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-2021-32320
Fecha:	20-04-2021

Fecha de Elaboración: abril de 2021

La Subsecretaría de Acceso y Permanencia como ordenadora del gasto y la Dirección de Bienestar Estudiantil como dependencia responsable de la contratación, una vez adelantados los estudios previos, solicitan la ordenación de la siguiente contratación:

1. PROYECTO/RUBRO: "Fortalecimiento del bienestar de los estudiantes matriculados en el sistema educativo oficial a través del fomento de estilos de vida saludable, alimentación escolar y movilidad escolar en Bogotá" – 7736

2. COMPONENTE: 02 – BIENESTAR ESCOLAR

3. ITEM: 262

4. CDP: N° 2324, fecha: 8 marzo de 2021

5. OBJETO: Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) en la Institución Educativa Distrital asignada de acuerdo con necesidad del servicio, en la ejecución de las actividades de prevención y mitigación de contagio por COVID 19, y promoción de estilos de vida saludable en contexto escolar, de acuerdo con la orientación técnica de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

6. CONSTATACIÓN IDONEIDAD / EXPERIENCIA

JENNIFER KARINA MANZANARES ZAMUDIO, identificada con C.C. **1.078.828.841**, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que tiene la idoneidad o experiencia descrita a continuación:

Idoneidad: Bachiller con Técnico laboral en Auxiliar en Enfermería de Formates (2015).

Experiencia: La persona cuenta con más de doce (12) meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato, tal como lo acredita la documentación que acompaña la presente SOC y que hace parte integral del respectivo contrato.

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

7. ÍNDOLE DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

La persona a contratar realizará las respectivas obligaciones, en el marco del nivel[1]: (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.

9. LISTA DE CHEQUEO

[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.

DOCUMENTO	SI	NO	No. FOLIOS
1. Ítem del Plan Anual de Adquisiciones	X		1
2. Certificado No existencia de personal	X		1
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		1
4. Hoja de vida función pública (Persona natural - persona Jurídica)	X		3
5. Declaración de bienes y rentas	X		2
6. Cédula de ciudadanía	X		1
7. Libreta militar (aplica solo para hombres menores de 50 años)		N/A	
8. Tarjeta profesional (cuando aplique)		N/A	
9. Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (Consejo Superior de la Judicatura - abogado; Junta de Contadores - Contador; COPNIA - Ingeniero o Arquitecto; etc.)		N/A	
10. Acta de Grado / Diploma / Certificación de Estudios Formales	X		5
11. Certificaciones de otros Estudios no Formales		N/A	
12. Soportes de experiencia laboral	X		2
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		2
22. Copia de certificación bancaria	X		1
23. Reporte de Experiencia Firmado por el Área	X		1
Observaciones			

10. FIRMAS AUTORIZADAS:

CARLOS ALBERTO REVERON PEÑA
Subsecretario de Acceso y Permanencia

IVAN OSEJO VILLAMIL
Director de Bienestar Estudiantil

Revisó: Isabel Eugenia Belalcazar Peña – Coordinadora Equipo Jurídico DBE
Elaboró: Sandra Yolima Ospina Sabogal – Abogada contratista DBE

Fecha de Elaboración: abril de 2021

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 44 de la Constitución Política de Colombia establece que la educación es un derecho fundamental de los niños, niñas y adolescentes, y que corresponde al Estado garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores de edad las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. A su vez, el artículo 67 de la Carta Política, dispone que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social, y que tanto el Estado, como la sociedad y la familia son responsables de la educación, la cual será gratuita en las instituciones del Estado y que le corresponde a éste garantizar su cubrimiento y asegurar a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes las condiciones necesarias para el acceso y permanencia en el sistema educativo.

Concordante con lo anterior, de conformidad con la Ley 137 de 1994 "Por la cual se reglamentan los Estados de Excepción en Colombia", el Gobierno nacional debe propender por la adopción de medidas destinadas a conjurar la crisis e impedir la extensión de sus efectos, y en ningún momento, se podrá suspender el derecho a la educación, por lo que se requiere emprender acciones que permitan la continuidad de la prestación del servicio, y que faciliten el desarrollo del proceso pedagógico y de aprendizaje desde los hogares, obligación que es aplicable de igual forma a las entidades territoriales certificadas.

Con base en este marco constitucional y legal, le compete al Estado colombiano asegurar el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo, por lo que se han desarrollado en el país y en especial en Bogotá diferentes alternativas para cumplir estos preceptos y los establecidos en la Ley 115 de 1994, Ley General de Educación.

El Artículo 7° de la Ley 715 de 2001, establece las competencias de los distritos y los municipios certificados, en materia de educación:

> *"7.1. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la presente ley.*
> *7.2. Administrar y distribuir entre los establecimientos educativos de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos en la presente ley y en el reglamento.*
> *(…)*
> *7.5. Podrán participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados con estos recursos no podrán generar gastos permanentes a cargo al Sistema General de Participaciones".*

Teniendo en cuenta las competencias asignadas, es obligación de la Secretaría de Educación del Distrito desarrollar programas y proyectos que fortalezcan el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo, así como el diseño y concreción de políticas de bienestar idóneas que beneficien a los estudiantes de los colegios distritales e implementar acciones de política pública que garanticen el acceso a un sistema educativo de calidad.

En este sentido el Acuerdo Distrital No. 761 del año 2020, por medio del cual se adopta el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para El Siglo XXI", estableció un objetivo general encaminado a consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de aprendizajes y los canales

de solidaridad, redistribución y reactivación económica creados para atender y mitigar los efectos de la pandemia, el Distrito Capital implementa acciones para garantizar la calidad, acceso y permanencia en el sistema educativo.

Así las cosas, de acuerdo con lo establecido en la meta sectorial N° 87 del citado Plan de Desarrollo, se quiere beneficiar el 100% de colegios públicos fomentando estilos de vida saludable, haciendo énfasis en alimentación y nutrición saludable, movilidad sostenible y prevención de accidentes.

En el marco de las competencias de la Secretaría de Educación del Distrito, el Artículo 26 del Decreto Distrital 330 de 2008, consagra las funciones que tiene a su cargo la Dirección de Bienestar Estudiantil, entre las cuales se encuentran las siguientes:

(A) Dirigir y ejecutar las políticas de bienestar dirigidas a los estudiantes de los colegios distritales en las áreas de alimentación, transporte escolar, subsidios, accidentalidad y salud preventiva,
(D) Formular y dirigir estrategias y programas pedagógicos que contribuyan al mejoramiento de la salud y la prevención de enfermedades de los estudiantes de los colegios distritales, en coordinación con la Secretaría Distrital de Salud.
(H) Coordinar la atención de situaciones de calamidad e indefensión de estudiantes del sistema educativo distrital.

La Secretaría de Educación del Distrito, a través de la Dirección de Bienestar Estudiantil, adelanta la estrategia de Bienestar Escolar, mediante un conjunto de orientaciones pedagógicas para promover y aportar a la prestación del servicio educativo oficial con calidad, haciendo visible el concepto de bienestar integrado, y cuyo objetivo es contribuir con acciones pedagógicas orientadas al desarrollo de habilidades sociales, el mejoramiento del bienestar estudiantil en el marco de la intersectorialidad, minimizando los factores de riesgo para la salud que les afectan, el mejoramiento de las condiciones de la comunidad educativa e incentivar la corresponsabilidad familiar frente a la garantía de los derechos a la educación y a la salud fomentando los estilos de vida saludable en las comunidades educativas desde las líneas de alimentación saludable, actividad física, movilidad segura, prevención de la accidentalidad escolar y corresponsabilidad familiar, orientando prácticas cotidianas hacia el desarrollo de la autonomía, el cuidado y el bienestar, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto nacional 1075 de 2015.

Ahora bien, de acuerdo con lo acontecido a nivel mundial, frente a la pandemia por Covid - 19, las autoridades nacionales y territoriales han tomado medidas e implementado estrategias que garanticen la protección de los derechos fundamentales de los colombianos; por esta razón se realiza un contexto de lo ocurrido; el 31 de diciembre de 2019, fue notificado a la OMS el primer caso de brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19), reportado desde Wuhan, China. El 11 de marzo de 2020, el director de la OMS declaró dicho brote como pandemia global, y esto se determina *"cuando surge un nuevo virus gripal que se propaga por el mundo y la mayoría de las personas no tienen inmunidad contra él".*

Con ocasión de la declaratoria de pandemia por COVID-19, realizada por la Organización Mundial de la Salud, las autoridades nacionales y territoriales en Colombia han dictado medidas e implementado estrategias con el fin de garantizar la protección de los habitantes de nuestro país, a través de diferentes normas:

1. El Ministerio de Salud y Protección Social decretó el estado de emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, actualmente está vigente la Resolución 222 de 25 de febrero de 2021, que prorrogó el estado de emergencia sanitaria hasta el 31 de mayo de 2021.
2. El Ministerio de Educación Nacional expidió la Circular 020 del 16 de marzo de 2020, dirigida a gobernadores, alcaldes y secretarios de educación de Entidades Territoriales Certificadas en Educación, en la cual ordenó a las secretarías de educación en todo el territorio nacional ajustar el calendario académico de la educación preescolar, básica y media, para retomar el trabajo académico, teniendo en consideración la evolución epidemiológica, a partir del 20 de abril de 2020.

La SED, mediante Circular 15 del 28 de abril de 2020, dio a conocer las acciones orientadas a fortalecer el acceso y la permanencia escolar en el marco de la contingencia por COVID-19, en donde se establecieron directrices y acciones en relación con el Programa de Alimentación Escolar (PAE), Movilidad Escolar, Cobertura y Permanencia Escolar, Dotaciones Escolares y Construcción de establecimientos educativos. En la parte pertinente de esta norma, se estableció una medida de contingencia para la formalización de matrícula virtual, a fin de garantizar el acceso y la permanencia escolar de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes durante el estado de emergencia sanitaria por la pandemia del COVID-19.

Así mismo, mediante el Decreto 021 de 2021 se: i) inició a la nueva fase de aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable, ordenado en el Decreto Nacional 039 de 2021; ii) adoptó medidas de bioseguridad como uso obligatorio de tapabocas, lavado de manos y desinfección, distanciamiento físico, ventilación, medidas de higiene y distanciamiento de personas en establecimientos públicos; iii) el aforo de establecimientos educativos, quienes deben garantizar el distanciamiento físico no inferior a 2 metros entre personas; iv) los horarios de la presencialidad parcial en la prestación del servicio público de educación en los establecimientos educativos, según determine la SED en los términos señalados en el artículo 13 del decreto en comento; v) pico y cédula; vi) prohibición de consumo de bebidas alcohólicas; y vii) actividades no permitidas.

Puntualmente respecto a la regulación de las actividades educativas, el artículo 13 del Decreto Distrital 021 de 2021 dispuso lo siguiente:

"ARTÍCULO 13. ACTIVIDADES EDUCATIVAS. La Secretaría de Educación del Distrito, respecto de la prestación del servicio educativo del preescolar, la básica primaria, secundaria y media en los establecimientos educativos oficiales, continuará liderando las acciones requeridas para el retorno gradual, progresivo y seguro a la presencialidad, contando con la concertación con la comunidad educativa y los respectivos gobiernos escolares, y el consentimiento de los padres, madres, acudientes o responsables de su cuidado, la observancia de las medidas de bioseguridad y de conformidad con los lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de Salud y Protección Social.

Las actividades educativas tendrán en cuenta la guía y los protocolos definidos, que incluirán aquellas relacionadas con el complemento de la actividad pedagógica, las cuales hacen parte del proceso de formación integral, y están relacionadas con la promoción de los hábitos de vida saludables. Dichas actividades se pueden desarrollar dentro o fuera de los establecimientos educativos y deberán acatar las disposiciones sobre medidas de bioseguridad contenidas en el presente decreto y la normatividad expedida por los gobiernos distrital y nacional. En igual forma, se podrán adoptar estrategias alternativas de movilidad escolar, como la de "Al Colegio en Bici".

Respecto de la prestación del servicio educativo que ofrecen los establecimientos educativos y jardines infantiles de carácter privado para los niveles de preescolar, básica primaria, secundaria y media, así como la educación superior, la educación para el trabajo y el desarrollo humano y otros tipos de educación, la Secretaría de Educación del Distrito facilitará el registro de las instituciones, sedes o actividades que se habiliten para realizar la reapertura gradual, progresiva y segura a la presencialidad, con base en lo solicitado por cada establecimiento educativo, para lo cual se adelantará el siguiente procedimiento:

a) La institución interesada diligenciará el formulario habilitado por la Secretaría de Educación del Distrito a través de la página web https://www.educacionbogota.edu.co.

b) Al formulario debidamente diligenciado, deberán adjuntarse los correspondientes protocolos de bioseguridad, adoptados con base en la normativa expedida por el Gobierno Nacional y la Administración Distrital para la habilitación

de las actividades de las instituciones y/o sedes respectivas. La información consignada en el formulario, protocolos y demás documentación solicitada, se presume veraz y se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento.

c) Una vez recibida la solicitud correspondiente, la Secretaría Distrital de Salud verificará que los protocolos de bioseguridad presentados, hayan sido elaborados conforme a los lineamientos fijados por las autoridades competentes. Si pasados tres (3) días hábiles desde su recepción, la Secretaría Distrital de Salud no ha emitido pronunciamiento alguno, se entenderá que los protocolos cumplen con los lineamientos previstos.

d) Si el resultado de dicha verificación fuere la conformidad de los protocolos con los lineamientos aplicables, la institución, sede o sedes según se trate, quedarán habilitadas para reiniciar sus actividades a partir del día siguiente al de la respectiva comunicación que enviará la Secretaría de Educación Distrital.

e) Las actividades educativas propias de la educación superior, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, y otros tipos de educación que sean debidamente habilitadas conforme lo establecido en el presente Decreto, podrán llevarse a cabo de conformidad con los horarios establecidos por las respectivas instituciones. El aforo máximo de dichas entidades dependerá de las condiciones de infraestructura en donde se lleven a cabo las distintas actividades, y será definido por cada Institución en los respectivos protocolos de bioseguridad. En todo caso, deberán mantenerse las condiciones de bioseguridad, distanciamiento y ventilación requeridas como parte de la elaboración e implementación de los protocolos señalados por las autoridades de salud pública y educación nacionales y distritales.

f) Las actividades educativas que ofrecen los establecimientos educativos y jardines infantiles de carácter privado para los niveles de preescolar, básica primaria, secundaria y media, podrán llevarse a cabo de conformidad con los horarios establecidos por las respectivas instituciones. El aforo máximo de dichas entidades dependerá de las condiciones de infraestructura en donde se lleven a cabo las distintas actividades, y será definido por cada Institución en los respectivos protocolos de bioseguridad. En todo caso, deberán mantenerse las condiciones de bioseguridad, distanciamiento y ventilación requeridas como parte de la elaboración e implementación de los protocolos señalados por las autoridades de salud pública y educación nacionales y Distritales.

g) La Secretaría Distrital de Salud podrá efectuar visitas de verificación del cumplimiento de los mencionados protocolos, pudiendo efectuar recomendaciones de mejoramiento o adoptando medidas, incluso de carácter sancionatorias, dentro de la órbita de su competencia.

h) Para el adecuado cumplimiento de las medidas dispuestas por la Secretaría Distrital de Salud, es necesario enfatizar en el cumplimiento de las acciones pedagógicas frente al uso adecuado del tapabocas, lavado de manos y distanciamiento físico y específicamente en el ejercicio coordinado de reactivación de instituciones educativas, se deberá considerar:

I. Garantizar la adecuada verificación de factores de riesgo de la comunidad académica (incluye estudiantes, docentes, administrativos y todo el personal de apoyo requerido para el cumplimiento de las acciones) favoreciendo el trabajo en casa, en caso de presentar antecedentes médicos de riesgo para COVID-19.

II. El cumplimiento de los protocolos de bioseguridad previamente establecidos en cada institución educativa deberá estar acompañados con el adecuado reporte y seguimiento a lo establecido en el programa de Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible-PRASS que estableció el Ministerio de Salud, específicamente, se hace referencia a permitir el aislamiento del estudiante, docente, administrativo o personal de apoyo, que presente o tenga algún familiar con síntomas de COVID-19 con o sin prueba. Estrategia que el Distrito adopta como estrategia Detectar, Aislar, Rastrear-DAR.

III. Todo caso de COVID-19 que se presente en la comunidad educativa, además de la notificación individual a la respectiva Entidad Administradora del Plan de Beneficios - EAPB, deberá ser notificado a la Entidad Territorial

a través de los mecanismos dispuestos por la autoridad en salud para tal fin. Por lo tanto, todo caso sospechoso o confirmado en la comunidad educativa deberá ser notificado al enlace: https://covid19.saludcapital.gov.co/index.php/empresas (subrayado fuera de texto).

IV. En caso de presentarse dos o más casos de COVID-19 en la institución deberá hacerse la debida notificación a la entidad territorial dado que se configurará como un brote y se realizará seguimiento por parte de la autoridad en salud (subrayado fuera de texto).

Parágrafo 1. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte liderará las acciones, establecerá los lineamientos e impartirá las instrucciones necesarias para la reapertura gradual, progresiva y segura de las actividades relacionadas con la formación artística y cultural, en los términos del Decreto Distrital 863 de 2019, que no son conducentes a la obtención de un diploma profesional ni de un título de licenciado o graduado. Lo anterior, en concordancia con las directrices que se emitan previamente para estas actividades por parte de la Secretaría Distrital de Salud y las disposiciones contenidas en los literales h) e i) del presente Decreto.

Parágrafo 2. La Secretaría Distrital de Integración Social determinará lo propio para todos sus servicios.

Con relación a la prestación del servicio de Educación Inicial desde el enfoque de Atención Integral a la Primera Infancia -AIPI-, los jardines infantiles privados con código SIRSS, deben diligenciar el formulario de inscripción y cargar los protocolos de bioseguridad y demás documentos, a través de la plataforma de registro diseñada y a la cual se podrá acceder tanto a través de la página web https://www.educacionbogota.edu.co., como de la página www.integracionsocial.gov.co.

A través de las mencionadas páginas, estarán igualmente disponibles los lineamientos para la apertura gradual, progresiva y segura de los jardines infantiles de que trata el presente parágrafo, elaborados por la Secretaría Distrital del Integración Social.

Una vez recibida la solicitud de habilitación para la reapertura gradual, progresiva y segura de los jardines infantiles de que trata el presente parágrafo, la cual se llevará a cabo a través de los procedimientos y conforme a los tiempos establecidos en el literal c) anterior, la Secretaría Distrital de Integración Social informará a los jardines privados la habilitación para el reinicio de sus actividades. En relación con la aplicación de los protocolos de bioseguridad por parte de los jardines infantiles la Secretaría de Salud tendrá las competencias, y ejercerá las acciones contempladas de que tratan los literales h) e i) anteriores.

Parágrafo 3. Se suspenden todas las actividades educativas presenciales en todas las instituciones, niveles, modalidades y grados mientras en el Distrito Capital se encuentre vigente la declaratoria de Alerta Roja Hospitalaria o el indicador de transmisión de los contagios se encuentre en un nivel alto, conforme lo establezcan las autoridades competentes. Dichas actividades solo podrán reanudarse una vez las autoridades, atendiendo a la situación epidemiológica y de salud pública en la ciudad, así lo autoricen y de conformidad con los requisitos establecidos en el presente artículo."

Finalmente, la Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió el Decreto Distrital 039 del 02 de febrero de 2021, "*Por medio del cual se adoptan medidas para conservar la seguridad, preservar el orden público, y mitigar el impacto causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID19)*" y decreta medidas de bioseguridad para los habitantes de Bogotá D.C., dentro de las cuales establece para el Sector Educación, el artículo 4, a saber:

"*CONDICIONES PARA EL RETORNO GRADUAL, PROGRESIVO Y SEGURO A LA PRESENCIALIDAD EDUCATIVA. Adicionalmente a las disposiciones establecidas en el artículo 13 del Decreto Distrital 021 de 2021, los establecimientos educativos deberán dar estricto cumplimiento a los protocolos y lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación*

Nacional y el Ministerio de Salud y Protección Social, así como las instrucciones impartidas por la Secretarla de Educación del Distrito y la Secretaría Distrital de Salud. Se priorizará el retorno, gradual, progresivo y seguro a la presencialidad educativa de los niños y niñas matriculados en educación inicial y jardines infantiles. Para los efectos de este artículo la Secretarla de Educación del Distrito adoptará, de manera autónoma o en forma conjunta con las demás Secretarías que tengan competencias en relación con los asuntos reglamentados, las instrucciones, autorizaciones y restricciones que resulten adecuadas para garantizar el retorno, gradual, progresivo y seguro a la presencialidad educativa".

La Secretaría de Educación del Distrito, expidió la Resolución 1438 del 14 de septiembre de 2020, cuyo objeto es "Establecer el proceso de gestión de la cobertura educativa 2020-2021 en los niveles de educación inicial - preescolar, básica, media, ciclos complementarios y de adultos del Sistema Educativo Oficial de Bogotá", como hoja de ruta para la garantía del derecho a la educación en el distrito a través de la gestión de la cobertura. Por lo anterior, y atendiendo a la situación de emergencia, es un reto para el sector educativo seguir avanzando en la disminución de la deserción escolar y en la garantía en el acceso y permanencia escolar de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes con discapacidad en el distrito.

Teniendo en cuenta la nueva normalidad y en consideración a la evolución en el comportamiento epidemiológico de la pandemia por Coronavirus COVID-19, se adoptan medidas bajo el modelo de la nueva realidad que impone retos que demandan la respuesta inmediata de la administración distrital, en este sentido la SED emitió la Resolución 1739 del 30 de octubre de 2020 "*Por medio de la cual se establece el Calendario Académico para el año 2021 en los establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media y establecimientos que prestan atención de primera infancia en los grados de pre jardín y jardín operados directamente por la SDIS, incluidos en el sistema de educación oficial, de Bogotá D.C.",* la cual ordena en su artículo 2. PARÁGRAFO PRIMERO. *"El primer periodo semestral de trabajo académico con las y los estudiantes iniciará a partir del 25 de enero de 2021, de manera simultánea con la estrategia Aprende en Casa y el proceso de Reapertura Gradual, Progresiva y Segura (R-GPS) de las instituciones educativas que se vayan habilitando para retornar a la presencialidad escolar a partir del proceso de preparación, acompañamiento y adaptación de sus condiciones a la nueva realidad, conforme al Plan de Acción ajustado que se defina acatando las disposiciones sobre medidas de bioseguridad y la normatividad que para el efecto expidan los gobiernos Distrital y Nacional".*

Ahora bien, el Ministerio de Salud mediante Resolución 222 del 25 de febrero de 2021 prorroga hasta el 31 de mayo de 2021 la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, adicionalmente en el artículo 2 con el objeto de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos y para el sector educativo particularmente los siguiente:

"2.3 Ordenar a las entidades territoriales y a los particulares adoptar todas las medidas para garantizar el retorno gradual, progresivo y seguro de los niños niñas, adolescentes y jóvenes a la presencialidad en las instituciones educativas, a partir del esquema de alternancia, como una prioridad de la salud pública que responde a las necesidades de promoción de su desarrollo y salud mental, bajo la implementación de medidas de seguridad".

En este sentido, para la Secretaría de Educación del Distrito, en aras de facilitar el retorno gradual, progresivo y seguro a la presencialidad, es necesario dar cumplimiento los protocolos de bioseguridad recomendados por las entidades nacionales y distritales, que permita el acompañamiento en la prevención y mitigación del COVID en la comunidad educativa Distrital, para ello requiere contar con personal capacitado para tal fin, en el marco de las acciones de bienestar estudiantil que permite construir la confianza necesaria para retomar la experiencia educativa en la presencialidad y teniendo en cuenta la necesidad de dar continuidad a las actividades derivadas de la implementación de la Estrategia de Bienestar Escolar para la vigencia 2021; en consecuencia se hace necesario llevar a cabo acciones tendientes a desarrollar acciones pedagógicas; al fomento de estilos de vida saludable yprevención de la accidentalidad escolar.

En razón a lo anterior, con el fin de garantizar el acceso y permanencia de los estudiantes del sistema educativo oficial, frente a la Estrategia de Bienestar Escolar y sumado a que no existe personal de planta suficiente para el desarrollo específico de esta labor, se requiere contratar servicios de apoyo a la gestión en las IED, para el acompañamiento a la comunidad educativa en la ejecución de las actividades de prevención y mitigación de contagio por COVID 19, y promoción de estilos de vida saludable en contexto escolar, de acuerdo con la orientación técnica de la DBE.

Finalmente, la presente contratación se encuentra respaldada a través del Proyecto de Inversión No 7736 *"Fortalecimiento del bienestar de los estudiantes matriculados en el sistema educativo oficial a través del fomento de estilos de vida saludable, alimentación escolar y movilidad escolar en Bogotá"* a cargo de la Dirección de Bienestar Estudiantil, la cual se encuentra incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

a. OBJETO: Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) en la Institución Educativa Distrital asignada de acuerdo con necesidad del servicio, en la ejecución de las actividades de prevención y mitigación de contagio por COVID 19, y promoción de estilos de vida saludable en contexto escolar, de acuerdo con la orientación técnica de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

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

c. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: 85111508

d. PLAZO DE EJECUCIÓN:
El plazo del contrato será de cuatro (4) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.

e. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor del contrato es de **OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE. ($8.608.000)**. 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.

f. FORMA DE PAGO:
A.) Un primer pago proporcional sobre la base de **DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($2.152.000)**, 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 **DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($2.152.000)**, C.) Un pago final proporcional sobre la base de **DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($2.152.000)** por los días ejecutados durante el último mes del contrato, si a ello hubiere lugar.

Lo anterior y para cada uno de los pagos, 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.,

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 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.** Prestar sus servicios en el marco del objeto contractual, en la Institución Educativa Distrital asignada y a sus sedes respectivas, en las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. **2**. Apoyar en la adecuada implementación de los protocolos institucionales para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19. **3.** Diligenciar el instrumento de registro de condiciones al ingreso de los estudiantes, docentes y administrativos de la IED asignada, de acuerdo con el lineamiento del MEN, la SED y respectivo protocolo institucional**. 4.** Efectuar bajo la directriz de la IED en el reporte de casos COVID 19 en la IED asignada en el formulario publicado en la página institucional de la SED. **5.** Aplicar de manera inmediata el protocolo de la IED para el manejo inicial a presuntos casos COVID 19 y activar ruta de atención. **6.** Adelantar acciones pedagógicas efectivas con la comunidad educativa (estudiantes, docentes y personal administrativo) para la prevención del contagio por COVID 19 en las sedes de la IED asignada, durante las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. **7.** Adelantar acciones pedagógicas efectivas para la promoción en estilos de vida saludable (alimentación saludable, actividad física, movilidad segura, prevención de la accidentalidad y

corresponsabilidad por el bienestar) en las sedes de la IED asignada, durante las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. **8.** Participar en los procesos de capacitación que efectúe la SED para facilitar el desarrollo de sus actividades en la IED asignada y sus respectivas sedes. **9**. Asistir y participar en las reuniones del comité institucional de contingencia por COVID 19 en el marco de la Reapertura Gradual, Progresiva y Segura. **10.** Apoyar al Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST- y a la brigada escolar institucional en la actualización de los Planes Escolares de Gestión del Riesgo, donde se incluye el procedimiento operativo normalizado por COVID-19. **11.** Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual **12**. 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.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MISMA

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

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

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Título técnico profesional en enfermería, auxiliar de enfermería o afines; o Bachiller con formación técnica laboral en auxiliar de enfermería.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Técnico Profesional sin experiencia
- Bachiller con formación Técnico Laboral con 12 meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato.

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, 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.

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, a los técnicos y a los bachilleres no le 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:
La Dirección de Bienestar Estudiantil cómo área encargada de dirigir, ejecutar y controlar las políticas de bienestar dirigidas a los estudiantes de la matrícula oficial, en materia de alimentación escolar, transporte escolar, subsidios, accidentalidad y salud preventiva, y vigilar el cumplimiento de las normas de transporte escolar, requiere la contratación de un técnico profesional en enfermería, auxiliar de enfermería o afines, sin experiencia; o un Bachiller con formación Técnica Laboral con 12 meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato**,** que cuente con la idoneidad con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) en la Institución Educativa Distrital de la SED.

El histórico de contratación de la SED, muestra que en los últimos años se ha suplido la falta de personal de planta para el desarrollo especifico de estas actividades; mediante la contratación de técnicos o bachilleres, que desarrollan actividades administrativas y que han sido contratados bajo la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Teniendo en cuenta, que es necesario contar con personal de apoyo a la gestión correspondiente, se prevé atender la necesidad en un plazo de cuatro (4) meses, estimando el valor de los honorarios mensuales en **DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($2.152.000)**, basado en el histórico de contratación realizado por la SED, para el desarrollo de estas actividades.

Por las razones expuestas y el impacto que generan las necesidades misionales de la Dirección de Bienestar Estudiantil, se requiere contratar un técnico profesional en enfermería, auxiliar de enfermería o afines, sin experiencia; o un Bachiller con formación Técnica Laboral con 12 meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato.

6. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La Secretaría de Educación del Distrito, ha suscrito diferentes contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión para atender los diferentes procesos misionales que desarrolla la SED, por valores mensuales que oscilan entre Un millón quinientos mil pesos y Dos millones quinientos mil pesos aproximadamente, durante el año 2020, valores que corresponden a los honorarios que se reconoce a técnicos y/o bachilleres con idoneidad y experiencia 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 la fecha a satisfacción.

Teniendo en cuenta lo anterior y la necesidad que se pretende satisfacer mediante la presente contratación de servicios de apoyo a la gestión proveídos por una persona natural, se prevé un plazo de cuatro (4) meses y un valor estimado de honorarios mensuales en **DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($2.152.000),** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos; basado en el histórico de contratación realizado por la SED para el desarrollo de estas actividades.

Igualmente, el honorario mensual estimado se ajusta a lo previsto en la tabla de honorarios de la SED, adoptada mediante Resolución No. 2003 de 2020, en el rango de las categorías III y IV de servicios no profesionales.

En razón a lo anterior, con el fin de garantizar el acceso y permanencia de los estudiantes del sistema educativo oficial, frente a los programas y estrategias que lidera la Dirección de Bienestar Estudiantil, se requiere contar con un técnico profesional en enfermería, auxiliar de enfermería o afines, sin experiencia; o un Bachiller con formación Técnica Laboral con 12 meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato**,** para que supla las necesidades de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externa	Ejecución	Riesgos económicos	Incremento de costos operativos en los que puede incurrir el contratista con ocasión de la ejecución contractual	Puede implicar el aumento en el costo del servicio	2	3	5	Riesgo medio	Contratista	La formación académica e idoneidad del contratista contribuyen a determinar con mayor certeza el costo en la ejecución	2	3	5	Riesgo medio	SI	SED y Contratista	Desde la etapa previa del proceso de contratación	Hasta la firma del contrato	Adecuando a la necesidad contractual un perfil con la experiencia e idoneidad necesaria para el cumplimiento de los fines	Una vez durante la etapa previa a el proceso contractual y constantemente por parte del contratista
2	General	Interno	Ejecución	Riesgos operacionale	Falla en los sistemas operativos y de información necesarios para la ejecución de actividades surgidas con ocasión del contrato	Dificultades para la adecuada ejecución del contrato	3	3	6	Riesgo alto	SED y Contratista	La Sed cuenta con una oficina de asistencia a fallas	3	3	6	Riesgo alto	Si	SED y contratista	Desde la ejecución del	Hasta la finalización del contrato	Dispone del personal de ayuda	Constantem ente
3	General	Externo	Ejecución	Riesgos sociales y políticos	Medidas adoptadas, con ocasión de la Emergencia sanitaria Decretada por el Gobierno Nacional	Puede generar dificultades al contratista en la ejecución del contrato	2	4	6	Riesgo alto	SED y Contratista	Las obligaciones planteadas en el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión pueden ser desarrolladas de manera presencial	2	4	6	Riesgo alto	Si	SED y contratista	Desde el Decreto de aislamiento obligatorio y/o cuarentena	Hasta el levantamiento del decreto de aislamiento obligatorio y/o cuarentn	Informes de ejecución de las obligaciones contractuales	Diario, semana o mensual
4	General	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	Incapacidades por contagio de COVID – 19 en desarrollo de las actividades del contrato prestación de servicios de apoyo a la gestión	Puede generar dificultades al contratista en la ejecución del contrato	2	4	6	Riesgo alto	SED y Contratista	Las obligaciones planteadas en el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión pueden ser desarrolladas de manera presencial	2	4	6	Riesgo alto	Si	SED y contratista	Desde la incapacidad otorgada por la EPS	Hasta el cumplimiento de la incapacidad dada por la EPS	Cumplimiento diario de las normas de bioseguridad	Diario, semana o mensual

8. GARANTÍAS

Se requieren garantías: SI _ NO **X**

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato será ejercida por el (la) Director (a) de Bienestar Estudiantil o a quien el Ordenador (a) del Gasto designe, 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 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 SECOP II. 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 Contratos y a la Dirección Financiera.

10. DOCUMENTOS ANEXOS

DOCUMENTOS	FOLIOS
CDP	02
TALENTO HUMANO	01
SOC	02

Firmas Autorizadas:

_____

IVAN OSEJO VILLAMIL
Director de Bienestar Estudiantil

Equipo responsable de la elaboración de los estudios Previos:

ASPECTO	NOMBRE	FIRMA
Revisó - Jurídico	Isabel Eugenia Belalcazar Peña – Coordinadora Equipo Jurídico DBE	
Elaboró:	Sandra Yolima Ospina Sabogal – Abogada contratista DBE	
Elaboró:	Carlos Andrés Álvarez Muñetón – Abogado contratista DBE	
Revisó: Técnico	Liliana Fernanda Rodríguez Parra – Coordinadora Estrategia Integral de Bienestar Escolar	
Revisó: Financiero	Yesid Alberto Orcasitas – Equipo Financiero DBE	

0112 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

UNIDAD EJECUTORA 01

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
Firmado digitalmente por LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
Fecha: 2021.03.08 18:45:42 -05'00'

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ

RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 2324

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

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
133011601130000007736	FORTALECIMIENTO DEL BIENESTAR DE LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS EN EL SISTEMA EDUCATIVO OFICIAL A TRAVÉS DEL FOMENTO DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, ALIMENTACIÓN ESCOLAR Y MOVILIDAD ESCOLAR EN BOGOTÁ	1082001052 Servicios para la comunidad, sociales y personales	1-100-F001 VA-Recursos distrito	8.608.000
			Total	**8.608.000**

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (ESTUDIANTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS) EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL ASIGNADA DE ACUERDO CON NECESIDAD DEL SERVICIO, EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCION Y MITIGACION DE CONTAGIO POR COVID 19, Y PROMOCION DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE EN CONTEXTO ESCOLAR, DE ACUERDO CON LA ORIENTACION TECNICA DE LA DIRECCION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.

Se expide a solicitud de CARLOS ALBERTO REVERON PEAA Cargo SOLICITANTE CDP GENERALmediante oficio número 2400 de MARZO 04 DE 2021.

Bogotá D.C. MARZO 08 DE 2021

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

Aprobó: LACASTIBLANC 08.03.2021

Elaboró: MPINZON 08.03.2021

Impresión:08.03.2021-18:36:53 LACASTIBLANC 0000133812 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.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RV: URGENTE_ Solicitudes de CDP AUXILIARES DE ENFERMERÍA COLEGIOS

YESID ALBERTO ORCASITAS VEGA <yorcasitas@educacionbogota.gov.co>

Mié 17/03/2021 12:57

Para: JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>; JOSE FERNANDO GONZALEZ ORTIZ <jfgonzalez@educacionbogota.gov.co>; ROCIO FLOREZ MONTOYA <rflorez@educacionbogota.gov.co>

10 archivos adjuntos (1 MB)

PSMFormato_CDP0000136690.pdf; PSMFormato_CDP0000136689.pdf; PSMFormato_CDP0000136688.pdf; PSMFormato_CDP0000136684.pdf; PSMFormato_CDP0000136683.pdf; PSMFormato_CDP0000136682.pdf; PSMFormato_CDP0000136680.pdf; PSMFormato_CDP0000136679.pdf; PSMFormato_CDP0000136676.pdf; PSMFormato_CDP0000136673.pdf;

Buenos días,

Envío CDP para continuar tramite. Relaciono listado con nombre

ITEM	BENEFICIARIO	SOLICITUD CDP		CDP	
		N° SOLICITUD	FECHA	N° CDP	FECHA
272	ENFERMERA	2470	15/03/2020	2384	16/03/2021
273	ENFERMERA	2471	15/03/2020	2385	16/03/2021
274	ENFERMERA	2472	15/03/2020	2386	16/03/2021
275	ENFERMERA	2473	15/03/2020	2387	16/03/2021
276	ENFERMERA	2474	15/03/2020	2388	16/03/2021
277	ENFERMERA	2475	15/03/2020	2389	16/03/2021
278	ENFERMERA	2477	15/03/2020	2390	16/03/2021
279	ENFERMERA	2478	15/03/2020	2391	16/03/2021
280	ENFERMERA	2479	15/03/2020	2392	16/03/2021
281	ENFERMERA	2480	15/03/2020	2393	16/03/2021

De: IVAN OSEJO VILLAMIL <iosejov@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: martes, 16 de marzo de 2021 9:33 p. m.
Para: YESID ALBERTO ORCASITAS VEGA <yorcasitas@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: URGENTE_ Solicitudes de CDP AUXILIARES DE ENFERMERÍA COLEGIOS

Yesid

Envío para trámite.

Atte,

IVAN OSEJO VILLAMIL
Director Dirección de Bienestar Estudiantil
Av. El Dorado No. 66 - 63
PBX: (+571) 324 1000 Ext.: 3119
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

De: LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <lacastiblancop@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: martes, 16 de marzo de 2021 8:46 p. m.
Para: DEYDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA <DMENGUAL@educacionbogota.gov.co>
CC: CARLOS ALBERTO REVERON PENA <creveron@educacionbogota.gov.co>; IVAN OSEJO VILLAMIL <iosejov@educacionbogota.gov.co>; ANDREA LORENA BERACASA VILLARRAGA <aberacasa@educacionbogota.gov.co>; MARITZA FONTECHA OTALORA <mfontecha@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RE: URGENTE_ Solicitudes de CDP AUXILIARES DE ENFERMERÍA COLEGIOS

Cordial saludo Deyder

Remito en estado aprobado Director Financiero los siguientes CDP.

	Número de solicitud CDP	Número Bogdata	Número interno (CDP)
1	2470	136673	2384
2	2471	136676	2385
3	2472	136679	2386
4	2473	136680	2387
5	2474	136682	2388
6	2475	136683	2389
7	2477	136684	2390
8	2478	136688	2391
9	2479	136689	2392
10	2480	136690	2393

Cordial saludo,

Leonardo Alfonso Castiblanco Páez
Director Financiero
Secretaría de Educación del Distrito
Av El Dorado Nº 66 - 63
lacastiblancop@educacionbogota.gov.co

De: DEYDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA
Enviado el: martes, 16 de marzo de 2021 5:18 p. m.
Para: LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ <lacastiblancop@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: URGENTE_ Solicitudes de CDP AUXILIARES DE ENFERMERÍA COLEGIOS

Jefe buenas tardes, remito para su aprobación y firma 10 CDP BOGDATA en estado revisado jefe oficina de Presupuesto.
CDP BOGDATA

136673
136676
136679
136680
136682
136683
136684
136688
136689
136690

De: MONICA IVETTE VARON NAVARRO <mvaron@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: martes, 16 de marzo de 2021 12:10 p. m.
Para: DEYDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA <DMENGUAL@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: URGENTE_ Solicitudes de CDP AUXILIARES DE ENFERMERÍA COLEGIOS

Buenos días Deyder

Se remito revision de los siguientes CDP con Bogdata:

	Número de solicitud CDP	Número Bogdata	Número interno (CDP)	Revision
1	2470	136673	2384	OK
2	2471	136676	2385	OK
3	2472	136679	2386	OK
4	2473	136680	2387	OK
5	2474	136682	2388	OK
6	2475	136683	2389	OK
7	2477	136684	2390	OK
8	2478	136688	2391	OK
9	2479	136689	2392	OK
10	2480	136690	2393	OK

De: ALEXY SANCHEZ GOMEZ <asanchezg@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: 16 de marzo de 2021 10:14
Para: MONICA IVETTE VARON NAVARRO <mvaron@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: URGENTE_ Solicitudes de CDP AUXILIARES DE ENFERMERÍA COLEGIOS

¡Saludos!

Remito para revisión y trámite de los CDP`s con las siguientes características:

	Número de solicitud CDP	Número Bogdata	Número interno (CDP)
1	2470	136673	2384
2	2471	136676	2385
3	2472	136679	2386
4	2473	136680	2387
5	2474	136682	2388
6	2475	136683	2389
7	2477	136684	2390
8	2478	136688	2391
9	2479	136689	2392

10	2480	136690	2393

Gracias.
--

Alexy Sánchez

De: DEYDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA <DMENGUAL@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: martes, 16 de marzo de 2021 7:54
Para: ALEXY SANCHEZ GOMEZ <asanchezg@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: URGENTE_ Solicitudes de CDP AUXILIARES DE ENFERMERÍA COLEGIOS

De: CARLOS ALBERTO REVERON PENA <creveron@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: lunes, 15 de marzo de 2021 9:27 p. m.
Para: DEYDER MAURICIO MENGUAL PATERNINA <DMENGUAL@educacionbogota.gov.co>
CC: ALEXY SANCHEZ GOMEZ <asanchezg@educacionbogota.gov.co>; IVAN OSEJO VILLAMIL <iosejov@educacionbogota.gov.co>; MONICA MARCELA MAYORGA BONILLA <mmayorga@educacionbogota.gov.co>; YESID ALBERTO ORCASITAS VEGA <yorcasitas@educacionbogota.gov.co>; ANDREA LORENA BERACASA VILLARRAGA <aberacasa@educacionbogota.gov.co>; SILVIA PAULET SANABRIA ORTIZ <ssanabria@educacionbogota.gov.co>
Asunto: URGENTE_ Solicitudes de CDP AUXILIARES DE ENFERMERÍA COLEGIOS

Hola:

Estas también son súper urgentes. Agradezco su colaboración con el fin de dar trámite a las solicitudes de CDP adjuntas, de la Dirección de Bienestar correspondientes a 10 contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión del equipo de enfermeras.

Cordial Saludo,

Carlos Alberto Reverón Peña
Subsecretario de Acceso y Permanencia
Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: (+571) 324 1000 **Ext.:** 3109
Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

De: IVAN OSEJO VILLAMIL <iosejov@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: 15 de marzo de 2021 19:56
Para: CARLOS ALBERTO REVERON PENA <creveron@educacionbogota.gov.co>
CC: SILVIA PAULET SANABRIA ORTIZ <ssanabria@educacionbogota.gov.co>; ANDREA LORENA BERACASA VILLARRAGA <aberacasa@educacionbogota.gov.co>; MARYSOL MENDEZ CORTES <mmendezc@educacionbogota.gov.co>; YESID ALBERTO ORCASITAS VEGA <yorcasitas@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: Solicitud de CDP

Carlos,

Envío para su aprobación y trámite estas solicitudes de CDP para contrataciones de la Dirección de Bienestar.

Atte,

IVAN OSEJO VILLAMIL
Director Dirección de Bienestar Estudiantil
Av. El Dorado No. 66 - 63
PBX: (+571) 324 1000 Ext.: 3119
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

De: YESID ALBERTO ORCASITAS VEGA <yorcasitas@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: lunes, 15 de marzo de 2021 3:58 p. m.
Para: IVAN OSEJO VILLAMIL <iosejov@educacionbogota.gov.co>
Asunto: Solicitud de CDP

Buenas tardes Iván,

En el presente correo remito 10 solicitudes de CDP para su aprobación y posterior envió

ITEM	BENEFICIARIO	SOLICITUD CDP	
		N° SOLICITUD	FECHA
272	ENFERMERA	2470	15/03/2020
273	ENFERMERA	2471	15/03/2020
274	ENFERMERA	2472	15/03/2020

275	ENFERMERA	2473	15/03/2020
276	ENFERMERA	2474	15/03/2020
277	ENFERMERA	2475	15/03/2020
278	ENFERMERA	2477	15/03/2020
279	ENFERMERA	2478	15/03/2020
280	ENFERMERA	2479	15/03/2020
281	ENFERMERA	2480	15/03/2020

Quedo atento,

Yesid Orcasitas.

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

2046

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 y acompañamiento a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) en la Institución Educativa Distrital asignada de acuerdo con necesidad del servicio, en la ejecución de las actividades de prevención y mitigación de contagio por COVID 19, y promoción de estilos de vida saludable en contexto escolar, de acuerdo con la orientación técnica de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

Se expide en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de abril de 2021, de acuerdo con la solicitud realizada por IVÁN OSEJO VILLAMIL, Director de Bienestar Estudiantil, mediante radicado No. I-2021-29451 de fecha 12/04/2021 y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto No. 1068 del 27 de mayo de 2015, norma que compiló lo preceptuado en los Decretos 1737 de 1998 y 2209 de 1998.

EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON

Director de Talento Humano

Buscar: 262

Código UNSPSC: Agregar códigos UNSPSC

Modalidad de selección: Agregar

Eliminar filtros

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (15)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total esti
80111601	1262-7624-1-24 (2021)-Prestar servicios profesionales en la gestión de la cobertura educativa, en especial en la implementación del Sistema SIMPADE y (...)	Enero	Enero	315 Día(s)	Contratación directa.	Recursos propios	45.203.000
85111508	2642-7736-2-262 (2021)-Prestar servicios de apoyo y acompañamiento a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) en la Institucio (...)	Marzo	Marzo	4 Mes (s)	Contratación directa.	Recursos propios	8.608.000
91111902	1863-7690-2-262 (2021)-Prestar servicios de apoyo y acompañamiento de manera virtual o presencial a estudiantes con discapacidad de Instituciones Educ (...)	Febrero	Febrero	281 Día(s)	Contratación directa.	SGP	17.272.133
93151509	2262-7643-2-15 (2021)-Prestar servicios profesionales a la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales para apoyar la planeación, for (...)	Enero	Enero	6 Mes (s)	Contratación directa.	Recursos propios	35.352.000

Buscar: 262

Código UNSPSC: Agregar códigos UNSPSC

Modalidad de selección: Agregar

Eliminar filtros

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (15)

Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación	Procesos relacionados	Datos de contacto del responsable
45.203.000 COP	45.203.000 COP	No	NA	DIRECCION DE CONTRATACION	Distrito Capital de Bogotá	SED-SAP-DC-PSP-53-20... SED-SAP-DC-PSP-53-20...	CARLOS JULIO MARTINEZ BELLO 3241000 cjmartinezb@educacionbogota.gov.co
8.608.000 COP	8.608.000 COP	No	NA	DIRECCION DE CONTRATACION	Distrito Capital de Bogotá		Liliana Rodríguez Parra 3241000 lfrodriguezp@educacionbogota.gov.co

17.272.133 COP	11.232.667 COP	No	NA	DIRECCION DE CONTRATACION	Distrito Capital de Bogotá	SED-SCP-DIIP-PSAG-23...	LUZ DARY VARGAS SUÁREZ 3241000 ldvargas@educacionbogota.gov.co
35.352.000 COP	35.352.000 COP	No	NA	DIRECCION DE CONTRATACION	Distrito Capital de Bogotá	SED-SII-DPRI-PSP13-2021	FRANCISCO ALEJANDRO ALARCON SOTO 3241000 falarcons@educacionbogota.gov.co

RE: APROBACION DOCUMENTOS GRUPO 117

CARLOS ALBERTO REVERON PENA <creveron@educacionbogota.gov.co>

Mar 20/04/2021 12:01

Para: SAMIR HERNANDO ELJAIEK JULIO <seljaiek@educacionbogota.gov.co>
CC: SILVIA PAULET SANABRIA ORTIZ <ssanabria@educacionbogota.gov.co>; DIANA ISABEL BAN ESTUPINAN <dban@educacionbogota.gov.co>; ISABEL EUGENIA BELALCAZAR PEÑA <ibelalcazar@educacionbogota.gov.co>; IVAN OSEJO VILLAMIL <iosejov@educacionbogota.gov.co>; JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>

Aprobado. Continuar el trámite

De: SAMIR HERNANDO ELJAIEK JULIO <seljaiek@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: martes, 20 de abril de 2021 1:11 a. m.
Para: CARLOS ALBERTO REVERON PENA <creveron@educacionbogota.gov.co>
CC: SILVIA PAULET SANABRIA ORTIZ <ssanabria@educacionbogota.gov.co>; DIANA ISABEL BAN ESTUPINAN <dban@educacionbogota.gov.co>; ISABEL EUGENIA BELALCAZAR PEÑA <ibelalcazar@educacionbogota.gov.co>; IVAN OSEJO VILLAMIL <iosejov@educacionbogota.gov.co>; JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: APROBACION DOCUMENTOS GRUPO 117

CORDIAL SALUDO CARLOS,

Adjunto documentos revisados y con visto bueno de dos personas para su aprobación y firma:

MILDRED REYES NIÑO:
Consultas ok del 6 de abril.
Idoneidad: Bachiller con Técnico laboral en Auxiliar de FEE Estudio EMPRESARIAL (2019).
un plazo de tres (3) meses y un valor estimado de honorarios mensuales en DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($2.152.000).
el honorario mensual estimado se ajusta a lo previsto en la tabla de honorarios de la SED, adoptada mediante Resolución No. 2003 de 2020, en el rango de las categorías III y IV de servicios no profesionales

JENNIFER MANZANARES ZAMUDIO:
Consultas del 8 de marzo de 2021.
Idoneidad: Bachiller con Técnico laboral en Auxiliar en Enfermería de Formates (2015).
plazo de tres (3) meses, estimando el valor de los honorarios mensuales en DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($2.152.000).
el honorario mensual estimado se ajusta a lo previsto en la tabla de honorarios de la SED, adoptada mediante Resolución No. 2003 de 2020, en el rango de las categorías III y IV de servicios no profesionales.

Atentamente,
SAMIR ELJAIEK
SAP.

Con este grupo 117 vamos al día!

De: IVAN OSEJO VILLAMIL <iosejov@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: lunes, 19 de abril de 2021 8:28 a. m.
Para: SILVIA PAULET SANABRIA ORTIZ <ssanabria@educacionbogota.gov.co>; SAMIR HERNANDO ELJAIEK JULIO <seljaiek@educacionbogota.gov.co>
CC: MARYSOL MENDEZ CORTES <mmendezc@educacionbogota.gov.co>; JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: APROBACION DOCUMENTOS GRUPO 117

Paulet y Samir,

Envío para trámite con Carlos estos 2 documentos para la contratación de Bienestar Estudiantil.

Atte,

IVAN OSEJO VILLAMIL

Director de Bienestar Estudiantil

Secretaria de Educación del Distrito

iosejov@educacionbogota.gov.c

Tel 3241000

Av. el Dorado No. 66-63

De: JHOSTYN HERNANDO GUAVITA TRUJILLO <jguavita@educacionbogota.gov.co>
Enviado: viernes, 16 de abril de 2021 19:33
Para: IVAN OSEJO VILLAMIL <iosejov@educacionbogota.gov.co>
Cc: MARYSOL MENDEZ CORTES <mmendezc@educacionbogota.gov.co>
Asunto: APROBACION DOCUMENTOS GRUPO 117

Buenas noches.

Cordial saludo.

Envío adjunto documentos del siguiente listado para su respectiva aprobación y posterior reenvió para aprobación de la SAP (enviar a correo de "SAMIR HERNANDO ELJAIEK JULIO" <seljaiek@educacionbogota.gov.co> quien enviara al señor Subsecretario).

No	CONTRATISTA	ITEM	CDP
1	MILDRED DAYARI REYES NIÑO(ENFERMERA)	278	2388
2	JENNIFER KARINA MANZANARES ZAMUDIO(ENFERMERA)	262	2324

Por favor copiarme los correos para llevar la trazabilidad de las aprobaciones.

Quedo atento y muchas gracias.

Cordialmente

Jhostyn Hernando Guavita Trujillo

Contratista

Dirección de Bienestar Estudiantil

Subsecretaría de Acceso y Permanencia

Av. El Dorado No. 66 - 63

Código postal: 111321

PBX: (+571) 324 1000

Fax: 315 34 48

www.educacionbogota.edu.co

| Secretaría de Educación del Distrito

| Secretaría de Educación del Distrito

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