Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

OK

Medellín, 07 de Diciembre de 2018

Radicado. 201830364200

Señor (a)
GLORIA AMPARO HENAO MEDINA
Representante Legal
CORPORACION EDUCATIVA "COMBOS" COMUNIDADES EDUCATIVAS DE BASE
Dirección: Calle 51 Nº 56 A-35
Teléfono: 5126251-5141672
Medellín

Asunto: Invitación para la celebración de contrato de prestación del servicio público educativo para el año 2019.

Cordial saludo,

La Secretaría de Educación de Medellín en ejercicio de las facultades constitucionales y legales en los términos de la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001, el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, requiere contratar la prestación del servicio público educativo en las diferentes comunas y corregimientos del Municipio de Medellín para la atención de la población en edad escolar en los niveles de preescolar, básica y media aprobados en la licencia de funcionamiento.

Lo anterior, con el fin de garantizar el acceso y la continuidad educativa de la población estudiantil que está siendo atendida bajo las estrategias pedagógicas flexibles que permiten prestar el servicio de cobertura con calidad, pertinencia y equidad con alternativas que se ajustan a las necesidades de los estudiantes en términos de tiempo, ubicación geográfica, en condiciones de vulnerabilidad, en restitución de derechos y bajo el Sistema de Responsabilidad Penal que por diferentes causas no pueden estar dentro del sistema educativo tradicional.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se relacionan las condiciones con las cuales se suscribiría el contrato:

1. **OBJETO:** *"Prestar el servicio educativo para la población en edad escolar".*
2. **VALOR:** $ 285.768.661 - Excluido de IVA
3. **PLAZO DE EJECUCIÒN:** Diez (10) meses, quince (15) días.
4. **CUPOS A ATENDER:** 180 ✓

5. **FECHA DE INICIO:** A partir del 8 de enero de 2019 y/o a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el calendario académico oficial 2019 establecido por la Secretaría de Educación de Medellín a través de la 201850075437 de octubre 22 de 2018.

6. **FECHA DE TERMINACIÓN:** 22 de noviembre de 2019.

7. **VALOR DEL CONTRATO:** el valor mensual a reconocer por la atención de los estudiantes es de ($140.000) por alumno, el cual es determinado de acuerdo con los recursos, bienes y servicios requeridos en la canasta educativa.

Adicionalmente a la atención de los estudiantes, dentro del presupuesto de cada contrato se establece un porcentaje del 8% por concepto de honorarios para el contratista por el servicio prestado, que para la vigencia fiscal 2019 es de ($11.200); porcentaje que será reconocido por el servicio prestado a cada alumno atendido y certificado de manera mensual durante la vigencia del contrato.

En consecuencia el valor del contrato se determinará de la siguiente manera:

Valor prestación del servicio

Valor alumno por mes (VM)	Número de cupos asignados (NA)	Número de meses y/o días (T)	Valor Prestación del servicio (VS)=(VM)*(NA)*(T)
$ 140.000	180	Diez (10) meses quince (15) días	$ 264.600.000

Valor honorarios del contrato

Honorarios alumno por mes 8% (H)	Número de cupos asignados (NA)	Número de meses y/o días y/o días (T)	Valor Honorarios del contrato (VH)=(H)*(NA)*(T)
$11.200	180	Diez (10) meses quince (15) días	$21.168.662

Valor Total del contrato

Valor Prestación del servicio (VS)	Valor Honorarios del contrato (VH)	Valor Total del contrato (VT)=(VS)+(VH)
$264.600.000	$21.168.662	$285.768.661

Nota 1. Entiéndase por mes, mes contable (30 días).

8. **FORMA DE PAGO:** EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato, de manera mensual, vencido de acuerdo a la certificación de pago suministrada por la interventoría y/o supervisión a través de transferencia electrónica a la

cuenta bancaria presentada, la cual deberá estar debidamente registrada en el directorio de proveedores y contratistas.

Para el pago deberá presentar la factura o documento equivalente debidamente legalizado, con todos los soportes que aseguren que los productos fueron recibidos a entera satisfacción por parte del interventor y/o supervisor del contrato, el cual dará cuenta de la atención efectiva prestada a los alumnos y cumplimiento de la canasta educativa y de las demás obligaciones señaladas. El cumplimiento de los requisitos señalados será verificado por la interventoría y/o/ supervisión del contrato quien asumirá la responsabilidad por la entrega efectiva de los mismos y procederá a autorizar el pago.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

De orden legal:

1. Suscribir el acta de inicio al día hábil siguiente a la legalización del contrato.

2. Mantener actualizado el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT, el cual deberá estar siempre en concordancia con los listados de estudiantes autorizados por el Comité de Cobertura de la Secretaría de Educación y con lo asentado en el libro de matrículas y en el listado de control de asistencia y los reportes periódicos de calificaciones de cada Institución. Igualmente registrar de forma adecuada en el SIMAT la caracterización de la población atendida cuando de ello se requiera. Asimismo EL CONTRATISTA deberá atender las orientaciones que de la Secretaría de Educación sobre el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT como herramienta que permite organizar y controlar el proceso de matrícula en todas sus etapas, así como tener una fuente de información confiable y disponible para la toma de decisiones.

3. El contratista deberá garantizar que a la firma del acta de inicio, contará con todo el personal requerido para la ejecución del contrato, para el caso de los educadores, deberá garantizar la experiencia y la idoneidad conforme al Escalafón Docente determinado por el Ministerio de Educación Nacional. Una vez firmada el acta de inicio, suministrará a la interventoría y/o supervisión la relación de todo el personal contratado para le ejecución del contrato de acuerdo con el formato que para ello suministre la Secretaría de Educación, dentro de un plazo no superior a diez (10) días calendario. EL CONTRATISTA deberá garantizar además, la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales – ARL y al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Parafiscales. Igualmente, los salarios de acuerdo con lo establecido en la Ley 115 de 1994, el Código Sustantivo del Trabajo y los reglamentos internos.

En todo caso, el personal docente y directivo docente contratado debe cumplir los requisitos de experiencia y formación académica establecidos para las convocatorias del Estado para la vinculación de educadores oficiales. La asignación salarial deberá corresponder a lo que establezca el Decreto Nacional para los docentes oficiales del Decreto 2277 de 1979.

4. Permitir el ejercicio de las labores de seguimiento y control que adopte el MUNICIPIO DE MEDELLÍN y/o la interventoría y/o supervisión y aportar la información o documentación que el MUNICIPIO DE MEDELLÍN y/o la interventoría y/o supervisión requiera en relación con la

ejecución del contrato, cuando sea requerida para el efecto.

5. No subcontratar la prestación del servicio público educativo contratado.

6. No suscribir contratos con docentes, directivos docentes o personal administrativo de la planta de la entidad territorial para la ejecución del contrato, ni mediante cooperativas de trabajo asociado o bolsas de empleo.

7. Preparar y entregar a la interventoría y/o supervisión, antes de cumplir los primeros cinco (5) días calendario de ejecución del contrato, en el formato que suministre la Secretaría de Educación a través de la interventoría y/o supervisión, la canasta educativa que se ofertará según la matrícula registrada. La interventoría y/o supervisión del contrato será quien apruebe la canasta propuesta, verificando que se cumpla con los componentes requeridos para prestar el servicio educativo.

8. Cumplir con el calendario académico 2019 definido por la Secretaría de Educación en la Resolución 201850075437 de 22 de octubre de 2018, de tal forma que garantice los objetivos educativos. Asimismo, deberá cumplir con la planeación curricular semestral aprobada por el Consejo Académico, la cual estará sujeta a verificación de la interventoría y/o supervisión durante las labores de seguimiento y control realizadas al contrato.

9. Mantener indemne al MUNICIPIO DE MEDELLÍN frente a cualquier reclamación que resultare del cumplimiento de las obligaciones contractuales o que esté relacionado con el objeto del contrato. Según lo dispuesto en el manual de contratación del MUNICIPIO DE MEDELLÍN.

10. EL CONTRATISTA deberá aportar el respectivo convenio o cualquier otro documento equivalente de las sedes en las que prestará el servicio educativo diferente a las autorizadas en la licencia de funcionamiento, que garantice la adecuada prestación del servicio a la población en condiciones de vulnerabilidad, en restablecimiento de derechos o bajo el Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente - SRPA.

De orden técnico:

1. El contratista deberá contar con el Proyecto Educativo Institucional - PEI o el Proyecto Educativo de Comunitario - PEC actualizado del establecimiento educativo objeto del contrato. Igualmente, deberá contar con el Sistema de Evaluación Institucional conforme lo previsto en el Decreto 1075 de 2015, lo cual estará sujeta a verificación de la interventoría y/o supervisión durante las labores de seguimiento y control realizadas al contrato.

2. Prestar el servicio educativo conforme a lo establecido en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, Decreto 1075 de 2015 y las demás normas que le sean aplicables para el cumplimiento del objeto contractual.

3. EL CONTRATISTA deberá disponer de los recursos y servicios exigidos por el Decreto Nacional 1860 de 1994 en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Estudios y los Proyectos Educativos Obligatorios.

4. El contratista deberá contar con el acto administrativo de adopción del Proyecto Educativo Institucional (PEI) o sus modificaciones, además de las estrategias para la promoción, implementación y desarrollo, lo cual estará sujeto a verificación de la interventoría y/o supervisión durante las labores de seguimiento y control realizadas al contrato.

5. El plan de estudios deberá contener claramente la descripción del material didáctico y pedagógico para el desarrollo de la gestión pedagógica. Lo cual deberá estar acorde con lo proyectado en la canasta educativa.

6. Formular la autoevaluación, el Plan de Mejoramiento y el Plan de Acción Institucional en la herramienta integrada de la Secretaría de Educación, esto es, desarrollándola en un ambiente web que permita consolidar, analizar y socializar los resultados de los citados procesos y estructurar la oferta y apoyos educativos conducentes a transformar positivamente la gestión escolar y el progreso de los aprendizajes de los estudiantes. Para el proceso de Autoevaluación Institucional, a más tardar la cuarta semana del mes de enero de 2019 y para el proceso de Plan de Mejoramiento y Plan de Acción Institucional, a más tardar la cuarta semana del mes de febrero de 2019 según la Resolución 201850045237 del 21 de junio de 2018. La interventoría y/o supervisión se encargará de revisar y validar la información en la herramienta y el cumplimiento de las fechas establecidas.

7. Realizar los correctivos exigidos por la Secretaría de Educación, a través de la interventoría y/o supervisión, en materia de disciplina, periodicidad de los horarios, desarrollo curricular (en concordancia con los estándares nacionales), estrategias pedagógicas, lo que se encuentre en el sistema de información que se disponga para tal fin por la supervisión y/o interventoría y los demás contenidos o metodologías que determine la Secretaría de Educación.

9. Preparar a todos los alumnos y alumnas para la presentación de las pruebas SABER 3, 5°, 9° y 11, realizar pruebas y simulacros que programe para la vigencia 2018 el Ministerio de Educación Nacional y tramitar la inscripción de todos los alumnos a dichas pruebas, siguiendo el procedimiento que establezca el ICFES. Igualmente se debe presentar un informe a la interventoría y/o supervisión del contrato, de los alumnos y alumnas preparados y matriculados por jornadas; así como también la acreditación de la inscripción de los mismos ante el ICFES, por cada una de las jornadas que se realicen. Cabe anotar que la preparación a dichas pruebas es gratuita.

De orden administrativo:

1. EL CONTRATISTA se obliga a cumplir de manera adecuada con los registros, libros y certificaciones a los cuales haya lugar acorde a la normatividad vigente. La interventoría y/o supervisión velará por su debido cumplimiento.

2. Expedir los certificados de estudio y diplomas de los estudiantes bajo el nombre del CONTRATISTA sin ningún costo.

3. Instalar o mantener de forma visible en la entrada principal de la Institución, una valla en la cual se indique la Prestación del Servicio Educativo - Programa Cobertura Educativa - del

MUNICIPIO DE MEDELLÍN y otros datos, según formato que para el efecto entregue el interventor y/o supervisor, en los dos (2) meses siguientes a la firma del acta de inicio.

4. Rendir informes periódicos, en los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, sobre la ejecución y desarrollo del contrato, según criterios y cronograma que establezca para tal fin la interventoría y/o supervisión. Los informes serán del mes inmediatamente anterior.

5. Presentar a la interventoría y/o supervisión, la evidencia de la remisión del formulario estadístico por plantel – DANE – C600, en los términos y condiciones establecidos por el DANE para el efecto.

6. Fijar en un lugar visible de la Institución, durante toda la vigencia del contrato, el horario general de todos los grupos en el que se evidencia el docente responsable de cada asignatura y grupo. Asimismo, exhibir el cronograma de las jornadas pedagógicas y actividades extracurriculares que se tengan previstas en cada semestre.

7. Reportar a la interventoría y/o supervisión, mes vencido, los retiros de los alumnos beneficiarios indicando el motivo de los mismos y presentar un informe cada dos (2) meses que detalle las causas de la ausencia reiterada de los alumnos y del diseño de un plan que contenga las estrategias para prevenir la deserción escolar.

8. Abstenerse de exigir a los padres de familia o acudientes, valor alguno por concepto de derechos académicos (matrículas, pensiones, cuotas adicionales, servicios complementarios, cobros periódicos u otros conceptos) a los estudiantes autorizados por la Secretaría de Educación para ser atendidos con la ejecución del contrato. La interventoría y/o supervisión velará por el cumplimiento de esta disposición.

9. Dar estricto cumplimiento a las políticas de ingreso, permanencia, promoción (incluyendo la anticipada), repitencia y egreso de los alumnos objeto del contrato.

10. Fijar en un lugar visible durante toda la vigencia del contrato la Resolución de Aprobación de Estudios o Licencia de Funcionamiento.

11. Toda vez que el trámite contractual se adelanta a través de plataforma de Colombia Compra Eficiente Secop II, EL CONTRATISTA deberá realizar todos los trámites propios de dicha plataforma requeridos para la legalización y ejecución del presente contrato.

12. Presentar a la interventoría y/o supervisión el Plan de Capacitación al Personal dentro de los dos (2) meses siguientes a la suscripción del acta de inicio. Asimismo, deberá garantizar la ejecución del dicho plan al personal contratado para la prestación del servicio en concordancia con la propuesta institucional. El plan y su ejecución, estarán sujeto a verificación de la interventoría y/o supervisión durante las labores de seguimiento y control realizadas al contrato.

13. Informar a la interventoría y/o supervisión cualquier cambio en la planta de personal que se lleve a cabo durante la ejecución del contrato, para el personal docente o directivo docente. La interventoría y/o supervisión verificará el cumplimiento de los requisitos de formación de los mismos.

De orden financiero:

1. Responder ante el MUNICIPIO DE MEDELLÍN por la correcta y oportuna inversión de los dineros, de acuerdo con los componentes de la canasta educativa básica y complementaria, presentando para ello un balance mensual a la interventoría y/o supervisión del contrato con su correspondiente estado de la inversión. Los componentes de la canasta educativa se invertirán en los rubros discriminados para ella, salvo recomendación en sentido diferente de la interventoría y/o supervisión del contrato.

2. ***Para la compra de bienes por REPOSICIÓN***, el contratista deberá solicitar a la interventoría y/o supervisión la aprobación, previa justificación por escrito de dicha compra. ***La interventoría y/o supervisión no reconocerá las compras de bienes por reposición que no estén debidamente justificadas y aprobadas, tampoco reconocerá la compra de bienes que no estén sujetos a reposición. La justificación de la REPOSICIÓN estará sujeta al inventario de bienes presentado con la aceptación de la propuesta.***

3. EL CONTRATISTA deberá presentar a la interventoría y/o supervisión mensualmente el inventario ***de los bienes de REPOSICIÓN adquiridos y aprobados*** con los recursos de la canasta educativa, la presentación deberá ir acompañada de las facturas soporte de la compra y discriminar cada uno de los bienes.

4. Rendir informe detallado a la interventoría y/o supervisión del contrato de la afiliación y pagos a los Sistemas de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales); Cesantías; Cajas de Compensación Familiar cuando aplique, de conformidad con los pagos surgidos de la ejecución contractual y las sumas aportadas. Así mismo, de la exigencia del cumplimiento, de lo prescrito en materia de Seguridad Social para los contratistas de prestación de servicios por las Reformas Laboral y Pensional. Bajo ninguna circunstancia el personal o los contratistas que presten sus servicios en la institución educativa, tendrán vinculación alguna con el MUNICIPIO DE MEDELLÍN o con cualquiera de sus dependencias. Cualquier reclamación que por cualquier motivo surja contra EL CONTRATISTA, será exclusivamente contra este; en consecuencia el MUNICIPIO DE MEDELLÍN no será llamado a responder por ninguna de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA.

5. EL CONTRATISTA deberá realizar la inversión respectiva para la dotación didáctica y bibliográfica dentro de los primeros tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio, la cual deberá estar acorde con lo descrito en el plan de estudios y la proyección de ejecución de la canasta educativa.

6. Llevar y presentar a la interventoría y/o supervisión la contabilidad por contrato o por centro de costos, donde se identifiquen los recursos de la presente contratación al interior de la contabilidad de la entidad.

Con el objetivo de efectuar el análisis de los requisitos jurídicos, administrativos y técnicos que permitan suscribir un Contrato de Prestación de Servicios, cuyo objeto será: *"Prestar el servicio educativo para la población en edad escolar"*, deberá presentar los documentos que se relacionan a continuación, los cuales deberá allegar a la Secretaría de Educación a más tardar el día **14 de diciembre de 2018**, en las instalaciones del Edificio Carré, Piso 3, oficina

313, Carrera 52 Nº 44B-17. El horario de recepción de documentos será de 8:00 am a 12: 00 m. y de 1:30 pm. a 4:00 p.m.

Los documentos requeridos son:

1. **Carta de aceptación para celebrar el Contrato.** Firmada por el Representante legal de la entidad contratista.
2. **Certificado de Existencia y Representación Legal original, expedido con una** antelación ***no mayor a sesenta (60) días calendario***, previos a la fecha de presentación de la documentación. Para el caso de aquellas entidades cuya existencia y representación sea expedida por la Gobernación, deberán allegar copia de la resolución por medio de la cual se otorga la Personería Jurídica o los respectivos estatutos.
3. **Autorización para celebrar contratos**. Expedido por la Junta de Socios, del Consejo de Administración o por de la Junta Directiva, según sea el caso, en el evento de que haya limitaciones o restricciones para contratar al Representante Legal en el certificado de existencia y representación o en los estatutos de la entidad.
4. **Copia Cédula del Representante Legal.** Aumentada al 150%
5. **Certificación del Pago de Aportes Parafiscales y a la Seguridad Social de los empleados.** La certificación deberá estar suscrita por quién figure nombrado como Revisor Fiscal y se deberá acompañar con copia de la Tarjeta Profesional que acredite su calidad de contador público y copia del respectivo certificado vigente de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores. Si la entidad no está obligada a tener Revisor Fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código de Comercio, la certificación deberá estar suscrita por el Representante Legal de la entidad.
6. **Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la entidad y del representante legal.** Para obtener dicha constancia se deberá consultar la página www.procuraduria.gov.co.
7. **Certificado de Responsabilidad Fiscal de la entidad y del representante legal.** Para obtener dicha constancia se deberá consultar la página www.contraloriagen.gov.co
8. **RUT. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT),** expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales deberá presentarse el RUT a nombre del Consorcio o Unión Temporal.
9. **Hoja de Vida de la Función Pública.** Original por contrato, Firmada por el Representante legal de la entidad contratista (Diligenciar el formato enviado al correo electrónico de la entidad).
10. **Certificado Juramentado de no incompatibilidades e inhabilidades.** Firmado por el Representante legal de la entidad contratista Diligenciar el formato enviado al correo electrónico de la entidad).

11. **Constancia de estar inscrito como Proveedores y/o Contratistas del Municipio de Medellín.** La entidad deberá inscribirse como proveedor y/o contratista del Municipio de Medellín, y aportar constancia acreditando tal situación. El trámite de inscripción se puede adelantar en el sótano del Centro Administrativo Municipal – la Alpujarra.

12. **Certificado de la cuenta bancaria.** La entidad deberá presentar el certificado de la cuenta bancaria que tiene inscrita en el Registro de Proveedores y/o contratistas del municipio de Medellín.

13. **Certificados de experiencia.** Firmado por el Representante legal de la entidad contratista (Diligenciar y seguir las indicaciones relacionadas en el formato enviado al correo electrónico de la entidad).

14. **Compromiso anticorrupción**. Firmado por el Representante legal de la entidad contratista (Diligenciar el formato enviado al correo electrónico de la entidad).

15. **Certificado de no sanciones o incumplimiento.** Firmado por el Representante legal de la entidad contratista (Diligenciar el formato enviado al correo electrónico de la entidad).

16. **Constancia de inscripción en Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.** La entidad deberá estar inscrita como proveedor en la plataforma SECOP II y aportar constancia que acredite tal situación.

17. **Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del representante legal.** Para obtener dicha constancia se deberá consultar el link: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

18. **Certificado de antecedentes judiciales del representante legal.** Para obtener dicha constancia deberá consultar la página www.policia.gov.co

19. **Formato de datos básicos.** Firmado por el Representante legal de la entidad contratista (Diligenciar el formato enviado al correo electrónico de la entidad).

20. **Relación de sedes donde se prestará el servicio**, Diligenciar el formato en Excel enviado al correo electrónico de la entidad y deberá ser remitido de forma física y digital. Para las entidades que presten el servicio educativo contratado en sedes que no se encuentren habilitadas dentro de su licencia de funcionamiento, deberá informar cuál será la forma que acredite la disponibilidad del inmueble durante la vigencia 2019 (convenio o cualquier otro documento equivalente con el establecimiento educativo que les permita utilizar su planta física y sus medios educativos).

21. **Fotocopia del Registro Único de Proponentes – RUP**, expedido por la Cámara de Comercio. Para las personas jurídicas que no estén inscritas en el RUP se presenta Balance General con corte a diciembre 31 de 2017.

22. **Fotocopia del último acto administrativo de adopción del Proyecto Educativo Institucional (PEI)** o sus modificaciones.

23. **Fotocopia del acta del consejo directivo por medio del cual se aprueba el Sistema Institucional de Evaluación (SIE).**

24. **Formato de inventario de equipos y mobiliario escolar.** Diligenciar y suscribir el formato enviado al correo electrónico de la entidad, relacionando los equipos y mobiliario escolar con que cuenta el establecimiento educativo para la prestación del servicio.

Estos documentos no deben ser radicados en las taquillas del Municipio ni de la Secretaría, deben entregarse físicos en la dirección antes mencionada.

Si en la fecha y hora establecida no se recibe la documentación solicitada, la Secretaría de Educación dará por entendido la no aceptación de esta invitación a contratar.

El contenido de la presente invitación es estrictamente informativa, por lo tanto, ésta por sí misma no constituye un acuerdo de voluntades o contrato; en consecuencia, para que se surta el perfeccionamiento de cada contrato, deberá suscribirse la respectiva minuta y a partir de ésta tramitar su legalización, la cual requerirá, entre otros aspectos, la garantía única de cumplimiento otorgada para la ejecución del contrato.

Atentamente;

LUIS GUILLERMO PATIÑO ARISTIZÁBAL
Secretario de Educación
Municipio de Medellín

Proyectó	Revisó	Revisó	Aprobó
Yony Morales Rivera Camilo Londoño Mesa Profesional de Apoyo - Contratistas	Jessica Zapata Jaramillo Profesional Jurídica – Contratista Sandra Posada Muñoz – Profesional Universitaria	Alejandro Villa Gómez Asesor de Despacho	María Carolina Rendón Arenas Subsecretaria de Planeación Educativa