

**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)	Septiembre de 2025	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO	
Dependencia solicitante:	Secretaría Distrital de Educación	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	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>El Distrito de Barranquilla conforme a su Plan de Desarrollo actual “<b>Barranquilla a otro nivel 2024-2027</b>” desde su línea estratégica “<b>ciudad segura y solidaria</b>” aborda con gran prioridad la Política de Educación, en el Artículo 9. <b>Componente “Educación inclusiva, innovadora y sostenible”</b> 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: “<b>prestación del servicio educativo</b>” 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 de apoyo a la gestión 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 en la materia y por esta razón, es necesario contratar los servicios de quienes cuentan con estas facultades en el tema. En este caso, es conveniente la suscripción de los respectivos contratos de prestación de servicios toda vez que 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 Distrital 2024-2027 “Barranquilla a otro nivel”, se hace necesario contratar la prestación de servicios de</p>
--	--

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

	apoyo a la gestión de once (11) bachilleres que respalden las diferentes actividades operativas, logísticas, asistenciales, revisión de las metas establecidas durante la vigencia fiscal 2025 junto con la verificación y cierre de los resultados obtenidos.						
<b>3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</b>							
<b>3.2.1. Objeto contractual:</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA</b>						
<b>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</b>	<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					
<b>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</b>	Se requiere a través de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, once (11) bachilleres con experiencia comprobada para satisfacer las necesidades y actividades operativas, logísticas y asistenciales de la Secretaría Distrital de Educación en desarrollo del proyecto de Prestación de Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.						
<b>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</b>	N/A						
<b>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</b>							
<b>3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</b>							
<b>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</b>	<p><b>OBLIGACIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.</li> <li>Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.</li> <li>Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda</li> <li>Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.</li> <li>Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.</li> <li>Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato</li> <li>Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales</li> <li>Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría de Educación del Distrito.</li> <li>Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> <li>Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.</li> <li>Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</li> <li>Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito</li> <li>Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.</li> <li>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.</li> </ol>						

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

	<p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b> VER ANEXO CONTRATISTA</p>												
<p><b>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</b></p>	<p><b>EL DISTRITO</b> se obliga para con <b>EL CONTRATISTA</b> a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.</li> <li>Cancelar a <b>EL CONTRATISTA</b> en la forma y términos establecidos en el contrato.</li> <li>Suministrar oportunamente la información que requiere <b>EL CONTRATISTA</b> para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla.</li> <li>Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.</li> </ol> <p>En el evento que, en el desarrollo del objeto contractual, se requiera que <b>EL CONTRATISTA</b> se desplace a un lugar distinto al de la ejecución normal del contrato, <b>EL DISTRITO</b> suministrara los tiquetes aéreos a <b>EL CONTRATISTA</b>, el valor de éstos se imputara al presupuesto de funcionamiento, rubro de viáticos y gastos de viaje. El resto de los viáticos distintos a tiquetes aéreos serán asumidos directamente por <b>EL CONTRATISTA</b>. (En caso de que aplique).</p>												
<p><b>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</b></p>	<p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p>Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es 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>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, lo cual justifica su <u>contratación directa</u>.</p>												
<p><b>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</b></p>	<p>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma <b>CIENTO TRECE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$113.400.000)</b>, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="516 1409 1484 1539"> <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>RbCrBID – recursos del balance Crédito BID</td> <td>\$ 113.400.000</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: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.                  Nota 3: 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	RbCrBID – recursos del balance Crédito BID	\$ 113.400.000
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	RbCrBID – recursos del balance Crédito BID	\$ 113.400.000								
<p><b>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</b></p>	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="625 1797 1377 1833"> <tr> <td>Número:</td> <td><b>202502570</b></td> </tr> </table>	Número:	<b>202502570</b>										
Número:	<b>202502570</b>												

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

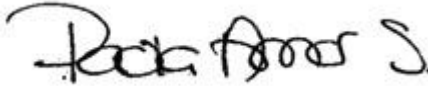

	<table border="1"> <tr> <td>Valor:</td> <td><b>\$ 391.500.000</b></td> </tr> <tr> <td>Autorizados por:</td> <td>Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital</td> </tr> </table>	Valor:	<b>\$ 391.500.000</b>	Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital
Valor:	<b>\$ 391.500.000</b>				
Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital				
<b>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</b>	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> <p>Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p>				
<b>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</b>	<p>El <b>DISTRITO</b> pagará al <b>CONTRATISTA</b> de la siguiente manera:</p> <p>VER ANEXO CONTRATISTAS</p> <p>Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.</p>				
<b>3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</b>					
<b>3.6.1 Requisitos Habilitantes.</b>					
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:					
<b>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.</li> <li>2. Copia de Cedula de Ciudadanía.</li> <li>3. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días.</li> <li>4. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).</li> <li>5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.</li> <li>6. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.</li> <li>7. Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)</li> <li>8. Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique)</li> <li>9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).</li> <li>10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.</li> <li>13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</li> <li>14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.</li> <li>15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.</li> <li>16. Certificado de antecedentes de delitos sexuales.</li> <li>17. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>18. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</li> <li>19. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).</li> <li>20. Certificación Bancaria.</li> </ol> <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>				

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

<b>3.6.1.2 Experiencia</b>	VER ANEXO CONTRATISTAS	
<b>3.6.1.3 Capacidad Financiera</b>	N/A	
<b>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</b>	N/A	
<b>3.6.2. Factores de Evaluación</b>	N/A	
<b>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</b>	N/A	
<b>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</b>	<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>	
<b>3.8 Garantías:</b>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: <i>En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.</i></p> <p>Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno, corresponde al ejercicio personal de carácter operativo 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.</p>	
<b>3.9. Interventoría o Supervisión:</b>	Nombre del funcionario:	VER ANEXO CONTRATISTAS
	Identificación del funcionario:	VER ANEXO CONTRATISTAS
	Cargo:	VER ANEXO CONTRATISTAS
	Dependencia:	VER ANEXO CONTRATISTAS
<b>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</b>	N/A	
<b>3.10 Plazo de Ejecución del Contrato</b>	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2025, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	
<b>3.11 Liquidación del Contrato</b>	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.	
<b>3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.</b>	N/A	

Código: MA-GC-F-018

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

<b>3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</b>	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
<b>FIRMA:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	PAOLA ANDREA AMAR SEPULVEDA
<b>CARGO:</b>	SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION
<b>Proyectó:</b>	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		Etapa		Tipo		Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)		Consecuencia de la ocurrencia del evento		Probabilidad		Impacto		Valoración del riesgo		Categoría		¿A quién se le asigna?		Tratamiento/Controles a ser implementados		Impacto después del tratamiento		Persona responsable por implementar el tratamiento		Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Monitoreo y revisión	
2	1	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Accidentes laborales, muerte, lesiones, enfermedades, daños a la integridad física, moral o económica sufrida por el contratista durante la ejecución del contrato.	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que se ocasionen dentro de los términos establecidos en el contrato.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de la contratación. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	2	3	5	Medio	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.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Mensual	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato						
2	1	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Accidentes laborales, muerte, lesiones, enfermedades, daños a la integridad física, moral o económica sufrida por el contratista durante la ejecución del contrato.	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que se ocasionen dentro de los términos establecidos en el contrato.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de la contratación. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	2	3	5	Medio	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.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Mensual	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato						

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

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	Retiro temporal o permanente del proveedor del servicio. ¿Justa causa durante la ejecución del contrato.			Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
Desmovilización del contratista y por consiguiente no poder prestar el servicio o cumplimiento de los objetivos del contrato	<ol style="list-style-type: none"> <li>Retrasos en la ejecución del contrato.</li> <li>Posible suspensión o cesión del contrato.</li> </ol>			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?
Comunicación al contratista que el contrato se regulará conforme a la legislación vigente en materia tributaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación.</li> <li>De ser posible, gestionar la cesión del contrato.</li> </ol>			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 posicionamiento 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
Estar al día con la vigencia de la normatividad 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 normatividad	Darías			¿Cómo se realiza el monitoreo?
				Periodicidad ¿Cuándo?

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

**ANEXO CONTRATISTAS**

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	SUPERVISOR								
1	Un primer pago a fecha treinta (30) de septiembre de 2025 por la suma de UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1.750.000), dos pagos iguales mensuales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000)	<b>\$12.250.000</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.</li> <li>2. Apoyar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados.</li> <li>3. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada.</li> <li>4. Apoyar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos.</li> </ol>	acreditar título como Bachiller	Experiencia laboral de Quince (15) meses en actividades operativas y administrativas	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario:</td> <td><b>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</b></td> </tr> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td> <td><b>1.143.122.520</b></td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td><b>ASESOR DE DESPACHO</b></td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td><b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b></td> </tr> </table>	Nombre del funcionario:	<b>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</b>	Identificación del funcionario:	<b>1.143.122.520</b>	Cargo:	<b>ASESOR DE DESPACHO</b>	Dependencia:	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>
Nombre del funcionario:	<b>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</b>													
Identificación del funcionario:	<b>1.143.122.520</b>													
Cargo:	<b>ASESOR DE DESPACHO</b>													
Dependencia:	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>													
2	Un primer pago a fecha treinta (30) de septiembre de 2025 por la suma de UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS (\$1.700.000), dos pagos iguales mensuales por la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$3.400.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de	<b>\$11.900.000</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.</li> <li>2. Apoyar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados.</li> <li>3. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada.</li> <li>4. Apoyar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos.</li> </ol>	acreditar título como Bachiller	Experiencia laboral de diez (10) meses en actividades operativas y administrativas	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario:</td> <td><b>GIANNY WARFF SAMPER</b></td> </tr> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td> <td><b>1.042.440.559</b></td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td><b>JEFE DE OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE</b></td> </tr> </table>	Nombre del funcionario:	<b>GIANNY WARFF SAMPER</b>	Identificación del funcionario:	<b>1.042.440.559</b>	Cargo:	<b>JEFE DE OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE</b>		
Nombre del funcionario:	<b>GIANNY WARFF SAMPER</b>													
Identificación del funcionario:	<b>1.042.440.559</b>													
Cargo:	<b>JEFE DE OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE</b>													

	TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$3.400.000)					Dependencia:	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>
3	Un primer pago a fecha treinta (30) de septiembre de 2025 por la suma de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000), dos pagos iguales mensuales por la suma de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000)	<b>\$10.500.000</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las visitas de inspección y vigilancia en conjunto con la oficina de Calidad Educativa a las instituciones educativas oficiales según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad y pertinencia del servicio educativo.</li> <li>2. Brindar apoyo a los establecimientos educativos de educación formal y no formal, en el desarrollo de sus planes de mejoramiento institucionales, procesos y actividades, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente</li> <li>3. Colaborar en la consolidación el archivo de registros académicos entregados por los establecimientos educativos inactivos en el Distrito, cumpliendo con las directrices de la Ley General de Archivos.</li> <li>4. Brindar apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido, en el marco del proyecto Prestación de Servicios Educativos, en la oficina de inspección y vigilancia de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla</li> </ol>	acreditar título como Bachiller	Experiencia laboral de diez (10) meses en actividades operativas y administrativas	Nombre del funcionario:	<b>PABLO MORILLO VIÑAS</b>
						Identificación del funcionario:	<b>1.140.868.579</b>
						Cargo:	<b>JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL</b>
						Dependencia:	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>
4	Un primer pago a fecha treinta (30) de septiembre de 2025 por la suma de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000), dos pagos iguales mensuales por la suma de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por	<b>\$10.500.000</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.</li> <li>2. Apoyar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados.</li> <li>3. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada.</li> <li>4. Apoyar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en</li> </ol>	acreditar título como Bachiller	Experiencia laboral de diez (10) meses en actividades operativas y administrativas	Nombre del funcionario:	<b>KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES</b>
						Identificación del funcionario:	<b>56.095.799</b>
						Cargo:	<b>ASESOR DE DESPACHO</b>

	la suma de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000)		cumplimiento del objeto contractual, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos.			Dependencia:	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>							
5	Un primer pago a fecha treinta (30) de septiembre de 2025 por la suma de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000), dos pagos iguales mensuales por la suma de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000)	<b>\$10.500.000</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.</li> <li>2. Apoyar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados.</li> <li>3. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada.</li> <li>4. Apoyar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos</li> </ol>	acreditar título como Bachiller	Experiencia laboral de diez (10) meses en actividades operativas y administrativas	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario:</td> <td><b>MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS</b></td> </tr> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td> <td><b>57.290.414</b></td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td><b>Jefe calidad educativa</b></td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td><b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b></td> </tr> </table>	Nombre del funcionario:	<b>MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS</b>	Identificación del funcionario:	<b>57.290.414</b>	Cargo:	<b>Jefe calidad educativa</b>	Dependencia:	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>
Nombre del funcionario:	<b>MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS</b>													
Identificación del funcionario:	<b>57.290.414</b>													
Cargo:	<b>Jefe calidad educativa</b>													
Dependencia:	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>													
6	Un primer pago a fecha treinta (30) de septiembre de 2025 por la suma de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000), dos pagos iguales mensuales por la suma de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000)	<b>\$10.500.000</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar operativamente los eventos de la Secretaria Distrital de Educación.</li> <li>2. Apoyo logístico en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en las que sean requeridos.</li> <li>3. Apoyar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.</li> <li>4. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con su dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos, en la oficina de gestión administrativa docente de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla</li> </ol>	acreditar título como Bachiller	Experiencia laboral de diez (10) meses en actividades operativas y administrativas	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario:</td> <td><b>GIANNY WARFF SAMPER</b></td> </tr> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td> <td><b>1.042.440.559</b></td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td><b>JEFE DE OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE</b></td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td><b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b></td> </tr> </table>	Nombre del funcionario:	<b>GIANNY WARFF SAMPER</b>	Identificación del funcionario:	<b>1.042.440.559</b>	Cargo:	<b>JEFE DE OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE</b>	Dependencia:	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>
Nombre del funcionario:	<b>GIANNY WARFF SAMPER</b>													
Identificación del funcionario:	<b>1.042.440.559</b>													
Cargo:	<b>JEFE DE OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE</b>													
Dependencia:	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>													

7	<p>Un primer pago a fecha treinta (30) de septiembre de 2025 por la suma de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000), dos pagos iguales mensuales por la suma de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000)</p>	<p><b>\$10.500.000</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.</li> <li>2. Apoyar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.</li> <li>3. Colaborar en los demás procesos que sean asignadas por la oficina de gestión estratégica y fortalecimiento institucional de la secretaría Distrital de Educación en cumplimiento del objeto contractual.</li> <li>4. Apoyar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados.</li> <li>5. Apoyar en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido.</li> </ol>	<p>acreditar título como Bachiller</p>	<p>Experiencia laboral de diez (10) meses en actividades operativas y administrativas</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario:</td> <td><b>LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR</b></td> </tr> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td> <td><b>22.465.676</b></td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td><b>JEFE DE LA OFICINA GESTIÓN ESTRATEGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b></td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td><b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b></td> </tr> </table>	Nombre del funcionario:	<b>LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR</b>	Identificación del funcionario:	<b>22.465.676</b>	Cargo:	<b>JEFE DE LA OFICINA GESTIÓN ESTRATEGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Dependencia:	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>
Nombre del funcionario:	<b>LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR</b>													
Identificación del funcionario:	<b>22.465.676</b>													
Cargo:	<b>JEFE DE LA OFICINA GESTIÓN ESTRATEGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>													
Dependencia:	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>													
8	<p>Un primer pago a fecha treinta (30) de septiembre de 2025 por la suma de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000), dos pagos iguales mensuales por la suma de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000)</p>	<p><b>\$10.500.000</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la revisión del impacto de las estrategias de permanencia implementadas desde el alcance de proceso de cobertura educativa.</li> <li>2. Apoyar el proceso de cargue y caracterización de la información de los estudiantes en el SIMAT a partir del proceso de verificación en campo.</li> <li>3. Apoyar la organización de los documentos y soportes relacionados con la prestación de servicios educativos y acceso en los niveles de en los niveles preescolar, básica primaria, básica secundaria y media de la población del Distrito de Barranquilla.</li> <li>4. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con su dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos</li> </ol>	<p>acreditar título como Bachiller</p>	<p>Experiencia laboral de diez (10) meses en actividades operativas y administrativas</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario:</td> <td><b>MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO</b></td> </tr> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td> <td><b>1.042.994.330</b></td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td><b>JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</b></td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td><b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b></td> </tr> </table>	Nombre del funcionario:	<b>MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO</b>	Identificación del funcionario:	<b>1.042.994.330</b>	Cargo:	<b>JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</b>	Dependencia:	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>
Nombre del funcionario:	<b>MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO</b>													
Identificación del funcionario:	<b>1.042.994.330</b>													
Cargo:	<b>JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</b>													
Dependencia:	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>													

9	<p>Un primer pago a fecha treinta (30) de septiembre de 2025 por la suma de UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1.250.000), dos pagos iguales mensuales por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000)</p>	<p><b>\$8.750.000</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la revisión del impacto de las estrategias de permanencia implementadas desde el alcance de proceso de cobertura educativa.</li> <li>2. Apoyar el proceso de cargue y caracterización de la información de los estudiantes en el SIMAT a partir del proceso de verificación en campo.</li> <li>3. Apoyar la organización de los documentos y soportes relacionados con la prestación de servicios educativos y acceso en los niveles de en los niveles preescolar, básica primaria, básica secundaria y media de la población del Distrito de Barranquilla.</li> <li>4. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con su dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos</li> </ol>	<p>acreditar título como Bachiller</p>	<p>Experiencia laboral de Ocho (08) meses en actividades operativas y administrativas</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario:</td> <td><b>MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO</b></td> </tr> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td> <td><b>1.042.994.330</b></td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td><b>JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</b></td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td><b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b></td> </tr> </table>	Nombre del funcionario:	<b>MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO</b>	Identificación del funcionario:	<b>1.042.994.330</b>	Cargo:	<b>JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</b>	Dependencia:	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>
Nombre del funcionario:	<b>MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO</b>													
Identificación del funcionario:	<b>1.042.994.330</b>													
Cargo:	<b>JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</b>													
Dependencia:	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>													
10	<p>Un primer pago a fecha treinta (30) de septiembre de 2025 por la suma de UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1.250.000), dos pagos iguales mensuales por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000)</p>	<p><b>\$8.750.000</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la revisión del impacto de las estrategias de permanencia implementadas desde el alcance de proceso de cobertura educativa.</li> <li>2. Apoyar el proceso de cargue y caracterización de la información de los estudiantes en el SIMAT a partir del proceso de verificación en campo.</li> <li>3. Apoyar la organización de los documentos y soportes relacionados con la prestación de servicios educativos y acceso en los niveles de en los niveles preescolar, básica primaria, básica secundaria y media de la población del Distrito de Barranquilla.</li> <li>4. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con su dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos</li> </ol>		<p>Experiencia laboral de Ocho (08) meses en actividades operativas y administrativas</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario:</td> <td><b>MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO</b></td> </tr> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td> <td><b>1.042.994.330</b></td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td><b>JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</b></td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td><b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b></td> </tr> </table>	Nombre del funcionario:	<b>MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO</b>	Identificación del funcionario:	<b>1.042.994.330</b>	Cargo:	<b>JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</b>	Dependencia:	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>
Nombre del funcionario:	<b>MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO</b>													
Identificación del funcionario:	<b>1.042.994.330</b>													
Cargo:	<b>JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</b>													
Dependencia:	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>													

11	Un primer pago a fecha treinta (30) de septiembre de 2025 por la suma de UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1.250.000), dos pagos iguales mensuales por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000)	<b>\$8.750.000</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la revisión del impacto de las estrategias de permanencia implementadas desde el alcance de proceso de cobertura educativa.</li> <li>2. Apoyar el proceso de cargue y caracterización de la información de los estudiantes en el SIMAT a partir del proceso de verificación en campo.</li> <li>3. Apoyar la organización de los documentos y soportes relacionados con la prestación de servicios educativos y acceso en los niveles de en los niveles preescolar, básica primaria, básica secundaria y media de la población del Distrito de Barranquilla.</li> <li>4. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con su dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos</li> </ol>	Experiencia laboral de Ocho (08) meses en actividades operativas y administrativas	Nombre del funcionario:	<b>MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO</b>
					Identificación del funcionario:	<b>1.042.994.330</b>
					Cargo:	<b>JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</b>
					Dependencia:	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>