

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2024
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	Prestación del Servicio Educativo en el distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	2024080010066	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	JULIO de 2024	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO	
Dependencia solicitante:	Secretaría Distrital de Educación.	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales	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: “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”.</p> <p>El Distrito de Barranquilla conforme a su Plan de Desarrollo actual “Barranquilla a otro nivel 2024-2027” desde su línea estratégica “ciudad segura y solidaria” aborda con gran prioridad la Política de Educación, en el Artículo 9. Componente “Educación inclusiva, innovadora y sostenible” una educación es de calidad en la medida en que brinda los recursos y ayudas que cada persona necesita para ampliar sus capacidades, aprovechar las oportunidades educativas y ejercer el derecho a la educación, en igualdad de condiciones. De esta manera, el derecho a la educación de calidad está estrechamente ligado a la equidad, en la triple dimensión de ésta: en el acceso y en los resultados. Un efecto importante de lo anterior es que la equidad implica un trato diferenciado de las personas, pero no discriminatorio o excluyente, según la diversidad de necesidades y características de la población.</p> <p>El objetivo de este componente es garantizar el derecho a la formación integral para toda la población, con educación del máximo nivel de calidad, relevancia y pertinencia, mediante estrategias orientadas a la</p>	

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p><i>innovación y la tecnología, logrando así fortalecer las capacidades de aprendizaje de nuestros niños, niñas, adolescentes y jóvenes.</i></p> <p>Dentro de este componente, en el artículo 9.1. <u>El programa “más educación para la vida”</u> El programa tiene como objetivo garantizar una cobertura completa del servicio educativo mediante la implementación de proyectos y estrategias diseñadas para asegurar el acceso y la permanencia en un sistema educativo de calidad, inclusivo e innovador. El propósito es potenciar el aprendizaje y el desarrollo social de niños, niñas y jóvenes del distrito, preparándolos para enfrentar los desafíos de la vida con éxito.</p> <p>Que de acuerdo con el programa anterior en el proyecto: <u>“prestación del servicio educativo”</u> El objetivo primordial de este proyecto es optimizar la calidad y accesibilidad del servicio educativo ofrecido en las instituciones educativas del sector oficial de Barranquilla, asegurando una atención equitativa y adaptada a las necesidades de los diferentes grupos de estudiantes. Se enfatiza la realización de una caracterización detallada al cierre de cada año académico para comprender mejor las particularidades y demandas de la población beneficiada.</p> <p>Corresponde así a la Secretaría Distrital de Educación cumplir con los postulados antes descritos, razón por la que debe dirigir la formulación de las políticas y proyectos del sector educativo del Distrito, administrar y evaluar las estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y el Decreto Acordado No. 0801 del 7 de diciembre de 2020 “ Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla”, 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.</p> <p>Así mismo, debe velar por atender y dar respuesta a los requerimientos de la comunidad educativa, autoridades judiciales y administrativas. Igualmente, organizar, verificar y ejecutar el plan operativo anual de inspección y vigilancia; administrar el recurso humano correspondiente a la planta de personal Docente y Directivo Docente para promover el desarrollo integral del personal e identificar y cubrir las necesidades de funcionamiento y de inversión en los Establecimientos Educativos Oficiales con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.</p> <p>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 secretarías, gerencias y oficinas del Distrito de Barranquilla, los cuales para su ejecución requieren de procesos de contratación.</p> <p>Dada la particularidad, diversidad y complejidad del sector Educativo se debe procurar en todo momento 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) y las autoridades judiciales, relacionados con la normal prestación del servicio público y materialización del derecho fundamental de educación. Es por ello que, es imprescindible que la Secretaría Distrital de Educación, contrate la prestación de servicios de calidad que soporten la labor de la dependencia en el camino de la modernización el 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.</p> <p>Para ello, la Secretaria Distrital de Educación con el fin de fortalecer el componente educativo en el Distrito de Barranquilla, considera necesario y oportuno contratar un equipo de personas naturales para así, garantizar que se cumplan los parámetros establecidos en las actividades de la dependencia, esto es, un correcto servicio a la comunidad, y contribuir con el fortalecimiento institucional en el desarrollo de las actividades propias del proyecto educativo enunciado y en concordancia con lo contenido en el nuevo el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Barranquilla a otro nivel”.</p> <p>Por lo anterior, 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:</p>
--	--

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 de las funciones misionales de la Secretaría Distrital de Educación. - 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. <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 2024-2027 "Barranquilla a otro nivel", se hace necesario contratar la de prestación de servicios, profesionales que apoye las diferentes actividades de asesoría, coordinación, estructuración, desarrollo, ejecución y que bajo la observancia de las normas vigentes, contribuyan a la eficiencia del servicio público de Educación en el Distrito de Barranquilla.</p>						
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN							
3.2.1. Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA EN EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA.						
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>CLASE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio de Personal Temporal</td></tr> </tbody> </table>	ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE	1	80111600	Servicio de Personal Temporal
ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE					
1	80111600	Servicio de Personal Temporal					
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Convenir a través de contratos de prestación de servicios profesionales, quince (15) profesionales con experiencia comprobada que respalden las diferentes actividades de asesoría, coordinación, estructuración, desarrollo y ejecución de la Secretaría Distrital de Educación en desarrollo del proyecto de Prestación de Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.						
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							

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.3.1 Obligaciones del Contratista:	<p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaría 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 de educación 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. 14. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término máximo de 10 días contados a partir de la suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital. <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <p>Ver anexo</p>
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	<p>EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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 tiquetes aéreos serán asumidos directamente por EL CONTRATISTA. (En caso de que aplique).</p>
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	<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</p>

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

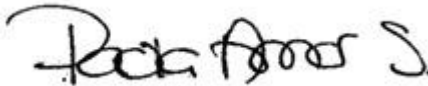
	<p>requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de 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 profesionales, lo cual justifica su contratación directa.</u></p>												
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	<p>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/L (\$250.000.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1"> <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>3-2201071-2.3.2.02.02.008</td><td>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</td><td>05</td><td>RbICLD</td><td>\$ 250.000.000</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. 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.</p>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	3-2201071-2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	05	RbICLD	\$ 250.000.000
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor								
1	3-2201071-2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	05	RbICLD	\$ 250.000.000								
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1"> <tr> <td>Número:</td><td>202402242</td></tr> <tr> <td>Valor:</td><td>\$ 792.500.000</td></tr> <tr> <td>Autorizados por:</td><td>Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital</td></tr> </table>	Número:	202402242	Valor:	\$ 792.500.000	Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital						
Número:	202402242												
Valor:	\$ 792.500.000												
Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital												
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	<p>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.</p>												
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	Ver Anexo - Contratistas.												
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE													
<p>3.6.1 Requisitos Habilitantes.</p> <p>Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</p>													
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 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. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. 												

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<ol style="list-style-type: none"> 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 de antecedentes de delitos sexuales. 17. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 18. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 19. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). 20. Certificación Bancaria. <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>
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.	<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.</p> <p>Ver Anexo - Matriz de Riesgos.</p>
3.8 Garantías:	<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 exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos.</i></p> <p>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</p>

Código: MA-GC-F-018

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	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 - Contratistas.
	Identificación del funcionario:	Ver Anexo - Contratistas.
	Cargo:	Ver Anexo - Contratistas.
	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2024, 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:	PAOLA ANDREA AMAR SEPULVEDA	
CARGO:	SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION	
PROYECTO:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO 	

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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

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

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

4	3	No.
General	General	Clase
Interno	Interno	Fuente
Todas	Ejecución	Etapas
Financieros	Operacionales	Tipo
Incremento en contribuciones de entidades públicas	Retro temporal o permanente del proveedor del servicio, justa causa durante la ejecución del contrato.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.	Consecuencia de la ocurrencia del evento
1	1	Probabilidad
2	2	Impacto
3	3	Valoración del riesgo
Bajo	Bajo	Categoría
Entidad Estatal/Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?
Comunicar al contratista que el contrato se regulará conforme a la legislación vigente en materia tributaria	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
1	1	Probabilidad
1	1	Impacto
2	2	Valoración del riesgo
Bajo	Bajo	Categoría
Si	Si	¿Afecta la ejecución del contrato?
Supervisor	Entidad Estatal	Persona responsable por implementar el tratamiento
A partir de la ejecución del acto administrativo que regula el incremento de contribuciones	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Al terminar la ejecución del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Estas al día con la vigencia de la normalidad que regula la materia y las reformas presentadas.	Verificación del cumplimiento contractual.	Monitoreo y revisión
Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normalidad	Diaria	¿Cómo se realiza el monitoreo?
		Periodicidad ¿Cuándo?

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

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	SUPERVISOR								
1	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de AGOSTO de 2024 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000).	\$17.500.000	1. Revisar y dar seguimiento a los contratos ejecutados por las Instituciones Educativas Distritales con respecto a sus fondos de servicio educativo. 2. Analizar los informes financieros trimestrales presentados por las Instituciones Educativas Distritales. 3. Realizar visitas de asesoramiento a las Instituciones Educativas Distritales para revisar su documentación contable, presupuestal y contractual en relación con los fondos de servicio educativo. 4. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo. 5. Cumplir con otras actividades de asistencia técnica para las Instituciones Educativas Distritales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.	Acreditar título PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA	Experiencia profesional de dieciocho (18) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>22.465.676</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR	Identificación del funcionario:	22.465.676	Cargo:	JEFE DE OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR													
Identificación del funcionario:	22.465.676													
Cargo:	JEFE DE OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

2	<p>El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de AGOSTO de 2024 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000).</p>	\$17.500.000	<p>1. Asesorar en la coordinación de las actividades desempeñadas por el equipo técnico de la oficina de calidad educativa.</p> <p>2. Asesorar en el proceso de acompañamiento a los Establecimientos Educativos para la formación de docentes.</p> <p>3. Elaborar informes de la gestión realizada por las Instituciones Educativas Distritales conforme a los reportes conforme a los programas ofrecidos a la comunidad estudiantil</p> <p>4. Gestionar el seguimiento y acompañamiento al proceso de los tutores de implementación de cada programa ofertado.</p> <p>5. Implementar estrategias de acompañamiento que favorezcan el mejoramiento continuo de la calidad educativa de los estudiantes de las IED focalizada para cada programa.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.</p>	<p>Acreditar título PROFESIONAL DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES</p>	<p>Experiencia profesional de dieciocho (18) meses.</p>	<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 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 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 OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

3	<p>El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de AGOSTO de 2024 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000).</p>	\$17.500.000	<p>1. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>2. Brindar acompañamiento técnico en la construcción de herramientas que permitan articular los resultados del proceso de Gestión Administrativa Docente.</p> <p>3. Realizar la consolidación de información de la aprobación, reporte y liquidación de horas extras incurridas en la prestación del servicio educativo por las instituciones educativas.</p> <p>4. Realizar reportes y consolidar información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>5. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con la necesidad a contratar para cada IED.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.</p>	<p>Acreditar título PROFESIONAL DE INGENIERO INDUSTRIAL</p>	<p>Experiencia profesional de dieciocho (18) meses.</p>	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>GIANNY WARFF SAMPER</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.042.440.559</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	GIANNY WARFF SAMPER	Identificación del funcionario:	1.042.440.559	Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	GIANNY WARFF SAMPER													
Identificación del funcionario:	1.042.440.559													
Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

4	<p>El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de AGOSTO de 2024 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000).</p>	\$17.500.000	<p>1. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>2. revisar las respuestas de PQRS del área de Gestión Administrativa Docente.</p> <p>3. Conceptuar sobre diversas situaciones o temas relacionados con el objeto contractual, que sean puesto a su consideración por la oficina de Gestión administrativa docente de la Secretaría Distrital de Educación.</p> <p>4. Elaborar proyectos de minutas de Actos Administrativos expedidos al interior de la Oficina de Gestión Administrativa Docente de la Secretaría Distrital de Educación.</p> <p>5. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionadas con la necesidad a contratar para cada IED.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.</p>	Acreditar título PROFESIONAL DE ABOGADO	Experiencia profesional de dieciocho (18) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>GIANNY WARFF SAMPER</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.042.440.559</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	GIANNY WARFF SAMPER	Identificación del funcionario:	1.042.440.559	Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	GIANNY WARFF SAMPER													
Identificación del funcionario:	1.042.440.559													
Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

5	<p>El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de AGOSTO de 2024 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000).</p>	\$17.500.000	<p>1. Asesorar en el fortalecimiento de las comunicaciones internas a través de la creación de campañas, mensajes masivos y otro tipo de contenidos inherentes a la secretaria distrital de educación.</p> <p>2. Desarrollar la redacción de contenidos para difusión interna y externa en la secretaria distrital de educación.</p> <p>3. Realizar la producción de los contenidos audiovisuales que se ejercen para las redes sociales de la Secretaría Distrital de Educación</p> <p>4. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.</p> <p>5. Realizar acompañamiento en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.</p>	<p>Acreditar título PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Experiencia profesional de dieciocho (18) meses.</p>	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.143.122.520</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESORA DE DESPACHO</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO	Identificación del funcionario:	1.143.122.520	Cargo:	ASESORA DE DESPACHO	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO													
Identificación del funcionario:	1.143.122.520													
Cargo:	ASESORA DE DESPACHO													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

6	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de AGOSTO de 2024 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000).	\$17.500.000	<p>1. Asesorar en el fortalecimiento de las comunicaciones internas a través de la creación de campañas, mensajes masivos y otro tipo de contenidos inherentes a la secretaria distrital de educación.</p> <p>2. Desarrollar la redacción de contenidos para difusión interna y externa en la secretaria distrital de educación.</p> <p>3. Realizar la producción de los contenidos audiovisuales que se ejercen para las redes sociales de la Secretaría Distrital de Educación</p> <p>4. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.</p> <p>5.Realizar acompañamiento en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.</p>	Acreditar título PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL	Experiencia profesional de dieciocho (18) meses.		
						Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO
						Identificación del funcionario:	1.143.122.520
						Cargo:	ASESORA DE DESPACHO
						Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

7	<p>El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de AGOSTO de 2024 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000).</p>	\$17.500.000	<p>1. Ejecutar los trámites a las solicitudes de legalidad de títulos, certificados de estudio de instituciones privadas, públicas y educación para el trabajo y desarrollo humano, según la competencia de la norma y en el marco de los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>2. Desarrollar acompañamiento en proceso de autoevaluación de las instituciones educativas privadas, asegurando el cumplimiento de las directrices ministeriales en la expedición de los costos educativos anuales.</p> <p>3. Brindar asistencia a las personas que necesitan apoyo en la radicación de los documentos educativos o que tengan dudas o inquietudes con el fin de legalizarlos.</p> <p>4. Realizar seguimiento a los contratos suscritos por la Dependencia, delegando como supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.</p> <p>5. Realizar costos a las instituciones educativas privadas que no se autoevaluaron con el fin de controlar</p>	Acreditar título PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL	Experiencia profesional de dieciocho (18) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>PABLO MORILLO VIÑAS</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.140.868.579</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	PABLO MORILLO VIÑAS	Identificación del funcionario:	1.140.868.579	Cargo:	JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	PABLO MORILLO VIÑAS													
Identificación del funcionario:	1.140.868.579													
Cargo:	JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

			sus tarifas e inspeccionar sus servicios educativos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios											
8	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de AGOSTO de 2024 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000).	\$17.500.000	1. Asesorar el fortalecimiento de la calidad educativa, y el seguimiento a las acciones de mejoramiento de las diferentes estrategias que se ejecutan dentro del proyecto de prestación del servicio educativo, verificando el cumplimiento de sus obligaciones 2. Realizar monitoreo y seguimiento a cada uno de los programas de intervención, salvaguardando la información obtenida y generando informes parciales de cada proceso que se implementa en las IED desde los programas de la oficina de calidad, pactadas por los diversos actores, en el marco de los procesos de mejoramiento de la oficina de calidad educativa. 3 reportar efectivamente informes de la ejecución de cada uno de los programas y apoyar logísticamente cuando se requiera tanto en campo como en las formaciones. 4. Gestionar las estrategias de acompañamiento IN SITU para apoyar a los profesionales que intervienen en los diferentes programas de las estrategias implementadas en las IED del Distrito de Barranquilla.	Acreditar título PROFESIONAL EN LINCENCIATURA	Experiencia profesional de dieciocho (18) meses.	<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 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 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 OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

			5. Apoyar operativamente a la secretaria de Educación en estrategias para el seguimiento del proyecto de Prestación de Servicios Educativos, para el mejoramiento de la calidad educativa en el Distrito de Barranquilla. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios											
9	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de AGOSTO de 2024 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000).	\$17.500.000	1. Realizar visitas a establecimientos educativos reportados por autoevaluación en el régimen controlado, no autoevaluados o con alguna situación particular. 2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a establecimientos educativos ilegales. 3. Revisar manuales de convivencia de las instituciones educativas oficiales y privadas, que son radicados en la oficina de IVC. 4. Realizar seguimiento a las IED sobre el debido cumplimiento del calendario escolar. 5. Atender y asistir a las diferentes reuniones que le sean delegadas en tema de riesgo y salud en las instituciones oficiales y privadas del Distrito. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios	Acreditar título PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Experiencia profesional de dieciocho (18) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>PABLO MORILLO VIÑAS</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.140.868.579</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	PABLO MORILLO VIÑAS	Identificación del funcionario:	1.140.868.579	Cargo:	JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	PABLO MORILLO VIÑAS													
Identificación del funcionario:	1.140.868.579													
Cargo:	JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

10	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de AGOSTO de 2024 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3,500,000).	\$17.500.000	1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Educación, en la aplicación de normas que regulan la organización y prestación del servicio educativo en cuanto a la gestión administrativa docente. 2. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Conceptuar sobre diversas situaciones o temas relacionados con el objeto contractual, que sean puesto a su consideración por directivos de la Secretaría Distrital de Educación. 4. Proyectar Actos administrativos relacionados con la aplicación de las normas de carrera docente o con situaciones administrativas de personal docente y directivo docente de instituciones educativas. 5. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionadas con la necesidad a contratar por la Secretaría Distrital de Educación. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.	Acreditar título PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA	Experiencia profesional de dieciocho (18) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>GIANNY WARFF SAMPER</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.042.440.559</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	GIANNY WARFF SAMPER	Identificación del funcionario:	1.042.440.559	Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	GIANNY WARFF SAMPER													
Identificación del funcionario:	1.042.440.559													
Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
11	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de AGOSTO de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3.000.000), tres (03)	\$15.000.000	1. Ejecutar la revisión, elaboración y control de legalidad a los documentos, solicitudes y respuestas que soliciten los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa.	Acreditar título PROFESIONAL DE ABOGADO	Experiencia profesional de quince (15) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR						
Nombre del funcionario:	LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR													

	pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3,000,000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3,000,000).		2. Asesorar profesionalmente en los asuntos relacionados con los procesos de la Secretaría de Educación Distrital, en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos. 3. Brindar asesoría en la proyección de Actos Administrativos, previo análisis y estudio de los documentos que se relacionan con la situación fáctica particular. 4. Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes en los asuntos relacionados con los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios			<table><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>22.465.676</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Identificación del funcionario:	22.465.676	Cargo:	JEFE DE OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN		
Identificación del funcionario:	22.465.676													
Cargo:	JEFE DE OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
12	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de AGOSTO de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3,000,000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3,000,000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3,000,000).	\$15.000.000	1. Realizar acompañamiento con la proyección y revisión de los actos administrativos que comprenden las tarifas de establecimientos educativos privados. 2. Revisar las comisiones de evaluación y quejas de competencia de ivc delegadas por el jefe de oficina. 3. Asesorar en los procesos de Empalmes de las instituciones educativas oficiales. 4. Realizar seguimiento a los diferentes requerimientos de trámite propios de la oficina de inspección y vigilancia.	Acreditar título EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	Experiencia profesional de quince (15) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>PABLO MORILLO VIÑAS</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.140.868.579</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	PABLO MORILLO VIÑAS	Identificación del funcionario:	1.140.868.579	Cargo:	JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	PABLO MORILLO VIÑAS													
Identificación del funcionario:	1.140.868.579													
Cargo:	JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

			5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios											
13	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de AGOSTO de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3,000,000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3,000,000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3,000,000).	\$15.000.000	1. Realizar visitas a establecimientos educativos reportados por autoevaluación en el régimen controlado, no autoevaluados o con alguna situación particular. 2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a establecimientos educativos ilegales. 3. Revisar manuales de convivencia de las instituciones educativas oficiales y privadas, que son radicados en la oficina de IVC. 4. Atender y asistir a las diferentes reuniones que le sean delegadas en tema de riesgo y salud en las instituciones oficiales y privadas del Distrito. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios	Acreditar título PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Experiencia profesional de quince (15) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>PABLO MORILLO VIÑAS</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.140.868.579</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	PABLO MORILLO VIÑAS	Identificación del funcionario:	1.140.868.579	Cargo:	JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	PABLO MORILLO VIÑAS													
Identificación del funcionario:	1.140.868.579													
Cargo:	JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
14	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de AGOSTO de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3,000,000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3,000,000), y un (01)	\$15.000.000	1. Asesorar el fortalecimiento de la calidad educativa, y el seguimiento a las acciones de mejoramiento de las diferentes estrategias que se ejecutan dentro del proyecto de prestación del servicio educativo, verificando el cumplimiento de sus obligaciones 2. Realizar monitoreo y seguimiento a cada uno de los programas de intervención, salvaguardando la	Acreditar título PROFESIONAL EN LICENCIATURA	Experiencia profesional de quince (15) meses.	<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 OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS	Identificación del funcionario:	57.290.414	Cargo:	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA		
Nombre del funcionario:	MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS													
Identificación del funcionario:	57.290.414													
Cargo:	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA													

	<p>pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3,000,000).</p>	<p>información obtenida y generando informes parciales de cada proceso que se implementa en las IED desde los programas de la oficina de calidad, pactadas por los diversos actores, en el marco de los procesos de mejoramiento de la oficina de calidad educativa.</p> <p>3. Gestionar las estrategias de acompañamiento IN SITU para apoyar a los profesionales que intervienen en los diferentes programas de las estrategias implementadas en las IED del Distrito de Barranquilla.</p> <p>4. Apoyar operativamente a la secretaria de Educación en estrategias para el seguimiento del proyecto de Prestación de Servicios Educativos, para el mejoramiento de la calidad educativa en el Distrito de Barranquilla.</p> <p>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios</p>			<table><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN						

15	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de AGOSTO de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3,000,000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3,000,000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3,000,000).	\$15.000.000	<p>1. Revisar y dar seguimiento a los contratos ejecutados por los Instituciones Educativas Distritales con respecto a sus fondos de servicio educativo.</p> <p>2. Realizar visitas de asesoramiento a las Instituciones Educativas Distritales para revisar su documentación contable, presupuestal y contractual en relación con los fondos de servicio educativo.</p> <p>3. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo.</p> <p>4. Cumplir con otras actividades de asistencia técnica para las Instituciones Educativas Distritales.</p> <p>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios</p>	Acreditar título PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA	Experiencia profesional de quince (15) meses.	Nombre del funcionario:	LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR
						Identificación del funcionario:	22.465.676
						Cargo:	JEFE DE OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
						Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN