

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2021
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	Mantenimiento de la Prestación del Servicio Educativo Barranquilla	
Código BPIN No.	2020080010140	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Noviembre de 2021	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Alfonso Cómbita	
Dependencia solicitante:	Secretaría Distrital de Educación	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	Otro:
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La Constitución Nacional en su artículo 67 señala: “La Educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo”. El Distrito de Barranquilla conforme a su Plan de Desarrollo actual “Soy Barranquilla 2020-2023” aborda la Política Educación, a través de la cual se pretende lograr una educación integral que cubra la formación del individuo desde su primera infancia hasta su educación superior, brindando a los estudiantes las herramientas necesarias para desenvolverse adecuadamente en su vida personal y profesional, como actor productivo de la sociedad. Corresponde a la Secretaría Distrital de Educación cumplir con el postulado antes descrito, razón por la que debe dirigir la formulación de las políticas y proyectos del sector educativo del Distrito, administrar y evaluar las estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y el Decreto Acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020, propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y de la eficiencia de la educación de los diferentes niveles garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo en el Distrito de Barranquilla. El artículo 61 del citado Decreto Acordal establece que la Secretaría Distrital de Educación tendrá entre otras las siguientes funciones primarias y secundarias: Funciones primarias: 1. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las políticas, programas y proyectos del sector educativo, para el fortalecimiento del servicio educativo y el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Distrital. 2. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de calidad educativa en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, orientando y acompañando los procesos de gestión	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

	de las instituciones educativas, en concordancia con las políticas nacionales y distritales, a fin de optimizar la prestación del servicio educativo. 3. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de cobertura educativa y las estrategias de acceso y permanencia en los niveles preescolar, básica primaria, básica secundaria y media de la población del Distrito de Barranquilla que requiere la prestación del servicio educativo. 4. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la administración de la planta de personal docente y directivo docente, para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la calidad en la prestación del servicio educativo en las instituciones públicas y privadas del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla asegurando el cumplimiento de las de las normas y requisitos establecidos. Funciones Secundarias: 1. Planear la ejecución y realizar seguimiento a los programas, proyectos, metas, recursos e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo Distrital, garantizando que éstos cuenten con los componentes de la Política Nacional y Distrital de Educación. 2. Planificar los recursos necesarios para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos en el sector educativo, verificando que se encuentren dentro de la disponibilidad presupuestal para cubrirlos, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente. 3. Planear, coordinar y controlar los procesos relacionados con la gestión de infraestructura educativa y las estrategias de conectividad, de manera articulada con los programas y proyectos del plan de desarrollo distrital. 4. Coordinar los procesos internos dirigidos a la atención del ciudadano, así como las estrategias planteadas para el fortalecimiento institucional. 5. Evaluar los procesos pedagógicos de las instituciones educativas del Distrito, en el cumplimiento de las metas de calidad y las establecidas para la entidad territorial y el Ministerio de Educación Nacional. 6. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos que fomenten el acceso a la educación superior de los jóvenes que culminan la educación básica secundaria y la educación media. 7. Coordinar, acompañar y realizar seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del servicio educativo. 8. Garantizar el acceso y permanencia al servicio público educativo en el Distrito de Barranquilla, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel nacional y distrital definiendo lineamientos, directrices, criterios y procedimientos que permitan el adecuado cubrimiento. 9. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos en los establecimientos educativos Distritales. 10. Monitorear los procesos derivados de la administración de la planta y directivos docentes del Distrito, de conformidad con el marco normativo vigente. 11. Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información, para la administración de la planta y directivos docentes del Distrito. 12. Definir los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos para la administración de la planta docente, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel nacional. 13. Revisar y aprobar el plan operativo de inspección y vigilancia, de acuerdo con lo definido en el reglamento territorial. 14. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos, de conformidad con las normas y reglamentos vigentes. 15. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.
--	---

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

	Dada la particularidad, diversidad y complejidad del sector Educativo en el que se debe procurar en todo momento por la eficiencia, calidad, pertinencia y equidad de las acciones de las autoridades administrativas, y la atención idónea de los requerimientos efectuados por la comunidad educativa (Docentes, Directivos Docentes, estudiantes, padres de familia), autoridades judiciales y administrativas relacionadas con la normal prestación del servicio público y materialización del derecho fundamental de educación, se hace necesario que la Secretaría Distrital de Educación, contrate al personal idóneo que brinden soporte al desarrollo de la labor de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el camino de la optimización de los procesos y procedimientos educativos que se surten al interior de las diferentes oficinas, a en los diferentes eventos internos y externos de la misma, esto, toda vez que no existe suficiente personal en planta, así certificado por Gestión Humana, con la capacidad, idoneidad y experiencia que permita cumplir con las actividades a desarrollar.						
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN							
3.2.1. Objeto Contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN QUE BRINDE SOPORTE AL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA.						
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: <table border="1" data-bbox="524 888 1456 957"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Clase</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio de Personal Temporal</td></tr> </tbody> </table>	ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	Servicio de Personal Temporal
ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Clase					
1	80111600	Servicio de Personal Temporal					
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere contratar personal idóneo para satisfacer las necesidades de índole operativa y administrativa de los diferentes proyectos misionales de la Secretaría Distrital de Educación.						
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A						
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A						
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA							
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	Obligaciones Generales • Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. • Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. • Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda • Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. • Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. • Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato • Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales • Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.						

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

	• Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. • Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. • Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. • Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. • Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito • Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. Obligaciones Específicas • Apoyo administrativo en la Oficina Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional en todos los procesos relacionados con la implementación de las tecnologías. • Brindar soporte y acompañamiento a la Secretaría Distrital de Educación en los desarrollos de software implementados para el funcionamiento del sector. • Acciones relacionadas con la investigación, diseño y desarrollos de programas nuevos. • Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada.																		
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente: a) Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. b) Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato. c) Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales d) Realizar la supervisión del contrato.																		
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	La Entidad estima que el contrato a celebrar es un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, el cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reconociendo como modalidad de contratación correspondiente la Contratación Directa.																		
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación de este	El valor estimado del total de la contratación corresponde a la suma de SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7.000.000.), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. <table><tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr><tr><td>1</td><td>40111101801</td><td>Cuota de Administración de la Secretaría de Educación</td><td>05</td><td>SGped.</td><td>\$7.000.000</td></tr><tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>\$7.000.000</td></tr></table> Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado. Nota 2: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	40111101801	Cuota de Administración de la Secretaría de Educación	05	SGped.	\$7.000.000	TOTAL					\$7.000.000
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	40111101801	Cuota de Administración de la Secretaría de Educación	05	SGped.	\$7.000.000														
TOTAL					\$7.000.000														

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table border="1" data-bbox="565 346 1412 464"> <tr> <td>Número:</td><td>202101901</td></tr> <tr> <td>Valor:</td><td>\$64.200.000</td></tr> <tr> <td>Autorizados por:</td><td>Jefe de presupuesto // Secretario de Hacienda.</td></tr> </table>	Número:	202101901	Valor:	\$64.200.000	Autorizados por:	Jefe de presupuesto // Secretario de Hacienda.
Número:	202101901						
Valor:	\$64.200.000						
Autorizados por:	Jefe de presupuesto // Secretario de Hacienda.						
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.						
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago al 30 de noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000), y un (01) pago final a 31 de diciembre de 2021 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000), una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 del 1993. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo al PAC.						
3.6 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE							
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:							
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	✓ Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. ✓ Copia de Cedula de Ciudadanía. ✓ Registro Único Tributario – RUT actualizado. ✓ Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). ✓ Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. ✓ Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. ✓ Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) ✓ Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (en caso de que aplique) ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. ✓ Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. ✓ Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. ✓ Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC ✓ Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. ✓ Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. ✓ Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). ✓ Certificación Bancaria.						
3.6.1.2 Experiencia	Bachiller académico con tres (03) años de experiencia laboral general en entidades públicas o privadas.						
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A						
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A						

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

3.6.2. Factores de Evaluación	N/A	
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.	
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. En concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR
	Identificación del funcionario:	22.465.676
	Cargo:	JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A	
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la Entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

FIRMA:	
NOMBRE:	BIBIANA RINCON LUQUE
CARGO:	SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION
Proyectó:	

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de estos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio?	Persona	Fecha de activación	Fecha	Monitoreo y revisión	
													Pro	Imp	Calificación	Calificación					¿Cómo se	Periodic
1	Específico	interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento	Desmotivación del contratista	1	2	3	Alta	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro	1	1	2	2	No	Supervisor del	Con la presentación de	Conforme	Verificación de cumplimiento	Mensual
2	Específico	interno	Planeación	Operacionales	Incapacidad temporal	Incumplimiento del contrato y demoras	1	2	3	Alta	Contratista	Establecer un plan de contingencia para	1	1	2	2	No	Supervisor del	A partir del cumplimiento de los	Conforme	Periódicas, verificar cumplimiento	Mensual
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en	Desmotivación del contratista	1	1	2	Alta	Distrito	Comunicar al contratista que el	1	1	2	2	No	Supervisor del	A partir de la ejecución	Conforme	Revisión de la legislación	Inicio del contrato
4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o	Incumplimiento del contrato o demoras en	1	2	3	Alta	Contratista	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los	Conforme al	Periódicas, verificar cumplimiento	Mensual

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf