afines, por ser profesiones liberales, no les es aplicable la ley comercial.

PERSPECTIVA FINANCIERA:

Por tratarse de un servicio que va a ser prestado por una persona natural que no está obligada a llevar y reportar estados financieros, no le es aplicable este aspecto.

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL:

El artículo 6 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 expresamente señala que: " De la verificación de las condiciones de los proponentes (...) No se requerirá de este requisito, ni de clasificación, en los casos de contratación directa (...)" Por lo tanto, esta perspectiva no aplica.

PERSPECTIVA TÉCNICA:

El artículo 2º del Decreto 330 de 2008, señala como objeto de la Secretaría de Educación del Distrito, el de "(...) 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".

Igualmente, dentro de las funciones señaladas en el Decreto 330 de 2008, la Secretaría de Educación del Distrito tiene como responsabilidad desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo. Adicionalmente, la SED tiene como Misión "Promover la oferta educativa de la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS Contratación Directa Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos 09-IF-007 V.3 Página: 6 de 9 Avenida El Dorado N° 66-63 PBX: 3241000 www.educacionbogota.edu.co Línea 195 modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad".

De esta forma, la Secretaría de Educación Distrital propone adelantar acciones integrales que garanticen el derecho de las niñas y niños a una educación inicial de calidad, para lo cual la Secretaría de Educación Distrital formuló el Proyecto 7784: "Fortalecimiento de la educación inicial con pertinencia y calidad en Bogotá D.C" con el objetivo de "Mejorar la calidad y pertinencia de la educación de las niñas y niños de pre-jardín, jardín y transición en Bogotá tanto en lo urbano como en lo rural, garantizando su desarrollo integral".



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

Por lo anteriormente expuesto, en el marco del Proyecto 7818: ""Fortalecimiento Institucional a la Gestión Educativa en Bogotá D.C." y teniendo en cuenta que se ha establecido que no existe personal de planta en la respectiva entidad que cumpla con las actividades descritas en el literal i – numeral 2, se requiere contratar la prestación de servicios profesionales para el acompañamiento, seguimiento e implementación de las diferentes actividades, procesos y estrategias que se desarrollan en el marco de los proyectos pertenecientes a la Dirección de Servicios Administrativos.

6. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La Secretaría de Educación del Distrito, ha contratado con diferentes profesionales la prestación de servicios profesionales para atender los diferentes procesos misionales que desarrolla la SED, por valores mensuales que oscilan entre TRES MILLONES Y LOS CUATRO MILLONES DE PESOS, durante el año 2020, valores que corresponden a los honorarios que se reconoce a profesionales con idoneidad y experiencia acreditada y certificada como la requerida por la Secretaría de Educación del Distrito para este caso, y pagaderos una vez el contratista presente el informe de actividades junto con el FURC; destacando que los contratos ejecutados se han cumplido a satisfacción.

Vigencia	2020
Modalidad de selección	Contratación Directa
Objeto	Prestar servicios profesionales para la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, liderado por la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaria de Educación del Distrito.
Número de Contrato	CO1.PCCNTR. 1298400
Contratista	William Bonilla Bonilla
Valor	\$ 20.795.563
Plazo de ejecución	5 meses y 10 días
Valor mensual	\$ 3,899,168

Vigencia	2020
Modalidad de selección	Contratación Directa
Objeto	Prestar servicios profesionales para la ejecución de actividades propias del proceso de gestión documental, liderado por la Dirección de Servicios Administrativos y que se relacionan con la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos
Número de Contrato	CO1.PCCNTR. 1603932
Contratista	William Bonilla Bonilla
Valor	\$ 23.395.008
Plazo de ejecución	6 meses
Valor mensual	\$ \$ 3,899,168

7. ANÁLISIS DEL RIESGO



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

CLASE DE RIESGO	Tipificación riesgo	Estimación del riesgo				ASIGNADO A		OBSERVACIONES
	Descripción	Probabilidad	Impacto	Estimación	Forma de Mitigarlo	Contratista	SED	
Operacionales	Demora justificada en el pago de honorarios	Raro	Insignificante	0.5%	- Planear - Revisar procesos para evitar las demoras en los pagos	x		En virtud de las dinámicas propias de la administración pública, el contratista asume las dilaciones propias normales del procedimiento de pagos
Tecnológicos	Fallas en los sistemas operativos y de información necesarios para la ejecución de las actividades surgidas con ocasión del contrato	Posible	Menor	0.7%	- Realizar mantenimientos preventivos a todos equipos, de manera periódica		x	Obedece a fenómenos ajenos a las partes pero que por su origen deben ser previstos y mitigados por la SED. Se presentan con ocasión fallas técnicas, mecánicas, tecnológicas u operativas que puedan impedir de manera efectiva la ejecución contractual.
Políticos	Cambio de política gubernamental	Raro	Insignificante	0.5%	Acatar y respetar las normas éticas		x	Pueden darse en el evento de cambios en las políticas gubernamentales.
Riesgos de la naturaleza	Eventos naturales previsible en los cuales no hay intervención humana que puedan impactar en la ejecución del contrato (temblores, inundaciones, etc.)	Posible	Moderado	0.8%	Participar en los simulacros para prevención de desastres	x		Obedece a fenómenos ajenos a las partes pero que por su origen deben ser previstos y mitigados por la SED.

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) de Servicios Administrativos, 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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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 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



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

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 SECOP II 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 SECOP II, 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

Firmas Autorizadas:

FIRMA DEL AREA SOLICITANTE
NOMBRE: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL
CARGO: DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Elaboró: Jorge Eliecer Velásquez – contratista Dirección de Servicios Administrativos

Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:

ASPECTO	NOMBRE	FIRMA
Técnico	Jorge Eliecer Velásquez	

1252

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 de Servicios Administrativos para la ejecución de actividades propias de la gestión documental, en relación con la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, en el marco del proceso de Gestión Documental.

Se expide en Bogotá D.C., a los 29 días del mes de enero de 2021, de acuerdo con la solicitud realizada por ANA LUCIA ANGÚLO VILLAMIL, Directora de Servicios Administrativos, mediante radicado No. I-2021-6725 de fecha 28/01/2021 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.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Edder Harvey Rodríguez Laiton".

EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON

Director de Talento Humano

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 1124

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

LEONARDO
ALFONSO
CASTIBLANCO
PAEZ

Firmado digitalmente por
LEONARDO ALFONSO
CASTIBLANCO PAEZ
Fecha: 2021.01.30
09:44:22 -05'00'

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
133011601130000007818	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN EDUCATIVA EN BOGOTÁ D.C.	1082001052 Servicios para la comunidad, sociales y personales	1-100-F001 VA-Recursos distrito	50.400.000
			Total	50.400.000

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION DOCUMENTAL, EN RELACION A LA ACTUALIZACION E IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.

Se expide a solicitud de NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ Cargo SOLICITANTE CDP GENERAL mediante oficio número 1475 de ENERO 26 DE 2021.

Bogotá D.C. ENERO 29 DE 2021

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

Aprobó: LACASTIBLANC 29.01.2021

Elaboró: MPINZON 28.01.2021

Impresión:29.01.2021-22:37:05 LACASTIBLANC 0000105737 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.

RV: DSA_PAA 7818 - Solicitud de 27 CDPS - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo.CDP1092 al CDP1132

ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL <aangulov@educacionbogota.gov.co>

Lun 1/02/2021 10:11 AM

Para: JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>

■ 27 archivos adjuntos (8 MB)

PSMFormato_CDP0000105640.pdf; PSMFormato_CDP0000105645.pdf; PSMFormato_CDP0000105653.pdf; PSMFormato_CDP0000105657.pdf; PSMFormato_CDP0000105659.pdf; PSMFormato_CDP0000105663.pdf; PSMFormato_CDP0000105667.pdf; PSMFormato_CDP0000105669.pdf; PSMFormato_CDP0000105673.pdf; PSMFormato_CDP0000105678.pdf; PSMFormato_CDP0000105680.pdf; PSMFormato_CDP0000105684.pdf; PSMFormato_CDP0000105687.pdf; PSMFormato_CDP0000105691.pdf; PSMFormato_CDP0000105696.pdf; PSMFormato_CDP0000105698.pdf; PSMFormato_CDP0000105704.pdf; PSMFormato_CDP0000105707.pdf; PSMFormato_CDP0000105715.pdf; PSMFormato_CDP0000105716.pdf; PSMFormato_CDP0000105727.pdf; PSMFormato_CDP0000105734.pdf; PSMFormato_CDP0000105737.pdf; PSMFormato_CDP0000105746.pdf; PSMFormato_CDP0000105753.pdf; PSMFormato_CDP0000105770.pdf; PSMFormato_CDP0000105775.pdf;

PSI



Ana Lucía Angulo Villamil
Directora
Dirección de Servicios Administrativos
Secretaría de Educación del Distrito
PBX (+57) 3241000 Ext.: 3300
www.educacionbogota.edu.co
Av. el Dorado No. 66-63

De: MARITZA FONTECHA OTALORA <mfontecha@educacionbogota.gov.co>**Enviado el:** lunes, 1 de febrero de 2021 8:33 a. m.**Para:** ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL <aangulov@educacionbogota.gov.co>**CC:** JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>; CAMILO ALBERTO RAMOS LARA <caramos@educacionbogota.gov.co>**Asunto:** Rv: DSA_PAA 7818 - Solicitud de 27 CDPS - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo.CDP1092 al CDP1132

Buenos días;

De acuerdo a su solicitud se remiten Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

Cordial Saludo,

Maritza Fontecha Otalora
Contratista
Oficina de Presupuesto

De: LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <lacastiblanco@educacionbogota.gov.co>**Enviado:** lunes, 1 de febrero de 2021 4:27**Para:** DEYDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA <DMENGUAL@educacionbogota.gov.co>**Cc:** ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL <aangulov@educacionbogota.gov.co>; MARITZA FONTECHA OTALORA

<mfontecha@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RE: DSA_PAA 7818 - Solicitud de 27 CDPS - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo.CDP1092 al CDP1132

Cordial saludo Deyder

Remito en estado aprobado Director Financiero los siguientes CDP.

	Número de solicitud CDP	Número Bogdata	Número interno (CDP)
1	1453	105638	1092
2	1454	105645	1094
3	1455	105653	1097
4	1456	105657	1098
5	1457	105659	1100
6	1458	105663	1101
7	1459	105667	1102
8	1460	105669	1103
9	1461	105673	1105
10	1462	105678	1106
11	1463	105680	1107
12	1464	105684	1108
13	1465	105687	1109
14	1466	105691	1110
15	1467	105696	1112
16	1468	105698	1113
17	1469	105704	1115
18	1470	105707	1116
19	1471	105715	1118
20	1472	105716	1119
21	1473	105727	1121
22	1474	105734	1123
23	1475	105737	1124
24	1476	105746	1126
25	1477	105753	1128
26	1478	105770	1131
27	1479	105775	1132

Cordial saludo,



Leonardo Alfonso Castiblanco Páez
 Director Financiero
 Secretaría de Educación del Distrito
 Av El Dorado N° 66 - 63
lacastiblanco@educacionbogota.gov.co

De: DEYDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA

Enviado el: viernes, 29 de enero de 2021 10:30 a. m.

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

Asunto: RV: DSA_PAA 7818 - Solicitud de 27 CDPS - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo.CDP1092 al CDP1132

Jefe buen día remito para su aprobación y firma 27 CDP EN ESTADO REVISADO JEFE OFICINA DE PRESUPUESTO.

	Número de solicitud CDP	Número Bogdata	Número interno (CDP)
1	1453	105638	1092
2	1454	105645	1094
3	1455	105653	1097
4	1456	105657	1098
5	1457	105659	1100
6	1458	105663	1101
7	1459	105667	1102
8	1460	105669	1103
9	1461	105673	1105
10	1462	105678	1106
11	1463	105680	1107
12	1464	105684	1108
13	1465	105687	1109
14	1466	105691	1110
15	1467	105696	1112
16	1468	105698	1113
17	1469	105704	1115
18	1470	105707	1116
19	1471	105715	1118
20	1472	105716	1119
21	1473	105727	1121
22	1474	105734	1123
23	1475	105737	1124
24	1476	105746	1126
25	1477	105753	1128
26	1478	105770	1131
27	1479	105775	1132

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

Enviado el: viernes, 29 de enero de 2021 9:14 a. m.

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

Asunto: RV: DSA_PAA 7818 - Solicitud de 27 CDPS - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo.CDP1092 al CDP1132

Buenos días Deyder

Estado: REVISADO

Cordialmente,

Jimmy

De: ALEXY SANCHEZ GOMEZ <asanchezg@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: 28 de enero de 2021 17:40

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

Asunto: RV: DSA_PAA 7818 - Solicitud de 27 CDPS - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo

Saludos Jimmy,

Solicitando la colaboración de revisión de los CDP's con las siguientes características:

	Número de solicitud CDP	Número Bogdata	Número interno (CDP)
1	1453	105638	1092
2	1454	105645	1094
3	1455	105653	1097
4	1456	105657	1098
5	1457	105659	1100
6	1458	105663	1101
7	1459	105667	1102
8	1460	105669	1103
9	1461	105673	1105
10	1462	105678	1106
11	1463	105680	1107
12	1464	105684	1108
13	1465	105687	1109
14	1466	105691	1110
15	1467	105696	1112
16	1468	105698	1113
17	1469	105704	1115
18	1470	105707	1116
19	1471	105715	1118
20	1472	105716	1119
21	1473	105727	1121
22	1474	105734	1123
23	1475	105737	1124
24	1476	105746	1126
25	1477	105753	1128
26	1478	105770	1131
27	1479	105775	1132

Gracias, quedo atento,

Alexy Sánchez

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

Enviado el: jueves, 28 de enero de 2021 8:42

Para: ALEXY SANCHEZ GOMEZ <asanchezg@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: DSA_PAA 7818 - Solicitud de 27 CDPS - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo

De: NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ <nruizg@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: miércoles, 27 de enero de 2021 5:55 p. m.

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

CC: JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>; JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>; CAMILO ALBERTO RAMOS LARA <caramos@educacionbogota.gov.co>; ANA LUCIA

ANGULO VILLAMIL <aangulov@educacionbogota.gov.co>; NELLY KARIME PEREZ DIAZ <nperezd@educacionbogota.gov.co>; MAYRA YINETH GALEANO BERGAÑO <mygaleano@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: DSA_PAA 7818 - Solicitud de 27 CDPS - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo

Estimado Deyder, Cordial saludo.

Adjunto, con aprobación, solicitud de 27 CDP del proyecto 7818, para contratos de prestación de servicios de la Dirección de Servicios Administrativos:

ítem	Valor	No. Solicitud
7818-11	\$ 106.344.000	1453
7818-12	\$ 85.920.000	1454
7818-15	\$ 78.760.000	1455
7818-16	\$ 76.593.000	1456
7818-17	\$ 76.593.000	1457
7818-18	\$ 78.760.000	1458
7818-19	\$ 32.912.000	1459
7818-20	\$ 84.964.000	1460
7818-21	\$ 64.812.000	1461
7818-22	\$ 61.182.000	1462
7818-23	\$ 61.182.000	1463
7818-24	\$ 90.640.000	1464
7818-25	\$ 90.640.000	1465
7818-26	\$ 95.172.000	1466
7818-27	\$ 90.640.000	1467
7818-28	\$ 66.744.000	1468
7818-29	\$ 98.880.000	1469
7818-30	\$ 83.556.000	1470
7818-31	\$ 33.429.000	1471
7818-33	\$ 76.593.000	1472
7818-34	\$ 83.556.000	1473
7818-132	\$ 76.593.000	1474
7818-133	\$ 50.400.000	1475
7818-134	\$ 66.744.000	1476
7818-135	\$ 46.350.000	1477
7818-136	\$ 51.500.000	1478
7818-184	\$ 61.182.000	1479

Agradezco continuar el trámite.

Muchas gracias.

Nasly Jennifer Ruíz González

Subsecretaria de Gestión Institucional

Secretaría de Educación del Distrito

Cordialmente,



Mayra Yineth Galeano Bergaño

Contratista SGI

Subsecretaria de Gestión Institucional

Secretaria de Educación del Distrito

Avenida El Dorado No. 66-63

Código Postal: 111321

Tel. (571) 324 1000 ext.3009

www.educacionbogota.edu.co

De: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL <aangulov@educacionbogota.gov.co>

Enviado: martes, 26 de enero de 2021 7:55 p. m.

Para: MAYRA YINETH GALEANO BERGAÑO <mygaleano@educacionbogota.gov.co>; NELLY KARIME PEREZ DIAZ <nperezd@educacionbogota.gov.co>

Cc: JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>; JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>; CAMILO ALBERTO RAMOS LARA <caramos@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: DSA_PAA 7818 - Solicitud de 27 CDPS - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo

Mayra buenas Tardes

Una vez revisada la solicitud DSA_PAA 7818 - Solicitud de 27 CDPS - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo, doy visto bueno a la misma y se remite a la SGI para lo de su competencia.

Gracias



Ana Lucía Angulo Villamil

Directora

Dirección de Servicios Administrativos

Secretaria de Educación del Distrito

PBX (+57) 3241000 Ext.: 3300

www.educacionbogota.edu.co

Av. el Dorado No. 66-63

De: JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: martes, 26 de enero de 2021 7:27 p. m.

Para: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL <aangulov@educacionbogota.gov.co>

CC: CAMILO ALBERTO RAMOS LARA <caramos@educacionbogota.gov.co>; JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>

Asunto: DSA_PAA 7818 - Solicitud de 27 CDPS - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo

Buenas noches jefe:

Con el fin de continuar con el trámite, envío adjunto 27 archivos con las solicitudes de CDP's que se describen a continuación:

Ítem	Nombre Contratista	N° Cédula	Valor	Solicitud CDP
7818-11	MARIA DEL PILAR ESCOBAR GARCIA	31983914	\$ 106.344.000	1453
7818-12	IRENE ARIZA ARIZA	63435285	\$ 85.920.000	1454
7818-15	FREDY GIOVANNI ORDOÑEZ RICO	80067609	\$ 78.760.000	1455
7818-16	BERTHA ESTHER ESCOBAR MENDEZ	40878264	\$ 76.593.000	1456
7818-17	JONH EDWIN HERRERA CAICEDO	107544417	\$ 76.593.000	1457
7818-18	CAMILO ALBERTO RAMOS LARA	1026270359	\$ 78.760.000	1458
7818-19	JOAN SEBASTIÁN ROMERO PARRA	1012427109	\$ 32.912.000	1459
7818-20	OLGA MARIA VELANDIA GARCIA	52045693	\$ 84.964.000	1460
7818-21	MARIA EFIGENIA PINZÓN GUERRERO	39564321	\$ 64.812.000	1461
7818-22	WILSON NORBERTO AMAZO RAMIREZ	79859726	\$ 61.182.000	1462
7818-23	GUSTAVO HUMBERTO OROZCO HOYOS	71623897	\$ 61.182.000	1463
7818-24	MYRIAM BLANCA LIZZETTE ESCORCIA BERNAL	52645488	\$ 90.640.000	1464
7818-25	MONICA YAZMÍN SUAREZ BERNAL	52437773	\$ 90.640.000	1465
7818-26	LUIS CARLOS ARTUNDUAGA ROJAS	83211998	\$ 95.172.000	1466
7818-27	ALBA NELLY CHACON REYES	52409212	\$ 90.640.000	1467
7818-28	DIANA MARCELA GONZÁLEZ BOCACHICA	52936819	\$ 66.744.000	1468
7818-29	JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA	82394412	\$ 98.880.000	1469
7818-30	SONIA LILIANA FONSECA SANCHEZ	52644618	\$ 83.556.000	1470
7818-31	ALFONSO ROA MARTINEZ	19088837	\$ 33.429.000	1471
7818-33	ALEXANDER ISMAEL GUERRERO GUTIERREZ	79969390	\$ 76.593.000	1472
7818-34	ANDRÉS GIOVANNI ROLDAN MENDOZA	7169695	\$ 83.556.000	1473
7818-132	MAURICIO ORLANDO RINCÓN HERNANDEZ	1023865191	\$ 76.593.000	1474
7818-133	WILLIAM BONILLA BONILLA	79697294	\$ 50.400.000	1475
7818-134	ROCIO PEÑA PEÑA	1016004202	\$ 66.744.000	1476
7818-135	MARIA CATALINA RINCÓN	52849001	\$ 46.350.000	1477
7818-136	ERLYZETH FERIA VALDES	1105672891	\$ 51.500.000	1478
7818-184	VALERIA HINCAPIE	1014243874	\$ 61.182.000	1479

Cordialmente,



Juan Pablo Rey Guzmán

Profesional Universitario
 Dirección de Servicios Administrativos
 Gestión de Servicios Públicos
 Av. El Dorado N° 66 - 63
 Nivel Central: (+571) 324 1000 Ext.: 3381
 Código Postal: 111321
www.educacionbogota.gov.co
 Información: Línea 195

De: CAMILO ALBERTO RAMOS LARA

Enviado el: martes, 26 de enero de 2021 5:09 p. m.

Para: JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: PAA 7818 - Creación, modificación y solicitud de CDPS - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo

Listo Juan, corregido.



Camilo Alberto Ramos Lara

Contratista

Dirección de Servicios Administrativos

Av. El Dorado No. 66 – 63

Nivel Central: (+571)3241000

Código Postal: 111321

Fax: 315 3448

www.educacionbogota.edu.co

Información: Línea 195

De: CAMILO ALBERTO RAMOS LARA <caramos@educacionbogota.gov.co>

Enviado: martes, 26 de enero de 2021 14:49

Para: JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: PAA 7818 - Creación, modificación y solicitud de CDPS - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo

Los excel con un ajuste. Gracias Juan



Camilo Alberto Ramos Lara

Contratista

Dirección de Servicios Administrativos

Av. El Dorado No. 66 – 63

Nivel Central: (+571)3241000

Código Postal: 111321

Fax: 315 3448

www.educacionbogota.edu.co

Información: Línea 195

De: CAMILO ALBERTO RAMOS LARA <caramos@educacionbogota.gov.co>

Enviado: lunes, 25 de enero de 2021 17:08

Para: JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>; JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: PAA 7818 - Creación, modificación y solicitud de CDPS - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo

Cordial saludo jefe, para tu aprobación:

Cordial saludo Juan Pablo, se requieren las siguientes

modificaciones del PAA del proyecto 7818:

Modificar los siguientes ítems del PAA:

7818-11, 7818-12, 7818-13, 7818-14, 7818-15, 7818-16, 7818-17, 7818-18, 7818-19, 7818-20, 7818-21, 7818-22, 7818-23, 7818-24, 7818-25, 7818-26, 7818-27, 7818-28, 7818-29, 7818-30, 7818-31, 7818-32, 7818-33, 7818-34, 7818-132, 7818-133, 7818-134, 7818-135, 7818-136

Modificar ítems en: Valor por fuentes de los recursos, descripción objeto contractual, experiencia requerida, idoneidad, formación del contratista, valor total estimado, valor estimado en la vigencia actual, valor honorario mensual, plazo estimado del contrato.

Justificación: La Dirección de Servicios Administrativos, en concordancia con las directrices establecidas por la Subsecretaría de Gestión Institucional, y la Resolución 2003 de 2020 la cual fija la tabla de honorarios de la entidad, realiza la revisión de los perfiles de la dependencia, realizando ajustes a sus ítems de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

Creación ítem 7818-184:

Crear el ítem 7818-184 con el siguiente objeto:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA APOYAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS COMO SOPORTE A LA GESTION DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES PARA LAS SEDES ADMINISTRATIVAS Y/O EDUCATIVAS, EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Creación ítem 7818-185:

Crear el ítem 7818-185 con el siguiente objeto:

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION Y TRÁMITE DE ACTIVIDADES DE TIPO ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL, RELACIONADAS CON LA GESTION LOGISTICA Y OTROS SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN, EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Creación ítem 7818-186:

Crear el ítem 7818-186 con el siguiente objeto:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO QUE SE REQUIERA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS TRÁMITES COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Justificación: La Dirección de Servicios Administrativos, en concordancia con las directrices establecidas por la Subsecretaría de Gestión Institucional, y la Resolución 2003 de 2020 la cual fija la tabla de honorarios de la entidad, realiza la creación de tres perfiles profesionales y de apoyo a la gestión, con el propósito de contar con los perfiles requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia.

Solicitud de CDPs:

Solicitar los siguientes CDPs:

(5) ÍTEM	OBJETO DE GASTO	VALOR	NOMBRE CONTRATISTA	CÉDULA
7818-11	7818 - Suministrar servicios profesionales y de apoyo a la gestión para actividades de soporte a la prestación de servicios administrativos y logísticos	\$ 106.344.000	MARIA DEL PILAR ESCOBAR GARCIA	31983914
7818-12		\$ 85.920.000	IRENE ARIZA ARIZA	63435285
7818-15		\$ 78.760.000	FREDY GIOVANNI ORDOÑEZ RICO	80067609
7818-16		\$ 76.593.000	BERTHA ESTHER ESCOBAR MENDEZ	40878264
7818-17		\$ 76.593.000	JONH EDWIN HERRERA CAICEDO	107544417
7818-18		\$ 78.760.000	CAMILO ALBERTO RAMOS LARA	1026270359
7818-19		\$ 32.912.000	JOAN SEBASTIÁN ROMERO PARRA	1012427109
7818-20		\$ 84.964.000	OLGA MARIA VELANDIA GARCIA	52045693
7818-21		\$ 64.812.000	MARIA EFIGENIA PINZÓN GUERRERO	39564321
7818-22		\$ 61.182.000	WILSON NORBERTO AMAZO RAMIREZ	79859726
7818-23		\$ 61.182.000	GUSTAVO HUMBERTO OROZCO HOYOS	71623897
7818-24		\$ 90.640.000	MYRIAM BLANCA LIZZETTE ESCORCIA BERNAL	52645488
7818-25		\$ 90.640.000	MONICA YAZMÍN SUAREZ BERNAL	52437773
7818-26		\$ 95.172.000	LUIS CARLOS ARTUNDUAGA ROJAS	83211998
7818-27		\$ 90.640.000	ALBA NELLY CHACON REYES	52409212
7818-28		\$ 66.744.000	DIANA MARCELA GONZÁLEZ BOCACHICA	52936819
7818-29		\$ 98.880.000	JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA	82394412
7818-30		\$ 83.556.000	SONIA LILIANA FONSECA SANCHEZ	52644618
7818-31		\$ 33.429.000	ALFONSO ROA MARTINEZ	19088837
7818-33		\$ 76.593.000	ALEXANDER ISMAEL GUERRERO GUTIERREZ	79969390
7818-34	\$ 83.556.000	ANDRÉS GIOVANNI ROLDAN MENDOZA	7169695	
7818-132	7818 - Suministrar profesionales y de apoyo técnico para actividades relacionadas con el proyecto de inversión específicamente para soportar los procesos de gestión documental	\$ 76.593.000	MAURICIO ORLANDO RINCÓN HERNANDEZ	1023865191
7818-133		\$ 50.400.000	WILLIAM BONILLA BONILLA	79697294
7818-134		\$ 66.744.000	ROCIO PEÑA PEÑA	1016004202
7818-135		\$ 46.350.000	MARIA CATALINA RINCÓN	52849001
7818-136		\$ 51.500.000	ERLYZETH FERIA VALDES	1105672891
7818-184	7818 - Suministrar servicios profesionales y de apoyo a la gestión para actividades de soporte a la prestación de servicios administrativos y logísticos	\$ 61.182.000	VALERIA HINCAPIE	1014243874

Por favor tener en cuenta el objeto de gasto que corresponde a cada ítem

Cordialmente



Camilo Alberto Ramos Lara

Contratista

Dirección de Servicios Administrativos

Av. El Dorado No. 66 – 63

Nivel Central: (+571)3241000

Código Postal: 111321

Fax: 315 3448

www.educacionbogota.edu.co

Información: Línea 195

ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL

Lun 25/01/2021 17:06

OK Camilo

Favor tramitar

Gracias

De: CAMILO ALBERTO RAMOS LARA

Enviado: lunes, 25 de enero de 2021 10:31

Para: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL <angulov@educacionbogota.gov.co>; JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>

Asunto: PAA 7818 - Creación, modificación y solicitud de CDPS - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo

Cordial saludo jefe, para tu aprobación:

Cordial saludo Juan Pablo, se requieren las siguientes modificaciones del PAA del proyecto 7818:

Modificar los siguientes ítems del PAA:

7818-11, 7818-12, 7818-13, 7818-14, 7818-15, 7818-16, 7818-17, 7818-18, 7818-19, 7818-20, 7818-21, 7818-22, 7818-23, 7818-24, 7818-25, 7818-26, 7818-27, 7818-28, 7818-29, 7818-30, 7818-31, 7818-32, 7818-33, 7818-34, 7818-132, 7818-133, 7818-134, 7818-135, 7818-136

Modificar ítems en: Valor por fuentes de los recursos, descripción objeto contractual, experiencia requerida, idoneidad, formación del contratista, valor total estimado, valor estimado en la vigencia actual, valor honorario mensual, plazo estimado del contrato.

Justificación: La Dirección de Servicios Administrativos, en concordancia con las directrices establecidas por la Subsecretaría de Gestión Institucional, y la Resolución 2003 de 2020 la cual fija la tabla de honorarios de la entidad, realiza la revisión de los perfiles de la dependencia, realizando ajustes a sus ítems de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

Creación ítem 7818-184:

Crear el ítem 7818-184 con el siguiente objeto:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA APOYAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS COMO SOPORTE A LA GESTION DE ARRENDAMIENTOS

DE INMUEBLES PARA LAS SEDES ADMINISTRATIVAS Y/O EDUCATIVAS, EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Creación ítem 7818-185:

Crear el ítem 7818-185 con el siguiente objeto:

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION Y TRÁMITE DE ACTIVIDADES DE TIPO ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL, RELACIONADAS CON LA GESTION LOGISTICA Y OTROS SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN, EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Creación ítem 7818-186:

Crear el ítem 7818-186 con el siguiente objeto:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO QUE SE REQUIERA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS TRÁMITES COMPLEMENTARIOS, EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Justificación: La Dirección de Servicios Administrativos, en concordancia con las directrices establecidas por la Subsecretaría de Gestión Institucional, y la Resolución 2003 de 2020 la cual fija la tabla de honorarios de la entidad, realiza la creación de tres perfiles profesionales y de apoyo a la gestión, con el propósito de contar con los perfiles requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia.

Solicitud de CDPs:

Solicitar los siguientes CDPs:

(5) ÍTEM	OBJETO DE GASTO	VALOR	NOMBRE CONTRATISTA	CÉDULA
7818-11	7818 - Suministrar servicios profesionales y de apoyo a la gestión para actividades de soporte a la prestación de servicios administrativos y logísticos	\$ 106.344.000	MARIA DEL PILAR ESCOBAR GARCIA	31983914
7818-12		\$ 85.920.000	IRENE ARIZA ARIZA	63435285
7818-15		\$ 78.760.000	FREDY GIOVANNI ORDOÑEZ RICO	80067609
7818-16		\$ 76.593.000	BERTHA ESTHER ESCOBAR MENDEZ	40878264
7818-17		\$ 76.593.000	JONH EDWIN HERRERA CAICEDO	107544417
7818-18		\$ 78.760.000	CAMILO ALBERTO RAMOS LARA	1026270359
7818-19		\$ 32.912.000	JOAN SEBASTIÁN ROMERO PARRA	1012427109
7818-20		\$ 84.964.000	OLGA MARIA VELANDIA GARCIA	52045693
7818-21		\$ 64.812.000	MARIA EFIGENIA PINZÓN GUERRERO	39564321
7818-22		\$ 61.182.000	WILSON NORBERTO AMAZO RAMIREZ	79859726
7818-23		\$ 61.182.000	GUSTAVO HUMBERTO OROZCO HOYOS	71623897
7818-24		\$ 90.640.000	MYRIAM BLANCA LIZZETTE ESCORCIA BERNAL	52645488
7818-25		\$ 90.640.000	MONICA YAZMÍN SUAREZ BERNAL	52437773
7818-26		\$ 95.172.000	LUIS CARLOS ARTUNDUAGA ROJAS	83211998
7818-27		\$ 90.640.000	ALBA NELLY CHACON REYES	52409212
7818-28		\$ 66.744.000	DIANA MARCELA GONZÁLEZ BOCACHICA	52936819
7818-29	\$ 98.880.000	JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA	82394412	
7818-30	\$ 83.556.000	SONIA LILIANA FONSECA SANCHEZ	52644618	

7818-31		\$ 33.429.000	ALFONSO ROA MARTINEZ	19088837
7818-33		\$ 76.593.000	ALEXANDER ISMAEL GUERRERO GUTIERREZ	79969390
7818-34		\$ 83.556.000	ANDRÉS GIOVANNI ROLDAN MENDOZA	7169695
7818-132	7818 - Suministrar profesionales y de apoyo técnico para actividades relacionadas con el proyecto de inversión específicamente para soportar los procesos de gestión documental	\$ 76.593.000	MAURICIO ORLANDO RINCÓN HERNANDEZ	1023865191
7818-133		\$ 50.400.000	WILLIAM BONILLA BONILLA	79697294
7818-134		\$ 66.744.000	ROCIO PEÑA PEÑA	1016004202
7818-135		\$ 46.350.000	MARIA CATALINA RINCÓN	52849001
7818-136		\$ 51.500.000	ERLYZETH FERIA VALDES	1105672891
7818-184	7818 - Suministrar servicios profesionales y de apoyo a la gestión para actividades de soporte a la prestación de servicios administrativos y logísticos	\$ 61.182.000	VALERIA HINCAPIE	1014243874

Por favor tener en cuenta el objeto de gasto que corresponde a cada ítem

Cordialmente



Camilo Alberto Ramos Lara

Contratista

Dirección de Servicios Administrativos

Av. El Dorado No. 66 – 63

Nivel Central: (+571)3241000

Código Postal: 111321

Fax: 315 3448

www.educacionbogota.edu.co

Información: Línea 195

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el

permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co