



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	Apoyo a la Universidad al Barrio Barranquilla	
Código BPIN No.	2021080010049	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Abril 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	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>”. El Distrito de Barranquilla conforme a su Plan de Desarrollo actual “Soy Barranquilla 2020-2023” aborda con gran prioridad	



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

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



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	acompañamiento in situ para 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. Con base a lo anterior, el Distrito ha fijado su atención en promover el acceso y permanencia de todos los jóvenes bachilleres del sistema educativo oficial de Barranquilla a la Educación Superior: Universitaria Profesional, Técnica
--	---





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	Profesional o Tecnológica y la formación para el trabajo, ampliando la oferta de educación superior en los barrios mediante el apoyo de las Universidades de la ciudad, con el objetivo de incrementar el número de personas que continúan sus estudios una vez finalizan el colegio. Desde el 2012 el Distrito ha procurado ofrecer programas técnicos profesionales orientados a la demanda de los sectores productivos de la ciudad a jóvenes recién egresados de las IED del Distrito de Barranquilla que hayan presentado pruebas SABER 11, logrando en los últimos años que el acceso de los estudiantes a este programa sea significativo. Es así como a través del proyecto “Universidad al Barrio” definido en el artículo 10.3.2 del Plan de Desarrollo actual “Soy Barranquilla 2020-2023”, se busca seguir implemento lo anteriormente descrito para continuar beneficiando a muchos jóvenes de población vulnerable que reciben formación en educación superior. Teniendo en cuenta que no existe en Planta funcionarios que adelanten las tareas tendientes a prestar servicios de apoyo a la gestión en la Oficina de Calidad Educativa de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, para el proyecto “Universidad al Barrio”, se requiere contratar personas que brinden soporte de calidad a la Secretaria Distrital de Educación en la ejecución del proyecto conforme al cumplimiento de las funciones asignadas.
3.2.OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto Contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE FOMENTEN EL ACCESO Y PERMANENCIA A LA EDUCACION SUPERIOR COMO "UNIVERSIDAD AL BARRIO".
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
	1	80111600	Servicio de Personal Temporal
3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual	Se requieren contratos de prestación de servicios, para un grupo de Diez (10) 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.		
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 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. 2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 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 4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. 6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato		





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito. 9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito 13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. OBLIGACIONES ESPECIFICAS Ver Anexo - Contratistas.
3.3.2. Obligaciones del Distrito Barranquilla:	EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente: 1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. 2. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato. 3. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. 5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas. 6. En el evento que, en el desarrollo del objeto contractual, se requiera que EL CONTRATISTA se desplace a un lugar distinto al de la ejecución normal del contrato, EL DISTRITO suministrara los tiquetes aéreos a EL CONTRATISTA, el valor de éstos se imputara al presupuesto de funcionamiento, rubro





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	de viáticos y gastos de viaje. El resto de los viáticos distintos a tiquetes aéreos serán asumidos directamente por EL CONTRATISTA . (En caso de que aplique).												
3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	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. 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 necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. 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. <u>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios Apoyo a la gestion, lo cual justifica su contratación directa.</u>												
3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este	El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de CIENTO VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/L (\$125.496.000), 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>3-2202007-2.3.2.02.02.009</td><td>SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES</td><td>05</td><td>ICLD</td><td>\$125.496.000</td></tr></table>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	3-2202007-2.3.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	05	ICLD	\$125.496.000
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor								
1	3-2202007-2.3.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	05	ICLD	\$125.496.000								





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico. Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos. Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.						
3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table border="1" data-bbox="586 764 1507 940"> <tr> <td>Número:</td> <td>202300992</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$ 186.172.000</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por:</td> <td>Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital</td> </tr> </table>	Número:	202300992	Valor:	\$ 186.172.000	Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital
Número:	202300992						
Valor:	\$ 186.172.000						
Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital						
3.5.2. Variables consideradas para el cálculo del 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 pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Ver Anexo - Contratistas. 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.						
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE							
3.6.1. Requisitos Habilitantes:							
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 y expedido dentro de los últimos treinta (30) días.						





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	4. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). 5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. 6. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. 7. Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) 8. Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique) 9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). 10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. 11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. 13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. 14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. 15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. 16. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 17. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 18. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). 19. Certificación Bancaria. 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.
3.6.1.2. Experiencia	Ver Anexo - Contratistas.
3.6.1.3. Capacidad Financiera	N/A





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A	
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 - Matriz de Riesgos.	
3.8. Garantías:	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> Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno corresponde al ejercicio personal de una profesión liberal y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías.	
3.9. Interventoría Supervisión:	Nombre del funcionario:	Ver Anexo contratista
	Identificación del funcionario:	Ver Anexo contratista
	Cargo:	Ver Anexo contratista
	Dependencia:	Ver Anexo contratista
3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

3.10. Plazo de Ejecución del Contrato	Los futuros contratos tendrán un plazo de Cuatro (04) meses, 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.
FIRMA:	
NOMBRE:	BIBIANA RINCON LUQUE
CARGO:	SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION
Proyectó:	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:

2		1		No.
General	General			Clase
Interno	Interno			Fuente
Ejecución	Ejecución			Etapas
Operacionales	Financieros			Tipo
Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.			Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del 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.			Consecuencia de la ocurrencia del evento
2	2			Probabilidad
3	3			Impacto
5	5			Valoración del riesgo
Medio	Medio			Categoría
Supervisor	Entidad Estatal/Contratista			¿A quién se le asigna?
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. 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.			Tratamiento/Controles a ser implementados
1	1			Probabilidad
1	1			Impacto
2	2			Valoración del riesgo
Bajo	Bajo			Categoría
Si	Si			¿Afecta la ejecución del contrato?
Contratista/Supervisor	Supervisor/Contratista			Persona responsable por implementar el tratamiento
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.			Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
A la terminación de la ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.			Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Seguimiento de las evidencias de pagos.			Monitoreo y revisión
Mensual	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato			¿Cómo se realiza el monitoreo? Periodicidad ¿Cuándo?

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

No.	3	
Clase	General	
Fuente	Interno	
Eiapa	Ejecución	
Tipo	Operacionales	
	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.	Consecuencia de la ocurrencia del evento
	1	Probabilidad
	2	Impacto
	3	Valoración del riesgo
	Bajo	Categoría
	Contratista	¿A quién se le asigna?
	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.	Tratamiento/Controles a ser implementados

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

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

Anexo – Contratistas

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	SUPERVISION	
Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS M/L (\$4.583.000)	\$18.332.000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. 3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 4. Las demás que sean asignadas por la Secretaría Distrital de Educación en cumplimiento del objeto contractual.	Acreditar título de Bachiller con Diez semestres aprobados en Licenciatura en Ciencias Sociales y Filosofía	Experiencia laboral mínima de Un (01) año y seis (06) meses en actividades operativas y administrativas		
					Nombre del funcionario:	MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS
					Identificación del funcionario:	57.290.414
					Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA
					Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L (\$3.274.000)	\$13.096.000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 3. Las demás que sean asignadas por la Secretaría Distrital de Educación en cumplimiento del objeto contractual.	Acreditar título de Bachiller con Diez semestres aprobados en economía	Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades operativas y administrativas.		
					Nombre del funcionario:	MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO
					Identificación del funcionario:	1.042.994.330
					Cargo:	JEFE DE OFICINA COBERTURA EDUCATIVA
					Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L (\$3.274.000)	\$13.096.000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 3. Las demás que sean asignadas por la Secretaría Distrital de Educación en cumplimiento del objeto contractual.	Acreditar título de Bachiller con Diez semestres aprobados en educación básica con énfasis en ciencias sociales	Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades operativas y administrativas.		
					Nombre del funcionario:	MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO
					Identificación del funcionario:	1.042.994.330
					Cargo:	JEFE DE OFICINA COBERTURA EDUCATIVA
					Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L (\$3.274.000)	\$13.096.000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.	Acreditar título de Bachiller con Diez semestres aprobados en Licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades y lengua castellana	Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades operativas y administrativas.		
					Nombre del funcionario:	MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO
					Identificación del funcionario:	1.042.994.330
					Cargo:	JEFE DE OFICINA COBERTURA EDUCATIVA



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

		3. Las demás que sean asignadas por la Secretaría Distrital de Educación en cumplimiento del objeto contractual.			Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L (\$3.274.000)	\$13.096.000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 3. Las demás que sean asignadas por la Secretaría Distrital de Educación en cumplimiento del objeto contractual.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en actividades operativas y administrativas.	Nombre del funcionario:	MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO
					Identificación del funcionario:	1.042.994.330
					Cargo:	JEFE DE OFICINA COBERTURA EDUCATIVA
					Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L (\$3.274.000)	\$13.096.000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 3. Las demás que sean asignadas por la Secretaría Distrital de Educación en cumplimiento del objeto contractual.	Acreditar título de Bachiller con Diez semestres aprobados en trabajo social	Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades operativas y administrativas.	Nombre del funcionario:	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER
					Identificación del funcionario:	1.042.440.559
					Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE
					Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L (\$3.274.000)	\$13.096.000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 3. Las demás que sean asignadas por la Secretaría Distrital de Educación en cumplimiento del objeto contractual.	Acreditar título de Bachiller con Diez semestres aprobados en Derecho	Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades operativas y administrativas.	Nombre del funcionario:	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER
					Identificación del funcionario:	1.042.440.559
					Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE
					Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/L (\$3.056.000)	\$ 12.224.000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 3. Las demás que sean asignadas por la Secretaría Distrital de Educación en cumplimiento del objeto contractual.	Acreditar título de Bachiller con Aptitud ocupacional en Operación de Computadores	Experiencia laboral mínima de Diez (10) meses en actividades operativas y administrativas.	Nombre del funcionario:	JULIAN DAVID CUENTAS NAVARRO
					Identificación del funcionario:	8.641.211
					Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
					Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M/L (\$2.273.000)	\$9.092.000	1. Seguimiento a los eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación. 2. Apoyar la redacción de textos y producción de contenidos para los medios institucionales del Distrito, entre ellos: boletines internos, pantallas informativas internas, carteleras, portal web institucional y manejo de bases de datos. 3. Las demás actividades dispuestas por el Supervisor dentro del desarrollo del objeto contractual.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral mínima de Siete (07) meses en actividades operativas y administrativas.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>BIBIANA RINCÓN LUQUE</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>32.705.607</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>SECRETARIA DE EDUCACIÓN</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	BIBIANA RINCÓN LUQUE	Identificación del funcionario:	32.705.607	Cargo:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	BIBIANA RINCÓN LUQUE												
Identificación del funcionario:	32.705.607												
Cargo:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN												
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN												
Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/L (\$1.818.000)	\$ 7.272.000	1. Realizar actividades requeridas y necesarias para el desarrollo de la labor. 2. Acompañamiento a actividades programadas de carácter institucional y para medios de comunicación. 3. Elaboración, estructuración y/o redacción de documentos solicitados	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral mínima de Seis (06) meses en actividades operativas y administrativas.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>57.290.414</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS	Identificación del funcionario:	57.290.414	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS												
Identificación del funcionario:	57.290.414												
Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA												
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN												

