

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2025
	Consecutivo	NA
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó 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)	Abril 2025	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO	
Dependencia solicitante:	Secretaría Distrital de Educación	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales	Otro: NA

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><i>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.</i></p> <p><i>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</i></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: “prestación del servicio educativo” 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 Acordal 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>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 estudiantes, padres de familia) y las autoridades judiciales, relacionados con la normal prestación del servicio público y materialización del derecho fundamental de educación.</p> <p>Es por ello que, es imprescindible que la Secretaría Distrital de Educación, contrate la prestación de servicios de personas naturales para la formación de equipos interdisciplinarios, que soporten la labor de la dependencia, se garantice el cumplimiento de los parámetros establecidos, así como la modernización, y mejoramiento de los procesos, conforme a los resultados obtenidos y procedimientos educativos que se surten al interior de las diferentes oficinas, así como el fortalecimiento institucional en los diferentes eventos internos y externos de la misma, en aras de garantizar la permanente prestación de un servicio educativo de calidad y en concordancia con lo contenido en el nuevo 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 señalado 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 conveniente la suscripción de los respectivos contratos de prestación de servicios toda vez que el ejercicio de las diferentes profesiones permite un mayor bagaje en los asuntos requeridos por la entidad Distrital, por tener la posibilidad de conocer distintas experiencias en otras entidades de distintos niveles y con ello, un mejor desempeño y manejo en el desarrollo de las funciones misionales de la Secretaría Distrital de Educación.</p> <p>Aunado a lo anterior, se trata de unos servicios asociados con un proyecto de inversión que se desarrolla a lo largo de la vigencia fiscal e inclusive, cuyos indicadores se hacen extensivos al presente cuatrienio 2024-2027, por lo cual, el plazo a establecerse guarda coherencia con las metas de dicho proyecto.</p> <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</p>
--	--

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	Distrital 2024-2027 "Barranquilla a otro nivel", se hace necesario contratar la prestación de servicios, de veintinueve (29) profesionales en distintas áreas y núcleos de conocimiento, que respalden en 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, atendiendo y coordinando las actividades de revisión, verificación y cierre de las metas establecidas para la vigencia fiscal 2025, la modernización, el mejoramiento de los procesos y los resultados obtenidos por la dependencia durante la presente anualidad.						
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN							
3.2.1. Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA						
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th> <th>CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">80111600</td> <td style="text-align: center;">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	Se requiere a través de contratos de prestación de servicios, veintinueve (29) profesionales que respalden las diferentes actividades de asesoría, coordinación, estructuración, 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:							
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA							
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	OBLIGACIONES GENERALES <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. 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 Secretaría 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 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. 						

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p>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> <p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</p> <p>Ver Anexo - Contratistas.</p>												
<p>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</p>	<p>EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. 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 suministra los tiquetes aéreos a EL CONTRATISTA, el valor de éstos se imputará 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>												
<p>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</p>	<p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p>Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es 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>												
<p>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</p>	<p>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de OCHOCIENTOS UN MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 801.300.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="537 1514 1463 1713"> <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>2.3.2.02.02.008</td> <td>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</td> <td>05</td> <td>ICLD Ingresos corrientes de libre destinación</td> <td>\$ 801.300.000</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.</p>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	05	ICLD Ingresos corrientes de libre destinación	\$ 801.300.000
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor								
1	2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	05	ICLD Ingresos corrientes de libre destinación	\$ 801.300.000								

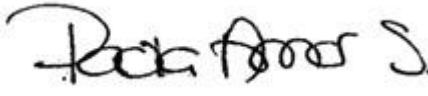

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.						
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1"> <tr> <td>Número:</td> <td>202501183</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$ 1.772.821.200</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por:</td> <td>Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital</td> </tr> </table>	Número:	202501183	Valor:	\$ 1.772.821.200	Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital
Número:	202501183						
Valor:	\$ 1.772.821.200						
Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital						
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.						
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	<p>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:</p> <p>Ver anexo Contratistas.</p> <p>Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.</p>						
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE							
3.6.1 Requisitos Habilitantes.							
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:							
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. 2. Copia de Cedula de Ciudadanía. 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 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. 						

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	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: <i>En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.</i> Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno 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 - Contratistas.
	Identificación del funcionario:	Ver Anexo - Contratistas.
	Cargo:	Ver Anexo - Contratistas.
	Dependencia:	Ver Anexo - Contratistas.
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 ejecución de seis (06) meses, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

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 EDUCACIÓN
Proyectó:	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.
		Clase
		Fuente
		Etapas
		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
		Probabilidad
		Impacto
		Valoración del riesgo
		Categoría
		¿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
		¿Cómo se realiza el monitoreo?
		Periodicidad ¿Cuándo?
2	General Interno Ejecución Operacionales	1 General Interno Ejecución Financieros
<p>Accidentes laborales, muerte, lesiones, enfermedades, daños a la integridad física o moral o incumplimiento de la contratación durante la ejecución del contrato.</p> <p>1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Aliección financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.</p> <p>1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.</p>		<p>Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que ocasionen dentro de los términos establecidos en el contrato.</p> <p>1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Aliección financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.</p>
2	Supervisor	2 3 5 Medio
<p>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.</p>		<p>Entidad Estatal/Contratista</p> <p>1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se evidencian 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.</p>
1	Contratista/Supervisor	1 1 2 Bajo Si
<p>Desde el inicio de ejecución del contrato.</p> <p>A la terminación de la ejecución del contrato.</p> <p>Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.</p> <p>Mensual</p>		<p>Supervisor/Contratista</p> <p>Desde el inicio de ejecución del contrato.</p> <p>Al terminar la ejecución del contrato.</p> <p>Seguimiento de las evidencias de pagos.</p> <p>De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato</p>
		<p>Probabilidad</p> <p>Impacto</p> <p>Valoración del riesgo</p> <p>Categoría</p> <p>¿Afecta la ejecución del contrato?</p> <p>Persona responsable por implementar el tratamiento</p> <p>Fecha estimada en que se inicia el tratamiento</p> <p>Fecha estimada en que se completa el tratamiento</p> <p>Monitoreo y revisión</p> <p>¿Cómo se realiza el monitoreo?</p> <p>Periodicidad ¿Cuándo?</p>

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

4		3		No.
General	General	General	General	Clase
Interno	Interno	Interno	Interno	Fuente
Todas	Todas	Ejecución	Ejecución	Etapas
Financieros	Financieros	Operacionales	Operacionales	Tipo
Incremento en contribuciones de entidades públicas	Riesgo temporal o permanente del proveedor de servicios alista causas durante la ejecución del contrato.			Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
Desmotivación del contratista y por consiguiente se pierden plazos retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	<p>1. Retrasos en la ejecución del contrato.</p> <p>2. Posible suspensión o cesión del contrato.</p>			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?
Comunica al contratista que el contrato se regulará conforme a la legislación vigente en materia tributaria	<p>1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación.</p> <p>2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.</p>			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.			¿Cómo se realiza el monitoreo?
Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normalidad	Días			Periodicidad ¿Cuándo?

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	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000)	\$36.000.000	1. Ejecutar la revisión, elaboración y control de legalidad a los documentos, solicitudes y respuestas que soliciten los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa. 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	Acreditar título profesional de abogado	Experiencia laboral de treinta (30) meses.	<table border="1"> <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	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000)	\$36.000.000	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 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	Acreditar título de licenciada en ciencia naturales	Experiencia laboral de treinta (30) meses.	<table border="1"> <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													

			<p>en las IED del Distrito de Barranquilla.</p> <p>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.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios.</p>											
3	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000)	\$36.000.000	<p>1. Realizar visitas a establecimientos educativos reportados por autoevaluación en el régimen controlado, no autoevaluados o con alguna situación particular.</p> <p>2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a establecimientos educativos ilegales.</p> <p>3. Revisar manuales de convivencia de las instituciones educativas oficiales y privadas, que son radicados en la oficina de IVC.</p> <p>4. Realizar seguimiento a las IED sobre el debido cumplimiento del calendario escolar.</p> <p>6. 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.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios.</p>	acreditar título profesional en administración de empresas	Experiencia laboral de treinta (30) meses.	<table border="1"> <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													
4	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000)	\$36.000.000	<p>1. Realizar en la Secretaría Distrital de Educación la validación de aquellas necesidades de dotación de las Instituciones Educativas del Distrito. 2. Realizar el seguimiento a los procesos relacionados con Infraestructura Educativa y Mejoramiento y adecuaciones de espacios. 3. Realizar la elaboración y aplicación de instrumentos de medición de la satisfacción de los clientes de la Secretaría Distrital de Educación. 4. Gestionar la organización de los informes de la Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional. 5. Asesorar en los procesos de Adiciones de dotación para las Instituciones Educativas Distritales.</p>	Acreditar título profesional de ingeniero industrial	Experiencia laboral de treinta (30) meses.	<table border="1"> <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</td> </tr> </table>	Nombre del funcionario:	LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR	Identificación del funcionario:	22.465.676	Cargo:	JEFE DE OFICINA DE GESTION		
Nombre del funcionario:	LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR													
Identificación del funcionario:	22.465.676													
Cargo:	JEFE DE OFICINA DE GESTION													

							ESTRATEGICA FORTALECIMIENT O INSTITUCIONAL
						Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
5	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000)	\$36.000.000	<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 contaduría publica	Experiencia laboral de treinta (30) meses.	Nombre del funcionario: LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR Identificación del funcionario: 22.465.676 Cargo: JEFE DE OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA FORTALECIMIENT O INSTITUCIONAL Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	
6	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000)	\$36.000.000	<p>1. Liderar el seguimiento a los programas de innovación que se generan en la oficina de calidad educativa, propendiendo por el mejoramiento continuo de las Instituciones Educativas Distritales.</p> <p>2. Organizar la información de los planes operativos del equipo de mejoramiento (innovación).</p> <p>3. Asistir a las mesas de trabajo intersectoriales, donde intervienen actores que capacitan de alguna manera los miembros de la comunidad educativa y que propendan por la calidad educativa de las Instituciones Educativas Distritales.</p>	Acreditar título profesional en psicología	Experiencia laboral de treinta (30) meses.	Nombre del funcionario: MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS Identificación del funcionario: 57.290.414 Cargo: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA	

			<p>4. Hacer acompañamiento a los tutores de campo que apoyan las Instituciones Educativas Distritales en cada una de sus estrategias.</p> <p>5. Realizar retroalimentación y elaboración de informes acerca de los procesos que llevan los programas de innovación en cada una de las Instituciones Educativas Distritales.</p> <p>6. Gestionar el fortalecimiento de la calidad, proyección, ejecución y seguimiento a las acciones de formación docente, en el marco del comité territorial de formación docente, propendiendo por el mejoramiento de las Instituciones Educativas Distritales.</p>			<table border="1"> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td> </tr> </table>	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN						
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
7	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000)	\$36.000.000	<p>1. Proyectar y realizar seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones.</p> <p>2. Proyectar y realizar revisión legal de los distintos actos administrativos expedidos por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, o el agotamiento de las vías gubernativas iniciados o promovidos ante dicha Secretaría con ocasión de las funciones asignadas al secretario Distrital de Educación.</p> <p>3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación</p> <p>4. Proyectar los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos judiciales, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación.</p> <p>5. Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos de forma oportuna y de calidad.</p> <p>6. Rendir conceptos legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica de la secretaria</p>	Acreditar título profesional de abogado	Experiencia laboral de treinta (30) meses.	<table border="1"> <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													

8	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES MIL PESOS M/L (\$5.500.000)	\$33.000.000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 2. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. 3. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 4. Realizar sistematización de información del equipo de convivencia escolar de la oficina de calidad educativa de la Secretaría Distrital de Educación 5. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la focalización de instituciones educativas y estudiantes impactados en las estrategias asignadas, registrando la información correspondiente y cumpliendo con las políticas en materia de seguridad digital adoptadas por la oficina de Calidad Educativa. 	Acreditar título profesional En administración pública	Experiencia laboral de veintisiete (27) meses.	<table border="1"> <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													
9	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000)	\$30.000.000	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Desarrollar la redacción de contenidos para difusión interna y externa en la secretaria distrital de educación. 3. Realizar la producción de los contenidos audiovisuales que se ejercen para las redes sociales de la Secretaría Distrital de Educación 4. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 5. Realizar acompañamiento en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación. 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 comunicación social	Experiencia laboral de veinticuatro (24) meses	<table border="1"> <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													

10	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000)	\$30.000.000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y dar seguimiento a los contratos ejecutados por los Instituciones Educativas Distritales con respecto a sus fondos de servicio educativo. 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. 3. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo. 4. Cumplir con otras actividades de asistencia técnica para las Instituciones Educativas Distritales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios 	acreditar título profesional en contaduría pública	Experiencia laboral de veinticuatro (24) meses	<table border="1"> <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													
11	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000)	\$30.000.000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Realizar revisión legal de los distintos actos administrativos expedidos por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, o el agotamiento de las vías gubernativas iniciados o promovidos ante dicha Secretaría con ocasión de las funciones asignadas al secretario Distrital de Educación. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación. 4. Proyectar los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos judiciales, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación. 5. Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos de forma oportuna y de calidad. 6. Rendir conceptos legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica 	acreditar título profesional de abogado	Experiencia laboral de veinticuatro (24) meses	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario:</td> <td>KELY ALEXANDRA SIERRA MORALES</td> </tr> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td> <td>56.095.799</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:	KELY ALEXANDRA SIERRA MORALES	Identificación del funcionario:	56.095.799	Cargo:	ASESORA DE DESPACHO	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	KELY ALEXANDRA SIERRA MORALES													
Identificación del funcionario:	56.095.799													
Cargo:	ASESORA DE DESPACHO													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

			de la secretaria.											
12	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000)	\$30.000.000	<p>1. Proyectar y realizar seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones.</p> <p>2. Proyectar y realizar revisión legal de los distintos actos administrativos expedidos por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, o el agotamiento de las vías gubernativas iniciados o promovidos ante dicha Secretaría con ocasión de las funciones asignadas al secretario Distrital de Educación.</p> <p>3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación</p> <p>4. Proyectar los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos judiciales, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación.</p> <p>5. Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos de forma oportuna y de calidad.</p> <p>6. Rendir conceptos legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica de la secretaria.</p>	acreditar título profesional de abogado	Experiencia laboral de veinticuatro (24) meses	<table border="1"> <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													
13	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000)	\$30.000.000	<p>1. Gestionar y ejecutar las actividades de recolección de información de la Secretaría Distrital de Educación para las respuestas a las solicitudes de conciliaciones de aportes realizadas por la Fiduprevisora S.A.</p> <p>2. Asesorar en la revisión de solicitudes embargo realizadas a los docentes del magisterio vinculados en la Secretaría Distrital de Educación.</p> <p>3. Gestionar las actividades asociadas al procedimiento Administración de nómina de la Secretaría Distrital de Educación.</p> <p>4. 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>5. Liderar en la digitalización de los registros producto del procedimiento Administración de nómina de la Secretaría</p>	acreditar título profesional en contaduría pública	Experiencia laboral de veinticuatro (24) meses	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario:</td> <td>MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO</td> </tr> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td> <td>1.042.994.330</td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td>JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td> </tr> </table>	Nombre del funcionario:	MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO	Identificación del funcionario:	1.042.994.330	Cargo:	JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO													
Identificación del funcionario:	1.042.994.330													
Cargo:	JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

			Distrital de Educación. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual											
14	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000)	\$30.000.000	1. Revisar y dar seguimiento a los contratos ejecutados por los 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 contaduría publica	Experiencia laboral de veinticuatro (24) meses	<table border="1"> <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													
15	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000)	\$30.000.000	1. Revisar y dar seguimiento a los contratos ejecutados por los 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 comunicación social	Experiencia laboral de veinticuatro (24) meses	<table border="1"> <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													

16	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de (\$4.025.000)	\$24.150.000	<ol style="list-style-type: none"> 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. 6. 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 administración de empresas	Experiencia profesional de veinte (20) meses.	<table border="1"> <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													
17	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS M/L (\$4.025.000)	\$24.150.000	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. revisar las respuestas de PQRS del área de Gestión Administrativa Docente. 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. 4. Elaborar proyectos de minutas de Actos Administrativos expedidos al interior de la Oficina de Gestión Administrativa Docente de la Secretaría Distrital de Educación. 5. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionadas con la necesidad a contratar para cada IED. 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 de abogado	Experiencia profesional de veinte (20) meses.	<table border="1"> <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													

18	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000)	\$24.000.000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Proyectar los distintos actos administrativos expedidos por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, o el agotamiento de las vías gubernativas iniciados o promovidos ante dicha Secretaría con ocasión de las funciones asignadas al secretario Distrital de Educación. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación. 4. Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos de forma oportuna y de calidad. 5. Rendir conceptos legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica de la secretaria 	acreditar título profesional de abogado	Experiencia profesional de dieciocho (18) meses	<table border="1"> <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													
19	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000)	\$24.000.000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar direccionamiento a los funcionarios, comunidad educativa, entes de control, autoridades, instituciones y demás, entidades con relación a las solicitudes y/o requerimientos presentados a la secretaria de educación. 2. Brindar y dar respuesta a solicitudes que realizan los ciudadanos y comunidad educativa a través de los distintos medios y canales de comunicación de la secretaria de educación. 3. Asesorar en las reuniones y/o actividades con los diferentes jefes de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Educación, en el seguimiento a los compromisos establecidos. 4. Ejecutar acompañamiento permanente a la Secretaría de Educación a eventos internos y externos de la Secretaría Distrital de Educación, siempre que se requiera. 5. Liderar actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que le sean asignados según el objeto de sus funciones. 	acreditar título profesional de ingeniero industrial	Experiencia profesional de dieciocho (18) meses	<table border="1"> <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													

20	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000)	\$24.000.000	<ol style="list-style-type: none"> 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. Brindar acompañamiento técnico en la construcción de herramientas que permitan articular los resultados del proceso de Gestión Administrativa Docente. 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. Realizar reportes y consolidar información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 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 de ingeniero industrial	Experiencia profesional de dieciocho (18) meses.	<table border="1"> <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													
21	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000)	\$24.000.000	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en la coordinación de las actividades desempeñadas por el equipo técnico de la oficina de calidad educativa. Asesorar en el proceso de acompañamiento a los Establecimientos Educativos para la formación de docentes. Elaborar informes de la gestión realizada por las Instituciones Educativas Distritales conforme a los reportes conforme a los programas ofrecidos a la comunidad estudiantil. Implementar estrategias de acompañamiento que favorezcan el mejoramiento continuo de la calidad educativa de los estudiantes de las IED focalizada para cada programa. 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 de licenciatura en educación física, recreación y deportes	Experiencia profesional de dieciocho (18) meses.	<table border="1"> <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													
22	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000)	\$24.000.000	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en la realización de las actividades que son requisitos para la contratación de la prestación del servicio educativo para la siguiente vigencia Realizar las actividades propias para el seguimiento y monitoreo de los contratos para la prestación del servicio 	acreditar título profesional en	Experiencia profesional de dieciocho	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario:</td> <td>MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO</td> </tr> </table>	Nombre del funcionario:	MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO						
Nombre del funcionario:	MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO													

			<p>educativo</p> <p>3. Gestionar auditorias, seguimientos y verificación de los estudiantes que se encuentra caracterizados en las diferentes modalidades de contratación de la prestación de servicio educativo en el Sistema Integrado de Matrícula – SIMAT.</p> <p>4. Asesorar en la proyección de respuestas a las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes relacionadas con la prestación del servicio educativo</p> <p>5. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con la cobertura del sistema educativo.</p>	contaduría pública	(18) meses.	<table border="1"> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td> <td>1.042.994.330</td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td>JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td> </tr> </table>	Identificación del funcionario:	1.042.994.330	Cargo:	JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN		
Identificación del funcionario:	1.042.994.330													
Cargo:	JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
23	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000)	\$24.000.000	<p>1. Realizar direccionamiento a los funcionarios, comunidad educativa, entes de control, autoridades, instituciones y demás, entidades con relación a las solicitudes y/o requerimientos presentados a la secretaría de educación.</p> <p>2. Brindar y dar respuesta a solicitudes que realizan los ciudadanos y comunidad educativa a través de los distintos medios y canales de comunicación de la secretaría de educación.</p> <p>3. Asesorar en las reuniones y/o actividades con los diferentes jefes de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Educación, en el seguimiento a los compromisos establecidos.</p> <p>4. Ejecutar acompañamiento permanente a la Secretaría de Educación a eventos internos y externos de la Secretaría Distrital de Educación, siempre que se requiera.</p> <p>5. Liderar actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que le sean asignados según el objeto de sus funciones.</p>	acreditar título profesional de ingeniero industrial	Experiencia profesional de dieciocho (18) meses.	<table border="1"> <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													
24	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000)	\$21.000.000	<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 secretaría distrital de educación.</p> <p>2. Desarrollar la redacción de contenidos para difusión interna y externa en la secretaría 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</p>	acreditar título profesional en comunicación social	Experiencia laboral de quince (15) meses.	<table border="1"> <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> </table>	Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO	Identificación del funcionario:	1.143.122.520				
Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO													
Identificación del funcionario:	1.143.122.520													

			<p>actividades asignadas.</p> <p>5. Realizar acompañamiento en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación.</p>			<table border="1"> <tr> <td>Cargo:</td> <td>ASESORA DE DESPACHO</td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td> </tr> </table>	Cargo:	ASESORA DE DESPACHO	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN				
Cargo:	ASESORA DE DESPACHO													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
25	<p>Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS PESOS MIL M/L (\$3.500.000)</p>	\$21.000.000	<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 sus tarifas e inspeccionar sus servicios educativos.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios</p>	<p>acreditar título profesional en ingeniería industrial</p>	<p>Experiencia laboral de quince (15) meses.</p>	<table border="1"> <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													
26	<p>Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS PESOS MIL M/L (\$3.500.000)</p>	\$21.000.000	<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</p>	<p>acreditar título profesional en comunicación social</p>	<p>Experiencia laboral de quince (15) meses.</p>	<table border="1"> <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> </table>	Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO	Identificación del funcionario:	1.143.122.520				
Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO													
Identificación del funcionario:	1.143.122.520													

			<p>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>Cargo: ASESORA DE DESPACHO</p> <p>Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</p>								
27	<p>Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000)</p>	\$18.000.000	<ol style="list-style-type: none"> Proyectar conceptos técnicos que soliciten las instituciones educativas del Distrito de Barranquilla en los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa. Brindar asesoría profesional en la supervisión de los proyectos de ampliación que adelante el Distrito, a través de los diferentes convenios y/o contratos vigentes. Brindar asesoría en la proyección de documentos técnicos de acuerdo a sus competencias profesionales previo análisis y estudio de los documentos que se relacionan con la situación fáctica particular. Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes en los asuntos relacionados con los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios. 	<p>acreditar título profesional en ingeniería electrónica</p>	<p>Experiencia laboral de doce (12) meses.</p>	<table border="1"> <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													
28	<p>Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000)</p>	\$18.000.000	<ol style="list-style-type: none"> Realizar acompañamiento con la proyección y revisión de los actos administrativos que comprenden las tarifas de establecimientos educativos privados. Revisar las comisiones de evaluación y quejas de competencia de ivc delegadas por el jefe de oficina. Asesorar en los procesos de Empalmes de las instituciones educativas oficiales. Realizar seguimiento a los diferentes requerimientos de trámite propios de la oficina de inspección y vigilancia. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios 	<p>acreditar título en administración de negocios internacionales</p>	<p>Experiencia laboral de doce (12) meses.</p>	<table border="1"> <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> </table>	Nombre del funcionario:	PABLO MORILLO VIÑAS	Identificación del funcionario:	1.140.868.579	Cargo:	JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL		
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							
29	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS PESOS MIL M/L (\$2.500.000)	\$15.000.000	<p>1. Realizar seguimiento a las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones.</p> <p>2. Proyectar los actos administrativos que requiera la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, dentro de los trámites radicados ante esta dependencia para el agotamiento de vía gubernativa.</p> <p>3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación.</p> <p>4. Proyectar los informes, respuestas y descargos ante los diferentes trámites prejudiciales y judiciales, como acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la Secretaria Distrital de Educación.</p> <p>5. Proyectar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos de forma oportuna y de calidad.</p>	acreditar título profesional de abogado	Experiencia laboral de once (11) meses.	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario:</td> <td>KELY ALEXANDRA SIERRA MORALES</td> </tr> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td> <td>56.095.799</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:	KELY ALEXANDRA SIERRA MORALES	Identificación del funcionario:	56.095.799	Cargo:	ASESORA DE DESPACHO	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	KELY ALEXANDRA SIERRA MORALES													
Identificación del funcionario:	56.095.799													
Cargo:	ASESORA DE DESPACHO													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													