

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2026
	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)	enero de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER	
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 “Barranquilla a otro nivel 2024-2027” desde su línea estratégica “ciudad segura y solidaria” aborda con gran prioridad la Política de Educación, en el Artículo 9. Componente “Educación inclusiva, innovadora y sostenible” una educación es de calidad en la medida en que brinda los recursos y ayudas que cada persona necesita para ampliar sus capacidades, aprovechar las oportunidades educativas y ejercer el derecho a la educación, en igualdad de condiciones. De esta manera, el derecho a la educación de calidad está estrechamente ligado a la equidad, en la triple dimensión de ésta: en el acceso y en los resultados. Un efecto importante de lo anterior es que la equidad implica un trato diferenciado de las personas, pero no discriminatorio o excluyente, según la diversidad de necesidades y características de la población.</p> <p><i>El objetivo de este componente es garantizar el derecho a la formación integral para toda la población, con educación del máximo nivel de calidad, relevancia y pertinencia, mediante estrategias orientadas a la 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. 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</p>

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p>de calidad, inclusivo e innovador. El propósito es potenciar el aprendizaje y el desarrollo social de niños, niñas y jóvenes del distrito, preparándolos para enfrentar los desafíos de la vida con éxito.</p> <p>Que de acuerdo con el programa anterior en el proyecto: "prestación del servicio educativo" El objetivo primordial de este proyecto es optimizar la calidad y accesibilidad del servicio educativo ofrecido en las instituciones educativas del sector oficial de Barranquilla, asegurando una atención equitativa y adaptada a las necesidades de los diferentes grupos de estudiantes. Se enfatiza la realización de una caracterización detallada al cierre de cada año académico para comprender mejor las particularidades y demandas de la población beneficiada.</p> <p>Corresponde así a la Secretaría Distrital de Educación cumplir con los postulados antes descritos, razón por la que debe dirigir la formulación de las políticas y proyectos del sector educativo del Distrito, administrar y evaluar las estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y el Decreto Acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020 " Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla", propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y de la eficiencia de la educación de los diferentes niveles garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo en el Distrito de Barranquilla.</p> <p>De acuerdo con lo señalado en las líneas anteriores, el Plan de Desarrollo Distrital recoge la totalidad de los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes secretarías, gerencias y oficinas del Distrito de Barranquilla, los cuales para su ejecución requieren de procesos de contratación. 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>El Distrito de Barranquilla, como entidad territorial certificada en educación, tiene la responsabilidad de garantizar la prestación efectiva de los servicios educativos y de asegurar la implementación, seguimiento y evaluación de los programas orientados al mejoramiento de la calidad, la permanencia y la cobertura escolar. Como entidad territorial certificada en educación, tiene la obligación legal de garantizar la prestación continua, eficiente y de calidad del servicio educativo, conforme a lo establecido en la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y las disposiciones del Sistema General de Participaciones – SGP. Estas normas asignan a las entidades territoriales certificadas la responsabilidad de administrar los recursos para ejecutar programas orientados al mejoramiento de la calidad educativa, asegurar la cobertura y permanencia escolar.</p> <p>Debido a lo anterior, la Secretaría Distrital de Educación, requiere de manera temporal, conformar equipos interdisciplinarios integrados por personal de apoyo a la gestión que respalden actividades operativas, logísticas, asistenciales, que sirvan de acompañamiento y soporte al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores, parámetros, procesos y procedimientos educativos establecidos para los diferentes programas y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo Distrital, en favor de la prestación del servicio educativo en la jurisdicción Distrital de manera adecuada, permanente, de calidad y en concordancia con los Proyectos transversales en materia de educación contenidos 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 mencionado 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, se requiere del personal de apoyo para asistir en logística y operatividad, siendo conveniente la suscripción de los respectivos contratos de prestación de servicios toda vez que la entidad Distrital requiere por el volumen de proyectos a ejecutar, a través del apoyo a la planeación, desarrollo y ejecución de los Programas y Proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo, y así determinar un mejor desempeño y manejo en el porcentaje e indicadores de cumplimiento de las metas de la Secretaría Distrital de Educación.</p>
--	--

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<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. 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 cinco (05) bachilleres y/o técnicos que respalden en actividades de logística, operatividad, y acompañamiento y que bajo la observancia de las normas vigentes, contribuyan a la eficiencia del servicio público de Educación en el Distrito de Barranquilla, atendiendo las metas establecidas para la vigencia fiscal 2026 y los resultados obtenidos durante la presente anualidad.</p>						
<p>3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</p>							
<p>3.2.1. Objeto contractual:</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EN EL PROYECTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>						
<p>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</p>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="537 863 1471 926"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th> <th>CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>Servicios de Personal Temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE	1	80111600	Servicios de Personal Temporal
ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE					
1	80111600	Servicios de Personal Temporal					
<p>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</p>	<p>Se requiere a través de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de cinco (05) bachilleres y/o técnicos 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.</p>						
<p>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</p>	<p>N/A</p>						
<p>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</p>							
<p>3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</p>							
<p>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</p>	<p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría de Educación del Distrito. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 						

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p>12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito</p> <p>13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.</p> <p>14. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término máximo de 10 días contados a partir de la suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.</p> <p>15. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.</p> <p>16. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aún cuando no se proponga al cobro.</p> <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS VER ANEXO CONTRATISTA</p>
<p>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</p>	<p>EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla, teniendo en cuenta la periodicidad pactada en la entrega de informes de gestión, emitiendo a su vez lineamientos claros y precisos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales conforme a los objetivos del proyecto. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas. <p>En el evento que, en el desarrollo del objeto contractual, se requiera que EL CONTRATISTA se desplace a un lugar distinto al de la ejecución normal del contrato, EL DISTRITO suministrara los tiquetes aéreos a EL CONTRATISTA, el valor de éstos se imputara al presupuesto de funcionamiento, rubro de viáticos y gastos de viaje. El resto de los viáticos distintos a tiquetes aéreos serán asumidos directamente por EL CONTRATISTA. (En caso de que aplique).</p>
<p>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</p>	<p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p>Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p><u>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, lo cual justifica su contratación directa.</u></p>

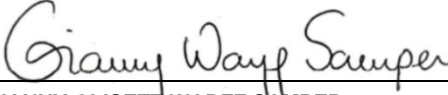
FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

<p>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</p>	<p>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de CIENTO CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS ML (\$105.136.200), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="516 451 1485 577"> <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>Cuota de administración de la secretaria de educación</td> <td>05</td> <td>SGPed</td> <td>\$ 105.136.200</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	Cuota de administración de la secretaria de educación	05	SGPed	\$ 105.136.200
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor								
1	2.3.2.02.02.008	Cuota de administración de la secretaria de educación	05	SGPed	\$ 105.136.200								
<p>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</p>	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="625 840 1377 961"> <tr> <td>Número:</td> <td>202600250</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$ 561.027.894</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por:</td> <td>Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital</td> </tr> </table>	Número:	202600250	Valor:	\$ 561.027.894	Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital						
Número:	202600250												
Valor:	\$ 561.027.894												
Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital												
<p>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</p>	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p>												
<p>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</p>	<p>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: 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>												
<p>3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</p>													
<p>3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</p>													
<p>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. 2. Copia de Cedula de Ciudadanía. 3. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días. 4. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). 5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. 6. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. 7. Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) 8. Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique) 												

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). 10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. 11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. 13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. 14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. 15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. 16. Certificado de antecedentes de delitos sexuales. 17. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 18. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 19. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). 20. Certificación Bancaria. <p>Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso</p>
3.6.1.2 Experiencia	VER ANEXO CONTRATISTAS
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	<p>El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.</p> <p>Ver Anexo - Matriz de Riesgos.</p>
3.8 Garantías:	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: <i>En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos.</i></p> <p>Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno, 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>
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.

Código: MA-GC-F-018
FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de seis (6) meses una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER
CARGO:	Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente
Proyectó:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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

No.		Clase		Fuente		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?		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		General		Interno		Ejecución		Operacionales		Accidentes laborales, muerte, lesiones, enfermedades, daños a la integridad física o moral que sufran 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		Medio		Supervisor		Entidad Estatal/Contratista		1		Supervisor/Contratista		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	
1		General		Interno		Ejecución		Financieros		Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que se ocasionen dentro de los términos establecidos en el contrato.		1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de la contratista. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.		2		3		Medio		Entidad Estatal/Contratista		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		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	

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

4		3		No.
General	General	General	General	Clase
Interno	Interno	Interno	Interno	Fuente
Todas	Todas	Ejecución	Ejecución	Etapas
Financieros	Financieros	Operacionales	Operacionales	Tipo
Incremento en contribuciones de entidades públicas	Retro temporal o permanente del proveedor del servicio. ¿Justa causa durante la ejecución del contrato.			Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
Desmotivación del contratista y por consiguiente no puede presentar retiro o el cumplimiento de los objetivos del contrato	<ol style="list-style-type: none"> Retrasos en la ejecución del contrato. Posible suspensión o cesión del contrato. 			Consecuencia de la ocurrencia del evento
		1	1	Probabilidad
		2	2	Impacto
		3	3	Valoración del riesgo
		Bajo	Bajo	Categoría
Entidad Estatal/Contratista	Contratista			¿A quién se le asigna?
Comunicación al contratista que el contrato se regulará conforme a la legislación vigente en materia tributaria	<ol style="list-style-type: none"> Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cobrado/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. De ser posible, gestionar la cesión del contrato. 			Tratamiento/Controles a ser Implementados
		1	1	Probabilidad
		1	1	Impacto
		2	2	Valoración del riesgo
		Bajo	Bajo	Categoría
		SI	SI	¿Afecta la ejecución del contrato?
Supervisor	Entidad Estatal			Persona responsable por implementar el tratamiento
A partir de la ejecución del acto administrativo que regula el incremento de contribuciones	A partir del cumplimiento de los requisitos de 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

ANEXO CONTRATISTAS

N°	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	SUPERVISOR								
1	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS M/L (\$ 4.759.000)	\$ 28.554.000	<p>Apoyar el seguimiento y verificación de los documentos presentados por los directivos docentes, necesarios para la gestión y asignación del personal requerido en las Instituciones Educativas Distritales, asegurando su adecuada recepción, registro y organización.</p> <p>Apoyar la recolección, clasificación y organización de la información relacionada con el personal docente y administrativo, con el fin de contribuir a los procesos de control, seguimiento y actualización de la información institucional.</p> <p>Apoyar la recopilación y consolidación de información en las diferentes Instituciones Educativas Distritales, garantizando su adecuado tratamiento documental y su disponibilidad para los procesos de análisis y toma de decisiones sobre el funcionamiento del personal docente y administrativo.</p> <p>Apoyar la ejecución de actividades orientadas a la recuperación de los recursos financieros liquidados y pagados, relacionados con incapacidades o licencias del personal adscrito a las Instituciones Educativas Distritales, garantizando la revisión sistemática, verificación, clasificación y gestión ordenada de los soportes documentales requeridos para asegurar la trazabilidad administrativa y financiera del proceso.</p> <p>Apoyar los procesos operativos y logísticos asociados al funcionamiento del personal docente y administrativo, mediante la organización, registro y control de los documentos derivados de dichas actuaciones.</p>	Acreditar título Técnico como Archivista .	Experiencia laboral de treinta y cinco (35) meses, relacionadas en actividades operativas y/o administrativas	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario :</td> <td>GIANNY GLISETT WARFF SAMPER</td> </tr> <tr> <td>Identificación del funcionario :</td> <td>1.042.440.559</td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td>Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente</td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>SECRETARIA DE EDUCACIÓN</td> </tr> </table>	Nombre del funcionario :	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER	Identificación del funcionario :	1.042.440.559	Cargo:	Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente	Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario :	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER													
Identificación del funcionario :	1.042.440.559													
Cargo:	Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente													
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN													

			Apoyar el acompañamiento en el seguimiento de las actividades administrativas, mediante el manejo adecuado de la información y el soporte documental correspondiente para garantizar su trazabilidad y oportunidad.											
2	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS M/L (\$ 3.527.000)	\$ 21.162.000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de trámites y procedimientos operativos requeridos para el correcto funcionamiento al sistema educativo. 2. Apoyar La recolección de datos para las diferentes fuentes de información relacionados al correcto funcionamiento al sistema educativo. 3. Apoyar La ejecución de los procesos operativos necesarios para el correcto funcionamiento al sistema educativo. 4. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos para el correcto funcionamiento al sistema educativo. 5. Apoyar La ejecución de las actividades que se le asignen para el correcto funcionamiento al sistema educativo. 	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de diecisiete (17) meses, relacionadas en actividades operativas y/o administrativas	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario:</td> <td>GIANNY GLISETT WARFF SAMPER</td> </tr> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td> <td>1.042.440.559</td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td>Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente</td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td> </tr> </table>	Nombre del funcionario:	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER	Identificación del funcionario:	1.042.440.559	Cargo:	Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER													
Identificación del funcionario:	1.042.440.559													
Cargo:	Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
3	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL PESOS M/L (\$ 3.407.000)	\$ 20.442.000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de trámites y procedimientos operativos requeridos para el correcto funcionamiento al sistema educativo. 2. Apoyar la recolección de datos para las diferentes fuentes de información relacionados al correcto funcionamiento al sistema educativo. 3. Apoyar la ejecución de los procesos operativos necesarios para el correcto funcionamiento al sistema educativo. 4. La ejecución de las actividades que se le asignen para el marco del funcionamiento al sistema educativo. 	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de quince (15) meses, relacionadas en actividades operativas y/o administrativas	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario:</td> <td>GIANNY GLISETT WARFF SAMPER</td> </tr> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td> <td>1.042.440.559</td> </tr> </table>	Nombre del funcionario:	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER	Identificación del funcionario:	1.042.440.559				
Nombre del funcionario:	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER													
Identificación del funcionario:	1.042.440.559													

								Cargo:	Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente
								Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
4	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS PESOS M/L (\$ 3.212.300)	\$ 19.273.800	<p>1. Apoyar el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias referentes al personal docente y administrativo.</p> <p>2. Apoyar los procesos operativos y logísticos necesarios para el correcto funcionamiento del personal docente y administrativo.</p> <p>3. Apoyar el seguimiento a los reportes de incapacidades de los docentes en las diferentes Instituciones Educativas Distritales.</p> <p>4. Apoyar la recuperación de los recursos financieros liquidados y pagados para cubrir las necesidades que se generan por incapacidades o licencias del personal adscrito a las Instituciones Educativas Distritales.</p> <p>5. Apoyar el seguimiento de las remisiones de documentos de docentes notificados y posesionados en las diferentes Instituciones educativas distritales.</p>	Acreditar título técnico profesional en procesos logísticos y de comercio exterior	Experiencia laboral de trece (13) meses, relacionadas en actividades operativas y/o administrativas			Nombre del funcionario:	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER
								Identificación del funcionario:	1.042.440.559
								Cargo:	Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente
								Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
5	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL CUATROCIENT	\$ 15.704.400	<p>1. Apoyar la verificación de los documentos radicados por los docentes para el proceso Administrar planta de cargos y de personal docente de la Secretaría Distrital de Educación.</p> <p>2. Apoyar la elaboración de matrices y bases de datos para el seguimiento de las áreas pertenecientes a la oficina de Gestión administrativa docente de la Secretaría Distrital de Educación.</p>	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de seis (06) meses, relacionadas en actividades operativas y/o administrativas			Nombre del funcionario:	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER
								Identificación del funcionario:	1.042.440.559

	OS PESOS M/L (\$ 2.617.400)		<p>3. Apoyar la verificación de información de las diferentes áreas de la Oficina de Gestión Administrativa para la elaboración de los informes de gestión.</p> <p>4. Apoyar La gestión de recuperación de los recursos financieros liquidados y pagados para cubrir las necesidades que se generan por incapacidades o licencias del personal adscrito a la planta Docente del Distrito de Barranquilla.</p>			<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1640 237 1793 318">funcionario:</td> <td data-bbox="1793 237 2037 318"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1640 318 1793 456">Cargo:</td> <td data-bbox="1793 318 2037 456">Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1640 456 1793 545">Dependencia:</td> <td data-bbox="1793 456 2037 545">SECRETARIA DE EDUCACIÓN</td> </tr> </table>	funcionario:		Cargo:	Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente	Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
funcionario:												
Cargo:	Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente											
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN											