



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2023
	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)	Febrero de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR	
Dependencia solicitante:	Oficina de Calidad Educativa – 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	<p>La Constitución Nacional en su artículo 67 señala: “<i>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</i>”.</p>	





## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

El Distrito de Barranquilla conforme a su Plan de Desarrollo actual “**Soy Barranquilla 2020-2023**” aborda con gran prioridad la Política de Educación, en el Artículo **9. Reto “Soy equitativa”** que *ofrece mejorar el acceso, calidad y pertinencia a la educación básica, media y superior integral, mejorando así la calidad de la educación que reciben los niños y jóvenes en las instituciones educativas oficiales, fortaleciendo las capacidades de estas para que se puedan atender a más niños y jóvenes con necesidades educativas especiales e incentivando a los jóvenes a continuar sus estudios una vez finalicen el bachillerato.*

Dentro de este reto, en el artículo 9.1. La política “**educación de vanguardia**” *tiene como objetivo terminar las trayectorias escolares de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, con el fin que contribuyan positivamente a la sociedad. Para esto se deben fortalecer los procesos educativos y dejar las bases listas para continuar avanzando hacia ese propósito. Finalmente, se debe cerrar el ciclo y promover que los estudiantes continúen los ciclos de educación superior, tanto a nivel técnico como en el nivel profesional, logrando así que cuenten con las mejores herramientas para lograr superar las trampas de la pobreza.*

Teniendo como estrategias de la política señalada en el párrafo anterior, las siguientes:

- Mantener las tasas de cobertura a través de la adecuación y/o construcción de nuevas instalaciones.
- Asegurar la permanencia de los estudiantes dentro del sistema con el fin de reducir los indicadores de deserción estudiantil y mantener la población escolarizada de la educación a través de programas de alimentación, transporte escolar, inclusión, jornadas complementarias y metodologías flexibles.
- Mejorar la calidad del sistema educativo, de la mano con la formación y capacitación de docentes y directivos docentes. Adicionalmente continuar con el acompañamiento in situ para



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

- el fortalecimiento de componentes y así potenciar capacidades.
- Desarrollar un programa de bilingüismo que permita al estudiante aprender un segundo idioma, fortaleciendo sus capacidades y ampliando sus posibilidades de crecimiento personal.
  - Articular con demás dependencias del Distrito una oferta complementaria que transforme los colegios en un lugar seguro, lleno de valores y donde los estudiantes puedan desarrollar sus capacidades, más allá del pensum académico.
  - Continuar el programa de Articulación con la Media a través de Instituciones de Educación Superior y ETDH, para que los estudiantes logren graduarse con doble titulación como bachiller y técnico laboral por competencias, permitiendo continuar su formación académica mediante ciclos propedéuticos.

Desde la Secretaría Distrital de Educación, el Distrito busca cumplir con el postulado antes descrito, razón por la que debe dirigir la formulación de las políticas, programas, estrategias, proyectos y planes 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.

En ese sentido, la Secretaría de Educación debe asumir la responsabilidad en el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo en el Distrito de Barranquilla, bajo los preceptos de calidad, pertinencia, equidad y eficiencia; liderando procesos participativos e incluyentes que contribuyan a la formación de un ser humano integral, motor del desarrollo cultural, social y



## **FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

económico de la ciudad, y es por ello que la Oficina de Calidad Educativa basa su actividad es la encargada de liderar la consecución de la educación con la máxima calidad, por lo que debe brindar asistencia técnica a las Instituciones Educativas en lo relacionado a: Proyecto Educativo Institucional -PEI, Planes de Mejora Institucionales -PMI, Plan de Apoyo al Mejoramiento -PAM, Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes - SIEE y Programa Todos a Aprender – PTA.

Estando encargada y comprometida 100% con lograr Instituciones Educativas Distritales con la calidad educativa requerida y su respectivo mejoramiento, la Secretaría se ha impuesto como una de las tareas primordiales, el realizar informes de gestión y estadísticas del seguimiento constante a la evaluación de los educandos, así como realizar seguimiento a los Establecimientos Educativos Oficiales y Privados, en lo concerniente al cumplimiento del Decreto 1965 de 2013, que reglamenta el funcionamiento del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, sus herramientas; los lineamientos generales bajo los cuales se deben ajustar los manuales de convivencia de los establecimientos educativos, de acuerdo con lo ordenado en la Ley 1620 de 2013 y otros aspectos relacionados con incentivos y la participación de las entidades del orden nacional y territorial, establecimientos educativos, la familia y la sociedad dentro del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

Dada la particularidad, diversidad y complejidad del sector Educativo en el que se debe procurar en todo momento por la eficiencia, calidad, pertinencia e inclusión en cada una 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 relacionadas con la normal





## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

prestación del servicio público y materialización del derecho fundamental de educación, se hace necesario que la Secretaría Distrital de Educación, contrate un equipo de **apoyo** que colabore en la gestión de las actuaciones operativas, logísticas y asistenciales, tendientes al cumplimiento de las metas propuestas por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el arduo camino de la modernización y mejoramiento de los procesos y procedimientos educativos que se surten al interior de las diferentes oficinas, así como en los diferentes eventos internos y externos de la misma.

Al respecto, hay que destacar que de igual manera la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla tiene un equipo de profesionales especializados para llevar a cabo la ejecución de los diferentes proyectos misionales que se desarrollan, lo cual requiere de la gestión de apoyo de un grupo de personas en las actividades necesarias para ello

De acuerdo a lo señalado en las líneas anteriores, el Plan de Desarrollo Distrital recoge la totalidad de los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes secretarías, gerencias y oficinas del Distrito de Barranquilla, los cuales para su ejecución requieren de procesos de contratación.

Por contera, los contratos derivados del presente estudio previo y necesarios para suplir la necesidad descrita, deberán ser suscritos por el término de la vigencia fiscal presente y así garantizar la adecuada ejecución del proyecto, toda vez que:

- Se trata de unos servicios asociados con un proyecto de inversión que se desarrolla a lo largo de la vigencia fiscal, por lo cual, el plazo a establecerse guarda coherencia con las metas de dicho proyecto de inversión.





**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

	<p>De conformidad, con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido, en el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 “Soy Barranquilla”, se hace necesario contratar la prestación de servicios de Apoyo a la Gestión que respalden las diferentes actividades operativas, logísticas y asistenciales que se requieran de la Secretaría Distrital de Educación en desarrollo de sus funciones misionales.</p>								
<p><b>3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</b></p>									
<p><b>3.2.1. Objeto Contractual:</b></p>	<p><b>LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR LOS DIVERSOS PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA.</b></p>								
<p><b>3.2.2. Clasificación UNSPSC:</b></p>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="581 1056 1518 1178"> <thead> <tr> <th data-bbox="581 1056 711 1098">ÍTEM</th> <th data-bbox="711 1056 1143 1098">CLASIFICACIÓN UNSPSC</th> <th data-bbox="1143 1056 1518 1098">CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="581 1098 711 1178">1</td> <td data-bbox="711 1098 1143 1178">80111600</td> <td data-bbox="1143 1098 1518 1178">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							
<p><b>3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual</b></p>	<p>Se requieren contratos de prestación de servicios, para un grupo de trece (13) Bachilleres y/o técnicos para satisfacer las necesidades y actividades operativas, logísticas y asistenciales que se requieran de la Secretaría Distrital de Educación en desarrollo de sus funciones misionales.</p>								
<p><b>3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</b></p>	<p>N/A</p>								
<p><b>3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</b></p>	<p>N/A</p>								
<p><b>3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</b></p>									





**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

<p><b>3.3.1. Obligaciones del Contratista:</b></p>	<p><b>OBLIGACIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.</li><li>2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.</li><li>3. 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</li><li>4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.</li><li>5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.</li><li>6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato</li><li>7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales</li><li>8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.</li><li>9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li><li>10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.</li><li>11. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</li><li>12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito</li><li>13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.</li></ol>
--	--





**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

	<p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>Ver Anexo - Contratistas.</p>
<p><b>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</b></p>	<p><b>EL DISTRITO</b> se obliga para con <b>EL CONTRATISTA</b> a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.</li> <li>2. Cancelar a <b>EL CONTRATISTA</b> en la forma y términos establecidos en el contrato.</li> <li>3. Suministrar oportunamente la información que requiere <b>EL CONTRATISTA</b> para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla.</li> <li>5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.</li> <li>6. En el evento que, en el desarrollo del objeto contractual, se requiera que <b>EL CONTRATISTA</b> se desplace a un lugar distinto al de la ejecución normal del contrato, <b>EL DISTRITO</b> suministrara los tiquetes aéreos a <b>EL CONTRATISTA</b>, el valor de éstos se imputara al presupuesto de funcionamiento, rubro de viáticos y gastos de viaje. El resto de los viáticos distintos a tiquetes aéreos serán asumidos directamente por <b>EL CONTRATISTA</b>. (En caso de que aplique).</li> </ol>
<p><b>3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</b></p>	<p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p>Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es</p>



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

	<p>necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p><u>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, lo cual justifica su contratación directa.</u></p>												
<p><b>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este</b></p>	<p>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de <b>CIENTO CINCUENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L (\$155.840.000)</b> incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="578 1020 1521 1262"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3-2201017-2.3.2.02.02.008</td> <td>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</td> <td>05</td> <td>SGPed</td> <td>\$155.840.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.</p> <p>Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.</p> <p>Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</p>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	3-2201017-2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	05	SGPed	\$155.840.000
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor								
1	3-2201017-2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	05	SGPed	\$155.840.000								
<p><b>3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal</b></p>	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="578 1713 1521 1808"> <tr> <td>Número:</td> <td><b>202300573</b></td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td><b>\$185.752.000</b></td> </tr> </table>	Número:	<b>202300573</b>	Valor:	<b>\$185.752.000</b>								
Número:	<b>202300573</b>												
Valor:	<b>\$185.752.000</b>												



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

	Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital
<b>3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</b>	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> <p>Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p>	
<b>3.5.3. Forma de Pago del Contrato</b>	<p>El <b>DISTRITO</b> pagará al <b>CONTRATISTA</b> de la siguiente manera:</p> <p>Ver Anexo - Contratistas.</p> <p>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. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.</p>	
<b>3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</b>		
<b>3.6.1. Requisitos Habilitantes:</b>		
<b>3.6.1.1. Capacidad Jurídica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.</li> <li>Copia de Cedula de Ciudadanía.</li> <li>Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días.</li> <li>Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).</li> <li>Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.</li> <li>Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.</li> <li>Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)</li> <li>Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique)</li> </ol>	





**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

	<p>9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).</p> <p>10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</p> <p>12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.</p> <p>13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</p> <p>14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.</p> <p>15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.</p> <p>16. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>17. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</p> <p>18. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).</p> <p>19. Certificación Bancaria.</p> <p>Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.</p>
<p><b>3.6.1.2. Experiencia</b></p>	<p>Ver Anexo - Contratistas.</p>
<p><b>3.6.1.3. Capacidad Financiera</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.6.2. Factores de Evaluación</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.6.3. Reglas de desempate de Ofertas</b></p>	<p>N/A</p>





**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

<p><b>3.7. Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</b></p>	<p>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 - Matriz de Riegos.</p>	
<p><b>3.8. Garantías:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: <i>En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.</i></p>	
<p><b>3.9. Interventoría Supervisión:</b></p>	<p>Nombre del funcionario:</p>	<p><b>MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS</b></p>
	<p>Identificación del funcionario:</p>	<p><b>57.290.414</b></p>
	<p>Cargo:</p>	<p><b>JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA</b></p>
	<p>Dependencia:</p>	<p><b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b></p>
<p><b>3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</b></p>	<p>N/A</p>	
<p><b>3.10. Plazo de Ejecución del Contrato</b></p>	<p>Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución de Cuatro (04) meses, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</p>	
<p><b>3.11. Liquidación del Contrato</b></p>	<p>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</p>	





**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

	procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.
<b>3.12. Sometimiento a un acuerdo comercial.</b>	N/A
<b>3.13. Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</b>	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.
<b>FIRMA:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	<b>BIBIANA RINCON LUQUE</b>
<b>CARGO:</b>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION</b>
<b>Proyectó:</b>	LENNY CUELLO



**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 2.2.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.6.3. 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 los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				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 del riesgo	Categoría				¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	2	3	5	Medio	Supervisor	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por pago de contratista.	1	1	2	Bajo	Si	Contratista/Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Mensual
1	General	Interno	Ejecución	Financieros	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	Seguimiento de las evidencias de pagos.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato

Fuente: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				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 del riesgo	Categoría				¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	General	Interno	Todas	Financieros	Incremento en contribuciones de entidades publicas		1	2	3	Bajo	Entidad Estatal/Contratista	Comunica al contratista que el contrato se regulara conforme a la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	A partir de la ejecutoria del acto administrativo que regule sobe el incremento de contribuciones	Al terminar la ejecución del contrato	Estar al día con la vigencia de la normatividad que regula la materia y las reformas presentadas.	Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normatividad
3	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.	1	2	3	Bajo	Contratista	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1	1	2	Bajo	Si	Entidad Estatal	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Verificación del cumplimiento contractual.	Diaria

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

**Anexo – Contratistas**

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
1	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de <b>CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/L (\$4.100.000)</b>	<b>\$16.400.000</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al fortalecimiento de la calidad en el marco de procesos en educación inicial.</li> <li>2. Realizar jornadas de formación con docentes de educación inicial.</li> <li>3. Realizar acompañamientos en campo con el fin de apoyar la transformación y resignificación de la práctica pedagógica de maestras de educación inicial.</li> </ol>	Acreditar título Técnico profesional en Educación Preescolar	Experiencia laboral de un (01) año y seis (06) meses en actividades operativas y administrativas
2	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de <b>TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.800.000)</b>	<b>\$15.200.000</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.</li> <li>2. Realizar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados.</li> <li>3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.</li> </ol>	Acreditar título de Bachiller Académico	Experiencia laboral de doce (12) meses en actividades operativas y administrativas.
3	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de <b>TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000)</b>	<b>\$14.000.000</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo y asistencia técnica especializada in situ y virtual, a las instituciones educativas focalizadas en el marco del cumplimiento de las metas y objetivos del plan de acción del programa Soy Bilingüe.</li> <li>2. Realizar una caracterización y diagnóstico del estado actual de bilingüismo enfocado hacia la enseñanza, aprendizaje y uso del idioma inglés en cada una de las IED asignadas.</li> <li>3. Apoyar junto con los Docentes de las Instituciones Educativas la exposición del inglés en los grados primero y segundo de la básica primaria.</li> </ol>	Acreditar título de Bachiller Académico	Experiencia laboral de once (11) meses en actividades operativas y administrativas.

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

			4. Gestionar los procesos de fortalecimiento en la prueba de Inglés del Examen Saber 11 de las IED asignadas, mediante formación, acompañamiento y asesoría a docentes y seguimiento a las actividades externas orientadas al mismo propósito.		
4	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de <b>TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000)</b>	<b>\$14.000.000</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración y consolidación informes a las actividades relacionadas con los proyectos de Educación Superior.</li> <li>2. Realizar visita a los NODOS para actualiza los datos de los estudiantes de grado 11°.</li> <li>3. Ingresar la información en el aplicativo para la elaboración de la base de datos de los estudiantes de grado 11° en la presente vigencia.</li> <li>4. Realizar encuestas de satisfacción de los proyectos de Educación Superior.</li> </ol>	Acreditar título de Bachiller Académico	Experiencia laboral de once (11) meses en actividades operativas y administrativas.
5	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de <b>TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000)</b>	<b>\$12.000.000</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y consolidar informes a las actividades relacionadas con los proyectos de la Secretaría Distrital de Educación.</li> <li>2. Apoyar el seguimiento a las actividades relacionadas con los proyectos de Educación Superior.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de las bases de datos de los estudiantes de grado 11 en la presente vigencia.</li> </ol>	Acreditar título de Bachiller Académico	Experiencia laboral de diez (10) meses en actividades operativas y administrativas.

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

6	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de <b>TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000)</b>	<b>\$12.000.000</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar en el desarrollo de talleres y jornadas de capacitación, organizadas por la Secretaría Distrital de Educación.</li> <li>2. Gestionar los procesos de respuesta oportuna a PQR de estudiantes, docentes y/o comunidad en general.</li> <li>3. Apoyar en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido.</li> </ol>	Acreditar título de Bachiller Académico	Experiencia laboral de diez (10) meses en actividades operativas y administrativas.
7	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de <b>TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000)</b>	<b>\$12.000.000</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los procesos que se requieran al interior de la Secretaria.</li> <li>2. Gestionar en el seguimiento y actualización del Sistema de información y/o archivo de la Secretaria Distrital de Educación.</li> <li>3. Realizar la digitalización de los documentos de los diversos procesos que le sean asignados por el supervisor.</li> <li>4. Apoyar en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido.</li> <li>5. Apoyar y participar en las reuniones internas como externas relacionadas con el objeto contractual.</li> </ol>	Acreditar título de Bachiller Académico	Experiencia laboral de diez (10) meses en actividades operativas y administrativas.
8	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de <b>TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000)</b>	<b>\$12.000.000</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo logístico en la asignación de las rutas para el acompañamiento a las instituciones educativas.</li> <li>2. Apoyar en la gestión documental de los procesos relativos al mejoramiento educativo.</li> <li>3. Realizar la digitalización de los documentos de los diversos procesos que le sean asignados por el supervisor.</li> <li>4. Apoyar en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido.</li> </ol>	Acreditar título de Bachiller Académico	Experiencia laboral de diez (10) meses en actividades operativas y administrativas.

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

9	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de <b>TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000)</b>	<b>\$12.000.000</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo a las ETDH en articulación con la media.</li> <li>2. Entrega de informes ejecutivos del desarrollo del programa de articulación con la media.</li> <li>3. Demás acciones encargadas por la Oficina, en apoyo al fortalecimiento de la calidad educativa en la Secretaría de Educación.</li> <li>4. Liderar y participar en las reuniones internas como externas relacionados con el objeto contractual.</li> </ol>	Acreditar título de Bachiller Académico	Experiencia laboral de diez (10) meses en actividades operativas y administrativas.
10	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de <b>DOS MILLONES QUINIETOS TREINTA MIL PESOS M/L (\$2.530.000)</b>	<b>\$10.120.000</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo logístico en la asignación de las rutas para el acompañamiento a las instituciones educativas.</li> <li>2. Apoyar en la gestión documental de los procesos relativos al mejoramiento educativo.</li> <li>3. Realizar la digitalización de los documentos de los diversos procesos que le sean asignados por el supervisor.</li> <li>4. Apoyar en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido.</li> </ol>	Acreditar título de Bachiller Académico	Experiencia laboral de ocho (08) meses en actividades operativas y administrativas.
11	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de <b>DOS MILLONES QUINIETOS TREINTA MIL PESOS M/L (\$2.530.000)</b>	<b>\$ 10.120.000</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar en el desarrollo de talleres y jornadas de capacitación, organizadas por la Secretaría.</li> <li>2. Apoyar en los procesos de respuesta oportuna a PQR de estudiantes, docentes y/o comunidad en general.</li> <li>3. Apoyar en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido.</li> </ol>	Acreditar título de Bachiller Académico	Experiencia laboral de ocho (08) meses en actividades operativas y administrativas.

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

12	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de <b>DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$2.000.000)</b>	<b>\$ 8.000.000</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar en el seguimiento y actualización de Sistema de Información de la Secretaría Distrital de Educación.</li> <li>2. Apoyar el trámite y/o digitalización, así como gestionar las diferentes solicitudes que ingresen a la Dependencia asignada.</li> <li>3. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con la oficina que sea asignado.</li> </ol>	Acreditar título de Bachiller Académico	Experiencia laboral de seis (06) meses en actividades operativas y administrativas.
13	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de <b>DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$2.000.000)</b>	<b>\$ 8.000.000</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.</li> <li>2. Brindar acompañamiento la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados.</li> <li>3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.</li> </ol>	Acreditar título de Bachiller Académico	Experiencia laboral de seis (06) meses en actividades operativas y administrativas.