Código: MA-GC-F-018

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)	octubre de 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	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*". *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.* *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*

	innovación y la tecnología, logrando así fortalecer las capacidades de aprendizaje de nuestros niños, niñas, adolescentes y jóvenes. Dentro de este componente, en el artículo 9.1. El programa **"más educación para la vida"** *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.* 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.* 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. 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. 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. 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, 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". 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. 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. 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

	diecinueve (19) 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 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: **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, diecinueve (19) 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:	N/A
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES** **1.** Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato. **2.** Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. **3.** Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda **4.** Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. **5.** Mantener actualizada la hoja de vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. **6.** Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato **7.** Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales **8.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría de Educación del Distrito. **9.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. **10.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **11.** Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **12.** Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito **13.** Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **14.** El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término máximo de 10 días contados a partir de la suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Ver Anexo - Contratistas.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	**EL DISTRITO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente: **1.** Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. **2.** Cancelar a **EL CONTRATISTA** en la forma y términos establecidos en el contrato. **3.** Suministrar oportunamente la información que requiere **EL CONTRATISTA** para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. **4.** Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. **5.** Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas. 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).
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **TRECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($357.000.000)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

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 Credito BID	**$ 357.000.000**

Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.
Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.
Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Número: **202502712** Valor: **$ 600.000.000** 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	El **DISTRITO** pagará al **CONTRATISTA** de la siguiente manera: Ver anexo Contratistas. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.

3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.6.1 Requisitos Habilitantes.

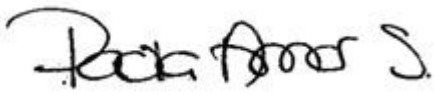
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:

3.6.1.1 Capacidad Jurídica	**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 (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). **20.** Certificación Bancaria. Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.6.1.2 Experiencia	Ver Anexo - Contratistas.	
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A	
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A	
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A	
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo - Matriz de Riegos.	
3.8 Garantías:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.* Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los profesionales corresponde al ejercicio personal de una profesión liberal y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**Ver Anexo - 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 plazo HASTA EL TREINTA Y UNO (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.	
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.	

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

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 riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Ejecución	Financieros	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	Seguimiento de las evidencias de pagos.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato
2	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	2	3	5	Medio	Supervisor	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por pago de contratista.	1	1	2	Bajo	Si	Contratista/Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Mensual

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

No.	3	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	1	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	Probabilidad	1	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	
Clase	General		Impacto	2			Impacto	1				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
Fuente	Interno		Valoración del riesgo	3			Valoración del riesgo	2					
Etapa	Ejecución		Categoria	Bajo			Categoria	Bajo					
Tipo	Operacionales		¿A quién se le asigna?	Contratista			¿Afecta la ejecución del contrato?	Si					
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.			1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.				Entidad Estatal	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Verificación del cumplimiento contractual.	Diaria
4	**General**	**Interno**	**Todas**	**Financieros**	**Incremento en contribuciones de entidades públicas**	**Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato**	**1**	**2**	**3**	**Bajo**	**Entidad Estatal/Contratista**	**Comunica al contratista que el contrato se regulara conforme a la legislación vigente en materia tributaria**	**1**	**1**	**2**	**Bajo**	**Si**	**Supervisor**	**A partir de la ejecutoria del acto administrativo que regule sobe el incremento de contribuciones**	**Al terminar la ejecucion del contrato**	**Estar al dia con la vigencia de la normatividad que regula la materia y las reformas presentadas.**	**Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normatividad**

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

Anexo – Contratistas

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	SUPERVISOR
1	Un primer pago a fecha treinta (31) de octubre de 2025 por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000), un pago mensual por la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000).	$24.000.000	1. Realizar acompañamiento con la proyección y revisión de los actos administrativos que comprenden las tarifas de establecimientos educativos privados. 2. Revisar las comisiones de evaluación y quejas de competencia de IVC delegadas por el jefe de oficina. 3. Asesorar en los procesos de Empalmes de las instituciones educativas oficiales. 4. Asesorar en la revisión de las resoluciones de otorgamiento y modificaciones de licencia de funcionamiento de los planteles educativos. 5. Realizar seguimiento a los diferentes requerimientos de trámite propios de la oficina de inspección y vigilancia. 6. Revisar y aprobar la correspondencia interna y externa del sistema de atención al ciudadano de competencia de la oficina de Inspección Vigilancia y Control. 7. Brindar asesoría en las reuniones cuyo objetivo sea el desarrollo de las instituciones de trabajo y desarrollo humano (ETDH).	Acreditar título profesional En negocios y finanzas internacionales con especialidad	Experiencia laboral de cuarenta (40) meses.	Nombre del funcionario: **PABLO MORILLO VIÑAS** Identificación del funcionario: **1.140.868.579** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
2	Un primer pago a fecha treinta (31) de octubre de 2025 por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000), un pago mensual por la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000).	$24.000.000	1. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo. 2. Analizar los informes financieros trimestrales presentados por las Instituciones Educativos Distritales, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 3. Asesorar profesionalmente a la Secretaría de Educación en el seguimiento a los contratos ejecutados por las Instituciones Educativas Distritales con respecto a sus fondos de servicio educativo. 4. Brindar asesorías profesionales, alternativas y posibles a soluciones frente a las diferentes situaciones y problemáticas que se adviertan durante las visitas y/o en los informes realizados por las Instituciones Educativas Distritales. 5. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	Acreditar título profesional de contador con especialidad	Experiencia laboral de cuarenta (40) meses.	Nombre del funcionario: **LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR** Identificación del funcionario: **22.465.676** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**

			6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos. .			
3	Un primer pago a fecha treinta (31) de octubre de 2025 por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000), un pago mensual por la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000).	$24.000.000	1. Proyectar y realizar seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo del Proyecto de Prestación del Servicio Educativo. 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. 3. Asistir a las diferentes reuniones y/o juntas solicitadas por la secretaria Distrital de Educación. 4. Proyectar los informes, respuestas y descargos de los requerimientos de los organismos de control, acciones de tutela ante los diferentes despachos judiciales 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 de la secretaria.	Acreditar título profesional de abogado	Experiencia laboral de sesenta (60) meses.	Nombre del funcionario: **KELY ALEXANDRA SIERRA MORALES** Identificación del funcionario: **56.095.799** Cargo: **ASESORA DE DESPACHO** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
4	Un primer pago a fecha treinta (31) de octubre de 2025 por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000), un pago mensual por la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de NUEVE	$24.000.000	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.Acompañar en la consolidación de la información del área de Planta de Personal de la Oficina de Gestión Administrativa, en lo relacionado con el reporte de incapacidades. 3.Remitir documentación de docentes notificados y posesionados al proceso de hojas de vida de la Secretaría Distrital de Educación 4.Desarrollar actividades de gestión para la recuperación de los recursos financieros liquidados y pagados para cubrir las	Acreditar título profesional de ingeniero industrial con maestría	Experiencia laboral de treinta (30) meses.	Nombre del funcionario: **GIANNY GLISETT WARFF SAMPER** Identificación del funcionario: **1.042.440.559** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE.**

	MILLONES DE PESOS ($9.000.000).		necesidades que se generan por incapacidades o licencias del personal adscrito a la planta Docente del Distrito de Barranquilla. 5.Alimentar los sistemas de información y/o archivos relacionados con los temas de la dependencia, para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación de Servicios Educativos. 6.Coordinar, organizar y presidir reuniones, citaciones, comités y juntas tanto internos como externos para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación de Servicios Educativos.			Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
5	Un primer pago a fecha treinta (31) de octubre de 2025 por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000), un pago mensual por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000).	$18.000.000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. 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. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	Acreditar título profesional de administrador publico	Experiencia laboral de veintiséis (26) meses.	Nombre del funcionario: **PABLO MORILLO VIÑAS** Identificación del funcionario: **1.140.868.579** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
6	Un primer pago a fecha treinta (31) de octubre de 2025 por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000), un pago mensual por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de	$18.000.000	1. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo. 2. Analizar los informes financieros trimestrales presentados por las Instituciones Educativos Distritales, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 3. Asesorar profesionalmente a la Secretaría de Educación en el seguimiento a los contratos ejecutados por las Instituciones Educativas Distritales con respecto a sus fondos de servicio educativo.	Acreditar título profesional de economista.	Experiencia laboral de veintiséis (26) meses.	Nombre del funcionario: **LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR** Identificación del funcionario: **22.465.676**

	2025 por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000).		4. Asesorar a la Secretaría de Educación en los casos y situaciones que le sean asignados, en atención a sus competencias profesionales, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla			Cargo: **JEFE DE OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
7	Un primer pago a fecha treinta (31) de octubre de 2025 por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000), un pago mensual por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000).	$18.000.000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. 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. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos.	Acreditar título profesional de administrador de publico	Experiencia laboral de veintiséis (26) meses.	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**
8	Un primer pago a fecha treinta (31) de octubre de 2025 por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000), un pago mensual por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de	$18.000.000	1. Brindar asesoría y asistencia técnica para la operación, seguimiento y medición del sistema de gestión de calidad. 2. Asesorar en el diseño e implementación de las estrategias de acceso y permanencia desde el alcance del proceso de cobertura educativa. 3. Atender los trámites y procedimientos para la operación e implementación de los programas desarrollados para población vulnerable por medio de la medición, seguimiento y reporte de los resultados de la operación de la atención.	Acreditar título profesional de administrador de empresas	Experiencia laboral de veintiséis (26) meses.	Nombre del funcionario: **MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO** Identificación del funcionario: **1.042.994.330**

	2025 por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000).		4. Consolidar mensualmente los resultados del desarrollo de los programas y proyectos de la oficina de Cobertura en los medios dispuestos por la SED. 5. Participar de las actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que le sean asignados desde el alcance de Cobertura en el marco del proyecto de prestación de servicio educativo.			Cargo: **JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
9	Un primer pago a fecha treinta (31) de octubre de 2025 por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000), un pago mensual por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000).	$18.000.000	1. Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Asesorar en la proyección y/o generación de las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	Acreditar título profesional de abogado.	Experiencia laboral de veintiséis (26) meses.	Nombre del funcionario: **KELY ALEXANDRA SIERRA MORALES** Identificación del funcionario: **56.095.799** Cargo: **ASESORA DE DESPACHO** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
10	Un primer pago a fecha treinta (31) de octubre de 2025 por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000), un pago mensual por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000).	$18.000.000	1. Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Asesorar en la proyección y/o generación de las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	Acreditar título profesional de abogado.	Experiencia laboral de veintiséis (26) meses.	Nombre del funcionario: **KELY ALEXANDRA SIERRA MORALES** Identificación del funcionario: **56.095.799** Cargo: **ASESORA DE DESPACHO** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**

11	Un primer pago a fecha treinta (31) de octubre de 2025 por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000), un pago mensual por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000).	$18.000.000	1. Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones adelantadas en la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Realizar el seguimiento y control del archivo digital, asesorando y propendiendo por el buen manejo de las bases de datos y plataformas para el seguimiento de los procesos de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Elaborar las actas e informes en las diferentes reuniones, juntas y/o comités que le sean solicitados por el supervisor, en el marco del objeto contractual. 4. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 5. Asesorar en la revisión de informes y el seguimiento del cumplimiento de objetivos trazados por la entidad en el marco de los proyectos institucionales, de acuerdo a lo consignado en el Plan de Desarrollo vigente.	Acreditar título profesional de contador	Experiencia laboral de veintiséis (26) meses.	Nombre del funcionario: **GIANNY GLISETT WARFF SAMPER** Identificación del funcionario: **1.042.440.559** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE.** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
12	Un primer pago a fecha treinta (31) de octubre de 2025 por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000), un pago mensual por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000).	$18.000.000	1. Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones adelantadas en la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Realizar el seguimiento y control del archivo digital, asesorando y propendiendo por el buen manejo de las bases de datos y plataformas para el seguimiento de los procesos de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 4. Asesorar en la revisión de informes y el seguimiento del cumplimiento de objetivos trazados por la entidad en el marco de los proyectos institucionales, de acuerdo a lo consignado en el Plan de Desarrollo vigente.	Acreditar título profesional de administrador público.	Experiencia laboral de veintiséis (26) meses.	Nombre del funcionario: **PABLO MORILLO VIÑAS** Identificación del funcionario: **1.140.868.579** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
13	Un primer pago a fecha treinta (31) de octubre de 2025 por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000), un pago mensual por la suma de SEIS	$18.000.000	1. Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones adelantadas en la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Realizar el seguimiento y control del archivo digital, asesorando y propendiendo por el buen manejo de las bases de datos y plataformas para el seguimiento de los procesos de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla.	Acreditar título profesional de administrador de empresas turísticas y hoteleras	Experiencia laboral de veintiséis (26) meses.	Nombre del funcionario: **PABLO MORILLO VIÑAS** Identificación del **1.140.868.579**

	MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000).		3. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 4. Asesorar en la revisión de informes y el seguimiento del cumplimiento de objetivos trazados por la entidad en el marco de los proyectos institucionales, de acuerdo a lo consignado en el Plan de Desarrollo vigente.			funcionario: | Cargo: | **JEFE DE OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL** Dependencia: | **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
14	Un primer pago a fecha treinta (31) de octubre de 2025 por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000), un pago mensual por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000).	$18.000.000	1. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo. 2. Analizar los informes financieros trimestrales presentados por las Instituciones Educativos Distritales, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 3. Asesorar profesionalmente a la Secretaría de Educación en el seguimiento a los contratos ejecutados por las Instituciones Educativas Distritales con respecto a sus fondos de servicio educativo. 4. Asesorar a la Secretaría de Educación en los casos y situaciones que le sean asignados, en atención a sus competencias profesionales, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.	Acreditar título profesional de contador	Experiencia laboral de veintiséis (26) meses.	Nombre del funcionario: | **LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR** Identificación del funcionario: | **22.465.676** Cargo: | **JEFE DE OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL** Dependencia: | **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
15	Un primer pago a fecha treinta (31) de octubre de 2025 por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000), un pago mensual por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000) y un pago final a treinta y	$18.000.000	1. Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones adelantadas en la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Realizar el seguimiento y control del archivo digital, asesorando y propendiendo por el buen manejo de las bases de datos y plataformas para el seguimiento de los procesos de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Elaborar las actas e informes en las diferentes reuniones, juntas y/o comités que le sean solicitados por el supervisor, en el marco del objeto contractual.	Acreditar título profesional de microbióloga	Experiencia laboral de veintiséis (26) meses.	Nombre del funcionario: | **GIANNY GLISETT WARFF SAMPER** Identificación del funcionario: | **1.042.440.559** Cargo: | **JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE.**

	uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000).		4. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 5. Asesorar en la revisión de informes y el seguimiento del cumplimiento de objetivos trazados por la entidad en el marco de los proyectos institucionales, de acuerdo a lo consignado en el Plan de Desarrollo vigente.			Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
16	Un primer pago a fecha treinta (31) de octubre de 2025 por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000), un pago mensual por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000).	$18.000.000	1. Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Asesorar en la proyección y/o generación de las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	Acreditar título profesional de contador	Experiencia laboral de veintiséis (26) meses.	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**
17	Un primer pago a fecha treinta (31) de octubre de 2025 por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000), un pago mensual por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000).	$18.000.000	1. Guiar y asesorar en el seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Brindar conceptos legales sobre 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	Acreditar título profesional de abogado.	Experiencia laboral de veintiséis (26) meses.	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**

			judiciales, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación. 5. Rendir conceptos legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica de la secretaria.			
18	Un primer pago a fecha treinta (31) de octubre de 2025 por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000), un pago mensual por la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000).	$15.000.000	1. Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Asesorar en la proyección y/o generación de las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	Acreditar título profesional de abogado	Experiencia laboral de veinticuatro (24) meses.	Nombre del funcionario: **ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO** Identificación del funcionario: **1.143.122.520** Cargo: **ASESORA DE DESPACHO** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
19	Un primer pago a fecha treinta (31) de octubre de 2025 por la suma de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000), un pago mensual por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS ($4.500.000).	$12.000.000	1. Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Asesorar en la proyección y/o generación de las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	Acreditar título profesional de ingeniero industrial	Experiencia laboral de veintidós (22) meses.	Nombre del funcionario: **ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO** Identificación del funcionario: **1.143.122.520** Cargo: **ASESORA DE DESPACHO** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**