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)	Mayo de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR	
Dependencia solicitante:	**Secretaría Distrital de Educación.**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	**Otro:**
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La Constitución Nacional en su artículo 67 señala: "*La Educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo*". El Distrito de Barranquilla conforme a su Plan de Desarrollo actual "**Soy Barranquilla 2020-2023**" aborda con gran prioridad la Política de Educación, en el Articulo **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 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. 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 prestación del servicio público y materialización del derecho fundamental de educación, se hace necesario que la Secretaría Distrital de Educación, contrate profesionales de calidad que soporten la labor de 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. De acuerdo con lo señalado en las líneas anteriores, el Plan de Desarrollo Distrital recoge la totalidad de los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes secretarias, 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 que no pueden ser prestados por personal de planta, ya que a pesar de que existe el mismo, no tiene la experticia o conocimiento especializado en la materia y por esta razón, es necesario contratar los servicios de quienes poseen conocimiento y experiencia en el tema. En

<table>
<tr><td></td><td>este caso, es conveniente la suscripción de los respectivos contratos de prestación de servicios profesionales con el personal con el conocimiento y experiencia necesario, toda vez que el ejercicio de la profesiones liberales permiten un mayor conocimiento y experticia en el tema, por tener la posibilidad de conocer distintas experiencias en distintas entidades, de distintos niveles y con ello, un mayor bagaje en el desarrollo y ejecución de la Secretaría Distrital de Educación en desarrollo de sus funciones misionales.
- 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.

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 profesionales en diferentes disciplinas que respalden las diferentes actividades de asesoría, coordinación, estructuración, desarrollo y ejecución de la Secretaría Distrital de Educación en desarrollo de sus funciones misionales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</td></tr>
<tr><td>3.2.1. Objeto Contractual:</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA.</td></tr>
<tr><td>3.2.2. Clasificación UNSPSC:</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:
<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>CLASE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio de Personal Temporal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>Se requieren contratos de prestación de servicios de apoyo, para un grupo de quince (15) Técnicos y Bachilleres para satisfacer las necesidades y actividades operativas, logísticas y asistenciales</td></tr>
</table>

	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 **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 de 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 cumplimento 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 de viáticos y gastos de viaje. El resto de los viáticos distintos a

<table>
<tr><td></td><td>tiquetes aéreos serán asumidos directamente por EL CONTRATISTA. (En caso de que aplique).</td></tr>
<tr><td>3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>Conforme a lo señalado en el Articulo 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 de apoyo a la gestion, lo cual justifica su contratación directa.</u></td></tr>
<tr><td>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este</td><td>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma CIENTO TREINTA Y UN MILLONES DE PESOS M/L ($131.000.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>3-2201017-2.3.2.02.02.008</td><td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION</td><td>05 - SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION</td><td>ICLD - Ingresos Corrientes de Libre Destinación</td><td>$131.000.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table><tr><td>Número:</td><td>202301695</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>$ 145.000.000</td></tr><tr><td>Autorizados por:</td><td>Oficina de Presupuesto – Secretaría Distrital de Hacienda</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>3.5.3. Forma de Pago del Contrato</td><td>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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1. Requisitos Habilitantes:</td></tr>
<tr><td>3.6.1.1. Capacidad Jurídica</td><td>1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.
2. Copia de Cedula de Ciudadanía.</td></tr>
</table>

	3. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días. **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 (Articulo 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	
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 Riegos.	
3.8. Garantías:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: *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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.* Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los profesionales 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 o 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
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 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos 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				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
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
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

Fuente: 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				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
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
4	General	Interno	Todas	Financieros	Incremento en contribuciones de entidades publicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	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 ejecucion 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

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

Anexo – Contratistas

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	SUPERVISOR
1	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($ 3.000.000)	$ 12.000.000	1. Apoyar en la proyección y seguimiento de las actuaciones. Administrativas por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 2. Gestionar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la Dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 3. apoyar en la proyección de certificados y Búsqueda en el archivo.	Acreditar título de técnico en asistencia administrativa	Experiencia Laboral mínima de Diez (10) meses 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**

2	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($ 3.000.000)	$ 12.000.000	1. Apoyar en la proyección y seguimiento de las actuaciones. Administrativas por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 2. Gestionar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la Dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 3. apoyar en la proyección de certificados y Búsqueda en el archivo.	Acreditar título de técnico bancario y comercial	Experiencia laboral mínima de Diez (10) meses 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**
3	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000)	$ 10.000.000	1. Apoyar en la proyección y seguimiento de las actuaciones. Administrativas por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 2. Gestionar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la Dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 3. apoyar en la proyección de certificados y Búsqueda en el archivo.	Acreditar título de técnico en administración de empresas	Experiencia laboral mínima de ocho (08) meses 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**

4	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.300.000)	$ 9.200.000	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 Siete (07) 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**
5	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.300.000)	$ 9.200.000	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 Seis (06) meses 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**

6	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($ 2.250.000)	$ 9.000.000	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 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**
7	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.200.000)	$ 8.800.000	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 Seis (06) meses 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**

8	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.200.000)	$ 8.800.000	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	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**
9	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000)	$ 8.000.000	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	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**

10	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000)	$ 8.000.000	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	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**
11	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000)	$ 8.000.000	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	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**

12	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000)	$ 8.000.000	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	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**
13	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000)	$ 8.000.000	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	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**

14	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 1.500.000)	$ 6.000.000	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	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**
15	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 1.500.000)	$ 6.000.000	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	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**