

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-2021-13069
Fecha:	15-02-2021

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: SERVICIOS DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS**
- 2. COMPONENTE: N/A**
- 3. ITEM: 3120202030004006-35**
- 4. CDP: N° 776 fecha: 28 de Enero 2021**
- 5. OBJETO Prestar servicios de apoyo en 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.**
- 6. CONSTATAción IDONEIDAD / EXPERIENCIA**

DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS, identificado con C.C./NIT 1.022.409.006, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

Idoneidad: Formación Académica: Título Bachiller técnico y tecnólogo en gestión documental.
Formación complementaria en: Ley 1712 del 2014 ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional dirigido a sujetos obligados, metodología para la elaboración de tablas de retención documental, metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales, metodologías para la elaboración del programa de gestión documental, fundamentos básicos de gestión documental, diplomado de gestión documental, diplomado de gestión documental y administración de archivos, legislación documental en el entorno laboral, organización documental en el entorno laboral y administración documental en el entorno laboral.


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 laboral de más de once (11) meses en actividades 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)

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación</p>	<p>SOC SOLICITUD ORDENACIÓN DE CONTRATACIÓN Contratación Directa - Prestación de Servicios profesionales o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos</p>
---	--

X 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	
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		2
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)		X	
8. Tarjeta profesional (cuando aplique)		X	
9. Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (Consejo Superior de la Judicatura - abogado; Junta de Contadores - Contador; COPNIA - Ingeniero o Arquitecto; etc.)		X	
10. Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales	X		1
11. Certificaciones de otros Estudios no Formales	X		1
12. Soportes de experiencia laboral	X		7
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
Observaciones			

10.FIRMAS AUTORIZADAS:

NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ
Subsecretaria de Gestion Institucional
Ordenador del Gasto

ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL
Directora de Servicios Administrativos

Revisó: Mauricio Orlando Rincón Hernández - Contratista DSA
Proyectó: Diana Paola Ovalle Barreto - Contratista DSA

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 2021

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La política educativa de Bogotá se fundamenta en los principios constitucionales que definen la educación como un derecho fundamental, inalienable, esencial e inherente a la dignidad humana; un derecho indispensable para la formación integral del individuo, el acceso al conocimiento, la preservación y desarrollo de la cultura, la convivencia ciudadana y la integración social. Por ende, la Secretaría de Educación del Distrito - SED debe promover la oferta educativa en la ciudad para gestionar el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad. Para ello la SED asegura el derecho a la educación, a través de colegios distritales modernos, humanos e incluyentes y de un proceso de formación democrático, participativo, permanente, personal, cultural y social.

Para llevar a cabo dichos fines educativos y de acuerdo a lo contemplado en el Decreto 330 de 2008 “*Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones*”, y según lo establecido en el artículo 37, literal F,G,H y I, la Dirección de Servicios Administrativos, tiene bajo su responsabilidad, la administración del Archivo Central y el Proceso de Gestión Documental de la entidad, en consonancia con esta función se está ejecutando el Programa de Gestión Documental PGD, el cual se encuentra alineado al Plan Institucional de Archivos PINAR de la Secretaría de Educación del Distrito. Teniendo en cuenta los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación y los compromisos que deben cumplirse ante el Archivo de Bogotá; es necesario implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA, el cual es regulado por la entidad mediante Resolución 2204 de 05 diciembre de 2014, a fin de gestionar la correcta administración, organización, conservación y preservación de los documentos que son generados por la Secretaría de Educación del Distrito como apoyo eficaz a la gestión de los procesos tanto misionales como de apoyo.

Para dar continuidad al proceso de Gestión Documental de la Secretaria de Educación del Distrito, dentro de los cuales se encuentra la conformación de los expedientes que evidencian el proceso educativo, el cual permite facilitar a los docentes y funcionarios administrativos y demás público en general la existencia y disponibilidad de la información que respalda sus derechos laborales y pensionales como también la información disponible para terceros, al tiempo que se aporta como un elemento democrático, transparente y participativo que permite ejercer el derecho de acceso a los documentos públicos e información, resulta necesario contar con personal con habilidades que permitan apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, y así dar cumplimiento a las metas propuestas por la Subsecretaría de Gestión Institucional.

En atención al artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, compilado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, para satisfacer la necesidad antes descrita, es necesario contratar un número plural de personas naturales que presten sus servicios de apoyo para mejorar la gestión del Archivo Central e implementación del proceso de gestión documental, a través de un mismo objeto contractual. Dichas contrataciones obedecen a las siguientes características y necesidades técnicas:

A. El Archivo de la Entidad y el Proceso de Gestión Documental, crece rápidamente por la gran cantidad de documentos que diariamente produce la Secretaria de Educación del Distrito. Esto implica una labor de organización y manejo documental, que se traduce en una serie de actividades que no pueden ser apoyadas por una sola persona, ya que la organización documental tardaría demasiado tiempo; por lo que, en procura de los principios de la función pública, particularmente los de economía, celeridad y eficacia, es necesario contratar varios servicios de apoyo.

B. La ejecución del programa de gestión documental (PGD) y la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental (SIGA), implica numerosas actividades para su correcto funcionamiento, que no pueden ser apoyadas por una sola persona, porque su funcionamiento se tornaría muy pausado, en contra de la eficiencia administrativa; por este motivo en procura de los principios de la función pública, particularmente los de economía, celeridad y eficacia, es necesario contratar varios servicios de apoyo.

La contratación por efectuar se encuentra enmarcada dentro de las metas establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD, proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, aplicación de las Tablas de Retención

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

Documental - TRD e implementación del proceso de Gestión Documental, con el objetivo apoyar la administración, conservación y acceso a la información de los documentos que son generados por la Secretaría de Educación del Distrito.

Por lo anterior, la Secretaria de Educación del Distrito requiere para la Dirección de Servicios Administrativos contar con la prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área de gestión documental, con la idoneidad y experiencia relacionada conforme al perfil requerido, 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 y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con las actividades y funciones de la Dependencia y siempre que no exista personal de planta suficiente para el fin requerido por la Entidad, como consta en la certificación de la Dirección de Talento Humano, adjunta a este proceso.

Esta contratación, de acuerdo con su objeto de gasto, se encuentra financiada por el rubro presupuestal 3120202030004006, correspondiente al proyecto funcionamiento "rubro presupuestal denominado Servicios de Bibliotecas y Archivos, correspondiente a recursos de funcionamiento".

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: Prestar servicios de apoyo en 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.

a. TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

b. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: Código UNSPSC 80111601

c. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será de once (11) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

d. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor del contrato es de **VEINTE MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. (20.196.000)**. 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.

e. FORMA DE PAGO:

A.) Un primer pago proporcional sobre la base de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$1.836.000), 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 Un primer pago proporcional sobre la base de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$1.836.000), C.) Un pago final proporcional sobre la base de Un primer pago proporcional sobre la base de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$1.836.000), 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., Secretaría de Educación del Distrito, actualmente ubicada en la Av. El Dorado No. 66-63

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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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 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 acredite 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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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.

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. Atender en el tiempo que se establezca y con la calidad (completitud, pertinencia y consistencia) requerida los radicados asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procedimientos de: Gestión de Correspondencia de Entrada y Gestión de Correspondencia de Salida.
2. Dar cumplimiento a las metas de producción en el periodo establecido para el desarrollo de las actividades definidas en los procedimientos del proceso de gestión documental, las cuales son fijadas por parte del Supervisor del contrato.
3. Clasificar, ordenar, depurar, foliar, rotular, ubicar (punteo e inserción) y elaborar la hoja de control de los documentos que conforman cada expediente en las unidades de conservación (cajas y carpetas) correspondiente, de acuerdo con la asignación y lo establecido en el instructivo de organización de archivos de gestión.
4. Apoyar la ejecución de los procedimientos asociados al proceso de gestión documental: Transferencias documentales primarias, Eliminación documental, Préstamo y consulta de expedientes del archivo central, digitalización de documentos y Traslado de unidades de conservación, tanto en el nivel central, local y archivo central de la Secretaría de Educación del Distrito.
5. Realizar el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales de los expedientes generados por la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a lo estipulado en el instructivo: Organización de archivos de gestión.
6. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.
7. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales.
8. Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas.
9. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas por la Supervisora y que guarden concordancia con el objeto contractual.
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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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:

IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Formación Académica: Título Bachiller

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia Laboral: Once (11) meses relacionada en gestión documental.

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 2.2.1.1.6.1.-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, 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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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.

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 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, las actividades que actualmente desarrolla la Dirección de Servicios Administrativos deben reforzarse para alcanzar los objetivos propuestos y el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 37, literal F, G, H y I del Decreto No. 330 de 2008, para lo cual se necesita del apoyo que permita el desarrollo de las actividades establecidas en el marco del proceso de gestión documental.

6. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La Secretaría de Educación del Distrito, ha contratado la prestación de servicios de apoyo para atender los diferentes procesos misionales que desarrolla la SED, por valor mensual de UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$1.782.294), durante el año 2020, valor que corresponde a los honorarios que se reconoce al nivel asistencia 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 los soportes); destacando que los contratos ejecutados se han cumplido a satisfacción.

Vigencia	2020
Modalidad de selección	Contratación Directa
Objeto	Prestar servicios de apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, liderado por la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito.
Número de Contrato	CO1.PCCNTR.1692445
Contratista	Jenny Carolina Romero Sánchez
Valor	\$ 12.476.058
Plazo de ejecución	7 meses
Valor mensual	\$ 1.782.294

Vigencia	2020
-----------------	------



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

Modalidad de selección	Contratación Directa
Objeto	Prestar servicios de apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, liderado por la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito.
Número de Contrato	CO1.PCCNTR.1703958
Contratista	Jeisson Sthid Jara Rodríguez
Valor	\$ 12.476.058
Plazo de ejecución	7 meses
Valor mensual	\$ 1.782.294

7. ANÁLISIS DEL RIESGO

CLAS E DE RIESGO	Tipificación riesgo Descripción	Estimación del riesgo				ASIGNADO A		OBSERVACIONES
		Probabilidad	Impacto	Estimación	Forma de Mitigarlo	Contratista	SE D	
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.
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	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.



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

					mantenga.			
Regulatorio	Cambio del régimen de contratación que afecte el contrato y las condiciones pactadas en él	Improbable	Insignificante	0.3%	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		Toda norma de obligatorio cumplimiento para la SED que modifique las condiciones pactadas en el contrato, sobre todo en 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.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

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

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 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



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

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 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 Contratos0020y a la Dirección Financiera.

10.DOCUMENTOS ANEXOS

DOCUMENTOS	FOLIOS

Firmas Autorizadas:

ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL

DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:

ASPECTO	NOMBRE	FIRMA
Elaboración:	Diana Paola Ovalle Barreto	
Revisión:	Mauricio Orlando Rincón Hernández	

Fwd: Solicitud de contratación Diana Carolina Monsalve

MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>

Mar 16/02/2021 20:30

Para: DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co> 4 archivos adjuntos (10 MB)

Consultas[2].pdf; Documentos Personales[1].pdf; Documentos Previos[1].pdf; Idoneidad y Experiencia[1].pdf;

PTI

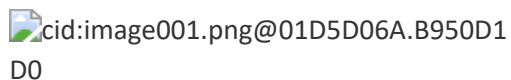
Obtener [Outlook para iOS](#)**De:** NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ <nruizg@educacionbogota.gov.co>**Enviado:** Tuesday, February 16, 2021 8:26:07 PM**Para:** ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ <eacardonah@educacionbogota.gov.co>**Cc:** MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>; JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>; ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL <aangulov@educacionbogota.gov.co>; NELLY KARIME PEREZ DIAZ <nperezd@educacionbogota.gov.co>; ANA KARENINA AGUILERA ELY <aaguilerae@educacionbogota.gov.co>; GLORIA CAMACHO GRANADOS <GLCAMACHO@educacionbogota.gov.co>; JEIMY PAOLA SILVA VIVAS <jpsilva@educacionbogota.gov.co>**Asunto:** RV: Solicitud de contratación Diana Carolina Monsalve

Estimada Esperanza, cordial saludo.

Con toda atención remito solicitud de nuevo contrato de Diana Carolina Monsalve (DSA).

Agradezco continuar con el trámite respectivo.

Muchas gracias.

**Nasly Jennifer Ruíz González**

Subsecretaria de Gestión Institucional

Secretaría de Educación del Distrito

Avenida El Dorado No. 66-63
Código Postal: 111321
Tel. (571) 324 1000 ext. 3009

De: ANA KARENINA AGUILERA ELY <aaguilerae@educacionbogota.gov.co>

Enviado: martes, 16 de febrero de 2021 20:14

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

Cc: GLORIA CAMACHO GRANADOS <GLCAMACHO@educacionbogota.gov.co>; JEIMY PAOLA SILVA VIVAS <jpsilva@educacionbogota.gov.co>; ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL <aangulov@educacionbogota.gov.co>; JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: Solicitud de contratación Diana Carolina Monsalve

Estimada Jefe, Cordial Saludo.

Con toda atención remito solicitud de nuevo contrato de Diana Carolina Monsalve (DSA), revisada, para tu aprobación.

En caso de estar de acuerdo, por favor remitir a Esperanza Cardona, con copia a mi (para seguimiento) y a los destinatarios de este correo.

Quedo atenta. Muchas gracias.



Ana Karenina Aguilera Ely
Asesora Jurídica
Subsecretaría de Gestión Institucional
Secretaría de Educación del Distrito
Avenida El Dorado No. 66-63
Código Postal: 111321
Tel. (571) 324 1000 ext. 9000

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

Enviado: martes, 16 de febrero de 2021 5:07 p. m.

Para: ANA KARENINA AGUILERA ELY <aaguilerae@educacionbogota.gov.co>

Cc: JORGE ELIECER VELASQUEZ PERILLA <jvelasquezp@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: Solicitud de contratación Diana Carolina Monsalve


Ana k buenas Tardes

Remito para tu revisión y posterior aprobación de la SGI, la solicitud de contratación CPS apoyo gestión documental , el cual se encuentra revisado y validado por mí.

FUNCIONAMIENTO

PAA - Item No 3120202030004006-35

Gracias

 Resultado de imagen de bogota secretaria de educacion logo

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

Enviado el: martes, 16 de febrero de 2021 4:54 p. m.

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

CC: MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>; DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>

Asunto: GD: Solicitud de contratación Diana Carolina Monsalve

Buenas tardes jefe,

Remito los documentos de Diana Carolina Monsalve revisados, para su aprobación y posterior tramite

PAA- Item No 3120202030004006-35

Cordialmente,



Jorge Eliecer Velásquez Perilla
Contratista Dirección de Servicios Administrativos
Av. El Dorado No. 66 – 63
Nivel Central: (+571)3241000 **Ext.:** 3300
Código Postal: 111321
Fax: 315 3448
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

De: MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>

Enviado el: 16 de febrero de 2021 7:44

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

CC: DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>

Asunto: Solicitud de contratación Diana Carolina Monsalve Item No 3120202030004006-35

Buenas tardes, Jorge

De conformidad con lo establecido en la Circular No 08 de 2020 de la Secretaria de Educación del Distrito "Lineamientos complementarios sobre el funcionamiento interno de la SED ante el estado de emergencia nacional por la pandemia de coronavirus COVID-19", teniendo en cuenta el numeral **3.5.1** Contratos, convenios, modificaciones en SECOP II.

Me permito solicitar la revisión de la documentación para posterior aprobación de la hoja de vida, solicitud de ordenación de contratación y estudios previos a nombre del contratista **Diana Carolina Monsalve Item No 3120202030004006-35** con el fin de ser aprobado por la Dirección de Servicios Administrativos y Subsecretaria de Gestión Institucional.

Se adjunta a la presente los siguientes documentos en el orden indicado en el Instructivo operativo contratación prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión 2021:

DOCUMENTOS PERSONALES:

- Hoja de Vida del SIDEAP, debidamente actualizada, firmada por el contratista y supervisor del contrato y con la correspondiente declaración sobre inhabilidades.
- Declaración de bienes y rentas del SIDEAP, debidamente actualizada y firmada (Téngase en cuenta que su diligenciamiento no corresponde a posesión)
- Cédula de ciudadanía
- Tarjeta Profesional, cuando aplique
- Certificación Bancaria (Tenga en cuenta que si no corresponde a contratista nuevo en la SED no deberá actualizarse, excepto en los casos de cambio de número)
- Examen Preocupacional con énfasis en Medicina Ocupacional Osteomuscular y Optometría
- Libreta militar (si aplica)
- Rit
- Rut actualizado, con la nueva identificación del régimen tributario.

DOCUMENTOS PREVIOS

- Solicitud de ordenación contractual –SOC con radicado SIGA
- Estudios Previos
- Certificación de Inexistencia de Talento humano
- CDP

IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

- Documentos de Idoneidad (Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales/ Certificaciones de otros Estudios no Formales)

- Soportes de experiencia laboral
- Formato Reporte de Experiencia

CONSULTAS

- Personería Distrital - Antecedentes disciplinarios
- Procuraduría General de la Nación - Antecedentes disciplinarios
- Contraloría General de la República - Antecedentes fiscales
- Certificado de la Policía Nacional - Antecedentes judiciales
- Consulta sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de salud y pensión
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (Consejo Superior de la Judicatura - abogado; Junta de Contadores - Contador; COPNIA - Ingeniero o Arquitecto; etc.) No aplica
- Consulta de inhabilidades por Delitos Sexuales
- Certificado de antecedentes de obligaciones distritales

Cordialmente,

--

signature_4319649

Mauricio Rincón Hernández

Contratista

Dirección de Servicios Administrativos: Gestión

Documental

Av. El Dorado No. 66 – 63

Nivel Central: (+571)3241000 **Ext.:** 3115

Código Postal: 111321

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

1334

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 de apoyo en 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.

Se expide en Bogotá D.C., al 1 día del mes de febrero de 2021, de acuerdo con la solicitud realizada por ANA LUCIA ANGÚLO VILLAMIL, Directora de Servicios Administrativos, mediante radicado No. I-2021-7537 de fecha 29/01/2021 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". The signature is stylized and somewhat abstract, with a prominent horizontal stroke across the middle.

EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON

Director de Talento Human



0112 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 776

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
Firmado digitalmente por LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
Fecha: 2021.01.28 18:35:32 -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
131020202030406	Servicios de bibliotecas y archivos	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	20.196.000
			Total	20.196.000

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL, LIDERADO POR LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO.

Se expide a solicitud de NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ Cargo SOLICITANTE CDP GENERAL mediante oficio número 904 de ENERO 22 DE 2021.

Bogotá D.C. ENERO 28 DE 2021

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

Aprobó: LACASTIBLANC 28.01.2021

Elaboró: MPINZON 27.01.2021

Impresión: 28.01.2021-17:56:50 LACASTIBLANC 0000104155 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 Funcionamiento Solicitud 32 CDP's Rubro Servicios de Bibliotecas y Archivos.CDP739 al CDP780

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

Vie 29/01/2021 8:28

Para: MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>; DIANA PAOLA OVALLE BARRETO <dovalle@educacionbogota.gov.co>

📎 32 archivos adjuntos (28 MB)

PSMFormato_CDP0000104165.pdf; PSMFormato_CDP0000104161.pdf; PSMFormato_CDP0000104159.pdf; PSMFormato_CDP0000104155.pdf; PSMFormato_CDP0000104150.pdf; PSMFormato_CDP0000104147.pdf; PSMFormato_CDP0000104145.pdf; PSMFormato_CDP0000104141.pdf; PSMFormato_CDP0000104139.pdf; PSMFormato_CDP0000104134.pdf; PSMFormato_CDP0000104132.pdf; PSMFormato_CDP0000104127.pdf; PSMFormato_CDP0000104111.pdf; PSMFormato_CDP0000104103.pdf; PSMFormato_CDP0000104102.pdf; PSMFormato_CDP0000104098.pdf; PSMFormato_CDP0000104095.pdf; PSMFormato_CDP0000104094.pdf; PSMFormato_CDP0000104092.pdf; PSMFormato_CDP0000104090.pdf; PSMFormato_CDP0000104087.pdf; PSMFormato_CDP0000104085.pdf; PSMFormato_CDP0000104083.pdf; PSMFormato_CDP0000104081.pdf; PSMFormato_CDP0000104077.pdf; PSMFormato_CDP0000104075.pdf; PSMFormato_CDP0000104073.pdf; PSMFormato_CDP0000104025.pdf; PSMFormato_CDP0000104023.pdf; PSMFormato_CDP0000104022.pdf; PSMFormato_CDP0000104018.pdf; PSMFormato_CDP0000104016.pdf;

Mauricio y Diana

Comparto para continuar con el tramite

Gracias



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: LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <lacastiblanco@educacionbogota.gov.co>**Enviado el:** jueves, 28 de enero de 2021 8:46 p. m.**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 Funcionamiento Solicitud 32 CDP's Rubro Servicios de Bibliotecas y Archivos.CDP739 al CDP780

Cordial saludo Deyder

Remito en estado aprobado Director Financiero los siguientes CDP.

	Número de solicitud CDP	Número Bogdata	Número interno (CDP)
1	833	104016	739
2	838	104018	740
3	841	104022	741
4	843	104023	742
5	845	104025	743
6	847	104073	744
7	849	104075	745
8	852	104077	746
9	855	104081	747
10	856	104083	748
11	859	104085	749
12	863	104087	750
13	866	104090	751
14	872	104092	752
15	874	104094	753
16	877	104095	754
17	880	104098	755
18	882	104102	756
19	883	104103	757
20	886	104111	758
21	889	104127	762
22	891	104132	764
23	893	104134	765
24	894	104139	767
25	895	104141	769
26	898	104145	771
27	899	104147	772
28	901	104150	774
29	904	104155	776
30	906	104159	777
31	909	104161	778
32	910	104165	780

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: jueves, 28 de enero de 2021 10:21 a. m.

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

Asunto: RV: DSA_PAA Funcionamiento Solicitud 32 CDP's Rubro Servicios de Bibliotecas y Archivos.CDP739 al CDP780

Jefe buen día, remito para su aprobación y firma 32 CDP EN ESTADO REVISADO JEFE OFICINA DE PRESUPUESTO.

	Número de solicitud CDP	Número Bogdata	Número interno (CDP)
1	833	104016	739
2	838	104018	740
3	841	104022	741
4	843	104023	742
5	845	104025	743
6	847	104073	744
7	849	104075	745
8	852	104077	746
9	855	104081	747
10	856	104083	748
11	859	104085	749
12	863	104087	750
13	866	104090	751
14	872	104092	752
15	874	104094	753

16	877	104095	754
17	880	104098	755
18	882	104102	756
19	883	104103	757
20	886	104111	758
21	889	104127	762
22	891	104132	764
23	893	104134	765
24	894	104139	767
25	895	104141	769
26	898	104145	771
27	899	104147	772
28	901	104150	774
29	904	104155	776
30	906	104159	777
31	909	104161	778
32	910	104165	780

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

Enviado el: jueves, 28 de enero de 2021 8:15 a. m.

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

Asunto: RV: DSA_PAA Funcionamiento Solicitud 32 CDP's Rubro Servicios de Bibliotecas y Archivos.CDP739 al CDP780

Buenos días Deyder

Estado: REVISADO

Cordialmente,

Jimmy

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

Enviado el: 27 de enero de 2021 14:52

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

Asunto: RV: DSA_PAA Funcionamiento Solicitud 32 CDP's Rubro Servicios de Bibliotecas y Archivos

Saludos Jimmy,

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

	Número de solicitud CDP	Número Bogdata	Número interno (CDP)
1	833	104016	739
2	838	104018	740
3	841	104022	741
4	843	104023	742
5	845	104025	743
6	847	104073	744
7	849	104075	745
8	852	104077	746
9	855	104081	747
10	856	104083	748
11	859	104085	749
12	863	104087	750
13	866	104090	751
14	872	104092	752
15	874	104094	753
16	877	104095	754
17	880	104098	755
18	882	104102	756
19	883	104103	757
20	886	104111	758
21	889	104127	762
22	891	104132	764
23	893	104134	765
24	894	104139	767
25	895	104141	769

26	898	104145	771
27	899	104147	772
28	901	104150	774
29	904	104155	776
30	906	104159	777
31	909	104161	778
32	910	104165	780

Estaré atento,

--

Alexy Sánchez G

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

Enviado el: martes, 26 de enero de 2021 8:42

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

Asunto: RV: DSA_PAA Funcionamiento Solicitud 32 CDP's Rubro Servicios de Bibliotecas y Archivos

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

Enviado: lunes, 25 de enero de 2021 6:56 p. m.

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

Cc: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL <aangulov@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>; CAMILO ALBERTO RAMOS LARA <caramos@educacionbogota.gov.co>; JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>; NELLY KARIME PEREZ DIAZ <nperezd@educacionbogota.gov.co>; MAYRA YINETH GALEANO BERGAÑO <mygaleano@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: DSA_PAA Funcionamiento Solicitud 32 CDP's Rubro Servicios de Bibliotecas y Archivos

Estimado Deyder, Cordial saludo.

Adjunto, con aprobación, solicitud de 32 CDPs por el rubro de funcionamiento SERVICIOS DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS:

(5) ÍTEM	(23) VALOR ESTIMADO EN LA VIGENCIA ACTUAL	(24) VALOR HONORARIO MENSUAL	(33) NÚMERO SOLICITUD CDP	S
3120202030004006-13	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	849	
3120202030004006-14	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	852	
3120202030004006-15	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	855	
3120202030004006-16	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	856	
3120202030004006-17	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	859	
3120202030004006-18	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	863	
3120202030004006-19	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	866	
3120202030004006-20	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	872	
3120202030004006-21	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	874	
3120202030004006-22	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	877	
3120202030004006-23	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	880	
3120202030004006-24	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	882	
3120202030004006-25	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	883	
3120202030004006-26	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	886	
3120202030004006-27	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	889	
3120202030004006-28	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	891	
3120202030004006-29	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	893	
3120202030004006-30	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	894	
3120202030004006-31	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	895	
3120202030004006-32	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	898	
3120202030004006-33	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	899	
3120202030004006-34	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	901	
3120202030004006-35	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	904	
3120202030004006-36	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	906	
3120202030004006-37	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	909	
3120202030004006-38	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	910	

Agradezco continuar el trámite.

Muchas gracias.



Nasly Jennifer Ruíz González

Subsecretaria de Gestión Institucional

Secretaría de Educación del Distrito

Avenida El Dorado No. 66-63

Código Postal: 111321

Tel. (571) 324 1000 ext. 3009

De: MAYRA YINETH GALEANO BERGAÑO <mygaleano@educacionbogota.gov.co>

Enviado: lunes, 25 de enero de 2021 11:15

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

Cc: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL <aangulov@educacionbogota.gov.co>; CAMILO ALBERTO RAMOS LARA <caramos@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morincoh@educacionbogota.gov.co>; NELLY KARIME PEREZ DIAZ <nperezd@educacionbogota.gov.co>; JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: DSA_PAA Funcionamiento Solicitud 32 CDP's Rubro Servicios de Bibliotecas y Archivos

Buenos días, Doctora Jennifer,

Con toda atención remito la solicitud de 32 CDPs por el rubro de funcionamiento SERVICIOS DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS:

(5) ÍTEM	(23) VALOR ESTIMADO EN LA VIGENCIA ACTUAL	(24) VALOR HONORARIO MENSUAL	(33) NÚMERO SOLICITUD CDP	S
3120202030004006-13	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	849	
3120202030004006-14	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	852	
3120202030004006-15	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	855	
3120202030004006-16	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	856	
3120202030004006-17	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	859	
3120202030004006-18	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	863	
3120202030004006-19	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	866	
3120202030004006-20	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	872	
3120202030004006-21	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	874	
3120202030004006-22	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	877	
3120202030004006-23	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	880	
3120202030004006-24	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	882	
3120202030004006-25	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	883	
3120202030004006-26	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	886	
3120202030004006-27	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	889	
3120202030004006-28	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	891	
3120202030004006-29	\$ 22.032.000	\$ 1.836.000	893	
3120202030004006-30	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	894	
3120202030004006-31	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	895	
3120202030004006-32	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	898	
3120202030004006-33	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	899	
3120202030004006-34	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	901	
3120202030004006-35	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	904	
3120202030004006-36	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	906	
3120202030004006-37	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	909	
3120202030004006-38	\$ 20.196.000	\$ 1.836.000	910	

Esta información se encuentra revisada para aprobación. En caso de estar de acuerdo, por favor remitir a Deyder, con copia a los destinatarios de este correo.

Muchas gracias,

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: lunes, 25 de enero de 2021 7:11 a. m.

Para: MAYRA YINETH GALEANO BERGAÑO <mygaleano@educacionbogota.gov.co>

Cc: CAMILO ALBERTO RAMOS LARA <caramos@educacionbogota.gov.co>; JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: DSA_PAA Funcionamiento Solicitud 32 CDP's Rubro Servicios de Bibliotecas y Archivos

Mayra buenos Dias

Una vez revisada la Solicitud DSA_PAA Funcionamiento Solicitud 32 CDP's Rubro Servicios de Bibliotecas y Archivos, 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: viernes, 22 de enero de 2021 4:25 p. m.

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

CC: CAMILO ALBERTO RAMOS LARA <caramos@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>

Asunto: DSA_PAA Funcionamiento Solicitud 32 CDP's Rubro Servicios de Bibliotecas y Archivos

Buenas tardes jefe:

Con el fin de continuar con el trámite, envío adjunto 32 archivos con las solicitudes de CDP's que se describen a continuación:

No	Ítem	Nombre	Cédula	Plazo Contrato	Valor	Solicitud CDP
1	3120202030004006-01	DIANA PAOLA OVALLE BARRETO	1013609092	12	\$ 35.904.000	833
2	3120202030004006-02	ELKIN MAURICIO BOHORQUEZ BAQUERO	1033742198	12	\$ 35.904.000	838
3	3120202030004006-03	FABIO ANDRES HIGUERA MORENO	80913051	12	\$ 35.904.000	841
4	3120202030004006-10	ALBA MERCEDES RODRIGUEZ OCHOA	23926482	12	\$ 22.032.000	843
5	3120202030004006-11	CARLOS ENRIQUE BEJARANO DIAZ	19245128	12	\$ 22.032.000	845
6	3120202030004006-12	DIEGO ALEJANDRO VALENCIA GUZMAN	1024589187	12	\$ 22.032.000	847
7	3120202030004006-13	DANIELLE NATHALY PEÑA GARCIA	1031139918	12	\$ 22.032.000	849
8	3120202030004006-14	EDWIN MARTINEZ ROJAS	79763486	12	\$ 22.032.000	852
9	3120202030004006-15	FRANCISCO MUNEVAR ROJAS	19265234	12	\$ 22.032.000	855
10	3120202030004006-16	JEISSON STHID JARA RODRIGUEZ	1069736500	11	\$ 20.196.000	856
11	3120202030004006-17	ANGELA ANDREA MARTINEZ	52217050	12	\$ 22.032.000	859
12	3120202030004006-18	JHON MARIO GOMEZ ESCOBAR	1030676654	12	\$ 22.032.000	863
13	3120202030004006-19	JENNY CAROLINA ROMERO SANCHEZ	1030638067	11	\$ 20.196.000	866
14	3120202030004006-20	JORGE JAVIER APARICIO CORREDOR	79811650	11	\$ 20.196.000	872
15	3120202030004006-21	LORIETH CRUZ BARRAGAN	65794375	12	\$ 22.032.000	874
16	3120202030004006-22	LUZ MIREYA RAMIREZ VARGAS	1072446923	11	\$ 20.196.000	877
17	3120202030004006-23	MARIA ANGELICA DEL PILAR BENITEZ MARTINEZ	1010173591	12	\$ 22.032.000	880
18	3120202030004006-24	AURA ALICIA BLANCO	51657468	12	\$ 22.032.000	882
19	3120202030004006-25	NODIER BETANCUR LOPEZ	16115421	11	\$ 20.196.000	883
20	3120202030004006-26	YESSICA VIVIANA SANCHEZ HEREDIA	1018437819	12	\$ 22.032.000	886
21	3120202030004006-27	ALIXON DAYANA GOMEZ PINO	1083931239	12	\$ 22.032.000	889
22	3120202030004006-28	ELKIN DARIO QUEZADA BARRIOS	3805905	12	\$ 22.032.000	891
23	3120202030004006-29	JAIME JOSE OLARTE RAMIREZ	79864101	12	\$ 22.032.000	893
24	3120202030004006-30	JONATHAN STIVEN PEDRAZA COCUY	1030633918	11	\$ 20.196.000	894

25	3120202030004006-31	SEBASTIAN CAMILO FAJARDO TOLOSA	1014224564	11	\$ 20.196.000	895
26	3120202030004006-32	YUDY PAOLA BARON BECERRA	1030622340	11	\$ 20.196.000	898
27	3120202030004006-33	LIZETH VANESA OLARTE MUÑOZ	1014271124	11	\$ 20.196.000	899
28	3120202030004006-34	MAYRA ALEJANDRA TEQUIA AREVALO	1024564392	11	\$ 20.196.000	901
29	3120202030004006-35	DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS	1022409006	11	\$ 20.196.000	904
30	3120202030004006-36	JOHAN LEONARDO DUARTE ALBARRACIN	1012404514	11	\$ 20.196.000	906
31	3120202030004006-37	YOHAN SEBASTIAN GARCIA SARMIENTO	1072703367	11	\$ 20.196.000	909
32	3120202030004006-38	YUDY KATHERINE CASTILLO MORALES	1012375601	11	\$ 20.196.000	910

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: jueves, 21 de enero de 2021 6:36 p. m.

Para: JUAN PABLO REY GUZMAN <jreyg@educacionbogota.gov.co>; MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ <morinconh@educacionbogota.gov.co>

Asunto: RV: PAA Funcionamiento "Rubro Servicios de Bibliotecas y Archivos" Modificación, eliminación y solicitud de CDPs.

Cordial saludo Juan Pablo, se requieren las siguientes modificaciones en el **PAA de Funcionamiento, Rubro Bibliotecas y Archivo:**

Modificación ítems valor estimado, valor mensual y experiencia de los siguientes ítems:

No. PROYECTO - ITEM	
3120202030004006-01	3120202030004006-27
3120202030004006-02	3120202030004006-28
3120202030004006-03	3120202030004006-29
3120202030004006-04	3120202030004006-30
3120202030004006-05	3120202030004006-31

No	ITEM	NOMBRE	CEDULA	DURACION ESTIMADA DEL CONTRATO	VALOR
1	3120202030004006-01	DIANA PAOLA OVALLE BARRETO	1013609092	12	\$ 35.904.000
2	3120202030004006-02	ELKIN MAURICIO BOHORQUEZ BAQUERO	1033742198	12	\$ 35.904.000
3	3120202030004006-03	FABIO ANDRES HIGUERA MORENO	80913051	12	\$ 35.904.000
4	3120202030004006-10	ALBA MERCEDES RODRIGUEZ OCHOA	23926482	12	\$ 22.032.000
5	3120202030004006-11	CARLOS ENRIQUE BEJARANO DIAZ	19245128	12	\$ 22.032.000
6	3120202030004006-12	DIEGO ALEJANDRO VALENCIA GUZMAN	1024589187	12	\$ 22.032.000
7	3120202030004006-13	DANIELLE NATHALY PEÑA GARCIA	1031139918	12	\$ 22.032.000
8	3120202030004006-14	EDWIN MARTINEZ ROJAS	79763486	12	\$ 22.032.000
9	3120202030004006-15	FRANCISCO MUNEVAR ROJAS	19265234	12	\$ 22.032.000
10	3120202030004006-16	JEISSON STHID JARA RODRIGUEZ	1069736500	11	\$ 20.196.000
11	3120202030004006-17	ANGELA ANDREA MARTINEZ	52217050	12	\$ 22.032.000
12	3120202030004006-18	JHON MARIO GOMEZ ESCOBAR	1030676654	12	\$ 22.032.000
13	3120202030004006-19	JENNY CAROLINA ROMERO SANCHEZ	1030638067	11	\$ 20.196.000
14	3120202030004006-20	JORGE JAVIER APARICIO CORREDOR	79811650	11	\$ 20.196.000
15	3120202030004006-21	LORIETH CRUZ BARRAGAN	65794375	12	\$ 22.032.000
16	3120202030004006-22	LUZ MIREYA RAMIREZ VARGAS	1072446923	11	\$ 20.196.000
17	3120202030004006-23	MARIA ANGELICA DEL PILAR BENITEZ MARTINEZ	1010173591	12	\$ 22.032.000
18	3120202030004006-24	AURA ALICIA BLANCO	51657468	12	\$ 22.032.000
19	3120202030004006-25	NODIER BETANCUR LOPEZ	16115421	11	\$ 20.196.000

20	3120202030004006-26	YESSICA VIVIANA SANCHEZ HEREDIA	1018437819	12	\$ 22.032.000
21	3120202030004006-27	ALIXON DAYANA GOMEZ PINO	1083931239	12	\$ 22.032.000
22	3120202030004006-28	ELKIN DARIO QUEZADA BARRIOS	3805905	12	\$ 22.032.000
23	3120202030004006-29	JAIME JOSE OLARTE RAMIREZ	79864101	12	\$ 22.032.000
24	3120202030004006-30	JONATHAN STIVEN PEDRAZA COCUY	1030633918	11	\$ 20.196.000
25	3120202030004006-31	SEBASTIAN CAMILO FAJARDO TOLOSA	1014224564	11	\$ 20.196.000
26	3120202030004006-32	YUDY PAOLA BARON BECERRA	1030622340	11	\$ 20.196.000
27	3120202030004006-33	LIZETH VANESA OLARTE MUÑOZ	1014271124	11	\$ 20.196.000
28	3120202030004006-34	MAYRA ALEJANDRA TEQUIA AREVALO	1024564392	11	\$ 20.196.000
29	3120202030004006-35	DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS	1022409006	11	\$ 20.196.000
30	3120202030004006-36	JOHAN LEONARDO DUARTE ALBARRACIN	1012404514	11	\$ 20.196.000
31	3120202030004006-37	YOHAN SEBASTIAN GARCIA SARMIENTO	1072703367	11	\$ 20.196.000
32	3120202030004006-38	YUDY KATHERINE CASTILLO MORALES	1012375601	11	\$ 20.196.000

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

Jue 21/01/2021 18:29

Ok Camilo

Favor tramitar

Gracias

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