Código: MA-GC-F-018

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:	**ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO**	
Dependencia solicitante:	**Secretaría Distrital de Educación**	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	**Otro:** NA

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	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*". 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 Articulo **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 secretarias, 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 de apoyo a la gestión 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, se requiere del personal de apoyo para asistir en la logística y operatividad; por tanto, es necesario contratar los servicios de quienes cuentan con estas disposiciones en el tema. En este caso, es conveniente la suscripción de los respectivos contratos de prestación de servicios toda vez que se permite una mayor colaboración en los asuntos requeridos por la entidad Distrital, por tener la posibilidad de conocer distintas entidades de otros 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

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	apoyo a la gestión de Cuarenta y tres (43) bachilleres que respalden las diferentes actividades operativas, logísticas, asistenciales, revisión de las metas establecidas durante la vigencia fiscal 2026 junto con la verificación y cierre de los resultados obtenidos.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EN EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL 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 | Servicios de Personal Temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere a través de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de, Cuarenta y tres (43) bachilleres con experiencia comprobada para satisfacer las necesidades y actividades operativas, logísticas y asistenciales de la Secretaría Distrital de Educación en desarrollo del proyecto de Prestación de Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES** **1.** Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. **2.** Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. **3.** Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria 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.

	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. **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. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** VER ANEXO CONTRATISTA
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 cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **4.** Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla, 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 **5.** Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas. **6.** El Supervisor deberá revisar, comprobar, vigilar y controlar que el contratista presente de manera mensual el correspondiente informe de actividades que de cuenta del cumplimiento contractual. **7.** El Supervisor deberá revisar, comprobar, vigilar y controlar que el contratista aporte y acredite 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. 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).
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el Articulo 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 de apoyo a la gestión, lo cual justifica su contratación directa.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

<table>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma NOVECIENTOS DOCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($912.300.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

<table>
<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>
<tr><td>1</td><td>2.3.2.02.02.008</td><td>Cuota de Administración de la Secretaría de Educación</td><td>05</td><td>ICLD-Ingresos Corrientes de Libre Destinación</td><td>$ 912.300.000</td></tr>
</table>
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.</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

<table>
<tr><td>Número:</td><td>202600906</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$1.687.300.002,00</td></tr>
<tr><td>Autorizados por:</td><td>Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:

VER ANEXO CONTRATISTAS

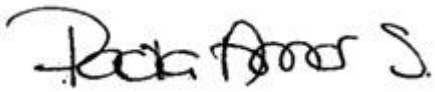
Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
<tr><td>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</td><td>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)</td></tr>
</table>

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	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	
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, 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.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**VER ANEXO CONTRATISTA**
	Identificación del funcionario:	**VER ANEXO CONTRATISTA**
	Cargo:	**VER ANEXO CONTRATISTA**
	Dependencia:	**VER ANEXO CONTRATISTA**

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 plazo de ejecución de los futuros contratos será de seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	**N/A**
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	**PAOLA ANDREA AMAR SEPULVEDA**
CARGO:	**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE BARRANQUILLA**
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	4
Clase	General	General
Fuente	Interno	Interno
Etapa	Ejecución	Todas
Tipo	Operacionales	Financieros
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	Incremento en contribuciones de entidades publicas
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato
Probabilidad	1	1
Impacto	2	2
Valoración del riesgo	3	3
Categoría	Bajo	Bajo
¿A quién se le asigna?	Contratista	Entidad Estatal/Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	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.	Comunica al contratista que el contrato se regulara conforme a la legislación vigente en materia tributaria
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1
Impacto	1	1
Valoración del riesgo	2	2
Categoría	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad Estatal	Supervisor
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	A partir de la ejecutoria del acto administrativo que regule sobe el incremento de contribuciones
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	A la terminación de la ejecución del contrato.	Al terminar la ejecucion del contrato
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Verificación del cumplimiento contractual.	Estar al dia con la vigencia de la normatividad que regula la materia y las reformas presentadas.
Periodicidad ¿Cuándo?	Diaria	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	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($ 4.000.000,00)	$24.000.000	1. Apoyar la verificación de la matrícula, tanto oficial como privada, registrada en el SIMAT en todos los establecimientos educativos asignados, asegurando la exactitud, actualización y conformidad de los datos con las normativas y directrices establecidas. 2. Apoyar la Revisión y la validación de la documentación requerida exigida por la normativa educativa (como certificados de nacimiento, documentos de identidad, autorizaciones, entre otros) estén completos, actualizados y debidamente archivados en las carpetas de los estudiantes, conforme a los requisitos establecidos por el área de Cobertura Educativa. 3. Apoyar la elaboración y presentar informes detallados sobre los resultados de la auditoría realizada, incluyendo los hallazgos encontrados en la verificación de matrícula. 4. Apoyar la gestión de las estrategias de acceso para garantizar la asignación de cupos educativos para la población migrante. 5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas en el marco del proyecto de prestación del Servicio Educativo.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de catorce (14) 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**

2	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($ 4.000.000,00)	$24.000.000	1. Apoyar en las visitas de inspección y vigilancia en conjunto con la oficina de Calidad Educativa a las instituciones educativas oficiales según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad y pertinencia del servicio educativo. 2. Brindar apoyo a los establecimientos educativos de educación formal y no formal, en el desarrollo de sus planes de mejoramiento institucionales, procesos y actividades, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente 3. Consolidar el archivo de registros académicos entregados por los establecimientos educativos inactivos en el Distrito, cumpliendo con las directrices de la Ley General de Archivos. 4. Brindar apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido, en el marco del proyecto Prestación de Servicios Educativos, en la oficina de inspección, vigilancia y control de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de catorce (14) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.140.868.579**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

3	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($ 4.000.000,00)	$24.000.000	1. Brindar apoyo en el manejo del archivo digital del área de contratación de la Secretaria Distrital de Educación. 2. Apoyar en la actualización y cargue de la información Contractual de la Secretaria de Educación en la plataforma SIA OBSERVA respecto a cada vigencia. 3. Apoyar operativamente los eventos y actividades de la Secretaria Distrital de Educación y sus dependencias. 4. Brindar apoyo en la creación de bases de datos de los procesos de contratación de la Secretaría Distrital de Educación. 5. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados por el supervisor en temas relacionados con el Proyecto de prestación del servicio educativo	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de catorce (14) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.143.122.520**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**ASESORA DE DESPACHO**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

4	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($ 4.000.000,00)	$24.000.000	1. Apoyar la Verificación la matrícula, tanto oficial como privada, registrada en el SIMAT en todos los establecimientos educativos asignados, asegurando la exactitud, actualización y conformidad de los datos con las normativas y directrices establecidas. 2. Apoyar la Revisión y la validación de la documentación requerida exigida por la normativa educativa (como certificados de nacimiento, documentos de identidad, autorizaciones, entre otros) estén completos, actualizados y debidamente archivados en las carpetas de los estudiantes, conforme a los requisitos establecidos por el área de Cobertura Educativa. 3. Apoyar la elaboración y presentar informes detallados sobre los resultados de la auditoría realizada, incluyendo los hallazgos encontrados en la verificación de matrícula. 4. Apoyar la gestión de las estrategias de acceso para garantizar la asignación de cupos educativos para la población migrante. 5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas en el marco del proyecto de prestación del Servicio Educativo.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de catorce (14) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.042.994.330**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

5	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($ 4.000.000,00)	$24.000.000	1. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el desarrollo de talleres, jornadas informativas y espacios de orientación ciudadana adelantados por la Secretaría de Educación, asistiendo en el apoyo logístico y operativo requerido para su ejecución. 2. Acompañar y asistir los procesos de atención y respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos (PQR) presentados por estudiantes, docentes y comunidad en general, brindando apoyo en el manejo inicial de la información y en la orientación al ciudadano según los lineamientos establecidos. 3. Acompañar y brindar apoyo en actividades administrativas y operativas propias de la atención al ciudadano, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos de orientación, trámite y servicio que se adelanten en la dependencia. 4. Las demás actividades que le sean asignada en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el distrito de Barranquilla	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de catorce (14) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**22.465.672**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

6	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($ 4.000.000,00)	$24.000.000	1. Apoyar operativamente los eventos de la Secretaria Distrital de Educación. 2. Apoyo logístico en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en las que sean requeridos. 3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 4. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con su dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos, en la oficina de despacho de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de catorce (14) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.143.122.520**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**ASESORA DE DESPACHO**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

7	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($ 4.000.000,00)	$24.000.000	1. Apoyar y asistir en el manejo de solicitudes y requerimientos recibidos a través de los distintos medios y canales de comunicación institucional, colaborando en la organización y registro básico de la información para su trámite conforme a los lineamientos definidos. 2. Acompañar y brindar apoyo en los procesos asociados a la atención de peticiones, quejas y reclamos (PQR) de estudiantes, docentes y comunidad en general, contribuyendo a la gestión inicial de información y a la orientación del ciudadano bajo las indicaciones del equipo responsable. 3. Acompañar y asistir a la Secretaría de Educación en actividades, jornadas o eventos internos y externos en los que se requiera apoyo operativo o logístico, conforme a las indicaciones del supervisor. 4. Brindar apoyo operativo en actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios asignados, colaborando con las tareas de apoyo logístico y administrativo necesarias para su adecuado desarrollo. 5. Las demás actividades que le sean asignada en el marco del proyecto de Prestación del Servicio	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de catorce (14) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**22.465.672**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

			Educativo en el distrito de Barranquilla.			

8	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($ 4.000.000,00)	$24.000.000	1. Apoyar operativamente los eventos de la Secretaria Distrital de Educación. 2. Apoyo logístico en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en las que sean requeridos. 3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 4. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con su dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos, en la oficina de despacho de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de catorce (14) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.143.122.520**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**ASESORA DE DESPACHO**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

9	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1. Apoyar al fortalecimiento de la calidad a través de la organización y desarrollo de las actividades de implementación de las estrategias de mejoramiento y evaluación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 2. Elaborar y consolidar informes a las actividades relacionadas con los proyectos de la Secretaría Distrital de Educación. 3. Apoyar en la gestión documental de los procesos relativos al mejoramiento educativo. 4. Apoyar la elaboración de las bases de datos de los estudiantes de grado 11 en la presente vigencia. 5. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**57.290.414**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

10	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1.Apoyar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2.Colaborar con la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 3.Brindar apoyo con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. 4.Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 5.Apoyar en las visitas de realizadas a las instituciones educativas por parte de la oficina de gestión administrativa docente según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los rectores. 6.Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**GIANNY GLISETT WARFF SAMPER**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.042.440.509**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

11	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1.Apoyar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2.Colaborar con la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 3.Brindar apoyo con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. 4.Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 5.Apoyar en las visitas de realizadas a las instituciones educativas por parte de la oficina de gestión administrativa docente según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los rectores.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**GIANNY GLISETT WARFF SAMPER**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.042.440.509**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

12	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1. Apoyar en las visitas de inspección y vigilancia en conjunto con la oficina de Calidad Educativa a las instituciones educativas oficiales según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad y pertinencia del servicio educativo. 2. Brindar apoyo a los establecimientos educativos de educación formal y no formal, en el desarrollo de sus planes de mejoramiento institucionales, procesos y actividades, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente 3. Consolidar el archivo de registros académicos entregados por los establecimientos educativos inactivos en el Distrito, cumpliendo con las directrices de la Ley General de Archivos. 4. Brindar apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido, en el marco del proyecto Prestación de Servicios Educativos, en la oficina de inspección, vigilancia y control de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.140.868.579**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

13	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1. Brindar apoyo en el manejo del archivo digital del área de contratación de la Secretaria Distrital de Educación. 2. Apoyar en la actualización y cargue de la información Contractual de la Secretaria de Educación en la plataforma SIA OBSERVA respecto a cada vigencia. 3. Apoyar operativamente los eventos y actividades de la Secretaria Distrital de Educación y sus dependencias. 4. Brindar apoyo en la creación de bases de datos de los procesos de contratación de la Secretaría Distrital de Educación. 5. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados por el supervisor en temas relacionados con el Proyecto de prestación del servicio educativo	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.143.122.520**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**ASESORA DE DESPACHO**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

14	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Realizar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 3. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. 4. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**56.095.799**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**ASESORA DE DESPACHO**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

15	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1. Apoyar la Verificación la matrícula, tanto oficial como privada, registrada en el SIMAT en todos los establecimientos educativos asignados, asegurando la exactitud, actualización y conformidad de los datos con las normativas y directrices establecidas. 2. Apoyar la Revisión y la validación de la documentación requerida exigida por la normativa educativa (como certificados de nacimiento, documentos de identidad, autorizaciones, entre otros) estén completos, actualizados y debidamente archivados en las carpetas de los estudiantes, conforme a los requisitos establecidos por el área de Cobertura Educativa. 3. Apoyar la elaboración y presentar informes detallados sobre los resultados de la auditoría realizada, incluyendo los hallazgos encontrados en la verificación de matrícula. 4. Apoyar la gestión de las estrategias de acceso para garantizar la asignación de cupos educativos para la población migrante. 5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas en el marco del proyecto de prestación del Servicio Educativo.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.042.994.330**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

16	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1. Apoyar operativamente los eventos de la Secretaria Distrital de Educación. 2. Apoyo logístico en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en las que sean requeridos. 3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 4. Brindar asistencia en la elaboración de informes mensuales sobre reuniones propias con asistencia de la secretaria de educación distrital 5. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con su dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos, en la oficina de despacho de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.143.122.520**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**ASESORA DE DESPACHO**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

17	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1. Apoyar operativamente los eventos de la Secretaria Distrital de Educación. 2. Apoyo logístico en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en las que sean requeridos. 3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 4. Brindar asistencia en la elaboración de informes mensuales sobre reuniones propias con asistencia de la secretaria de educación distrital 5. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con su dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos, en la oficina de despacho de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.143.122.520**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**ASESORA DE DESPACHO**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

18	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1. Apoyar al fortalecimiento de la calidad a través de la organización y desarrollo de las actividades de implementación de las estrategias de mejoramiento y evaluación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 2. Elaborar y consolidar informes a las actividades relacionadas con los proyectos de la Secretaría Distrital de Educación. 3. Apoyar en la gestión documental de los procesos relativos al mejoramiento educativo. 4. Apoyar la elaboración de las bases de datos de los estudiantes de grado 11 en la presente vigencia. 5. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) 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**

19	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1. Apoyar en las visitas de inspección y vigilancia en conjunto con la oficina de Calidad Educativa a las instituciones educativas oficiales según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad y pertinencia del servicio educativo. 2. Brindar apoyo a los establecimientos educativos de educación formal y no formal, en el desarrollo de sus planes de mejoramiento institucionales, procesos y actividades, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente 3. Consolidar el archivo de registros académicos entregados por los establecimientos educativos inactivos en el Distrito, cumpliendo con las directrices de la Ley General de Archivos. 4. Brindar apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido, en el marco del proyecto Prestación de Servicios Educativos, en la oficina de inspección, vigilancia y control de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.140.868.579**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

20	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1. Apoyar y asistir en el manejo de solicitudes y requerimientos recibidos a través de los distintos medios y canales de comunicación institucional, colaborando en la organización y registro básico de la información para su trámite conforme a los lineamientos definidos. 2. Acompañar y brindar apoyo en los procesos asociados a la atención de peticiones, quejas y reclamos (PQR) de estudiantes, docentes y comunidad en general, contribuyendo a la gestión inicial de información y a la orientación del ciudadano bajo las indicaciones del equipo responsable. 3. Acompañar y asistir a la Secretaría de Educación en actividades, jornadas o eventos internos y externos en los que se requiera apoyo operativo o logístico, conforme a las indicaciones del supervisor. 4. Brindar apoyo operativo en actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios asignados, colaborando con las tareas de apoyo logístico y administrativo necesarias para su adecuado desarrollo.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**22.465.672**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

21	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1. Apoyar en las visitas de inspección y vigilancia en conjunto con la oficina de Calidad Educativa a las instituciones educativas oficiales según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad y pertinencia del servicio educativo. 2. Brindar apoyo a los establecimientos educativos de educación formal y no formal, en el desarrollo de sus planes de mejoramiento institucionales, procesos y actividades, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente 3. Consolidar el archivo de registros académicos entregados por los establecimientos educativos inactivos en el Distrito, cumpliendo con las directrices de la Ley General de Archivos. 4. Brindar apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido, en el marco del proyecto Prestación de Servicios Educativos, en la oficina de inspección, vigilancia y control de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.140.868.579**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

22	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) SEIS pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1. Apoyar la Verificación la matrícula, tanto oficial como privada, registrada en el SIMAT en todos los establecimientos educativos asignados, asegurando la exactitud, actualización y conformidad de los datos con las normativas y directrices establecidas. 2. Apoyar la Revisión y la validación de la documentación requerida exigida por la normativa educativa (como certificados de nacimiento, documentos de identidad, autorizaciones, entre otros) estén completos, actualizados y debidamente archivados en las carpetas de los estudiantes, conforme a los requisitos establecidos por el área de Cobertura Educativa. 3. Apoyar la elaboración y presentar informes detallados sobre los resultados de la auditoría realizada, incluyendo los hallazgos encontrados en la verificación de matrícula. 4. Apoyar la gestión de las estrategias de acceso para garantizar la asignación de cupos educativos para la población migrante. 5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas en el marco del proyecto de prestación del Servicio Educativo.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.042.994.330**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

23	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1. Apoyar al fortalecimiento de la calidad a través de la organización y desarrollo de las actividades de implementación de las estrategias de mejoramiento y evaluación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 2. Elaborar y consolidar informes a las actividades relacionadas con los proyectos de la Secretaría Distrital de Educación. 3. Apoyar en la gestión documental de los procesos relativos al mejoramiento educativo. 4. Apoyar la elaboración de las bases de datos de los estudiantes de grado 11 en la presente vigencia. 5. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**57.290.414**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

24	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1. Apoyar al fortalecimiento de la calidad a través de la organización y desarrollo de las actividades de implementación de las estrategias de mejoramiento y evaluación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 2. Elaborar y consolidar informes a las actividades relacionadas con los proyectos de la Secretaría Distrital de Educación. 3. Apoyar en la gestión documental de los procesos relativos al mejoramiento educativo. 4. Apoyar la elaboración de las bases de datos de los estudiantes de grado 11 en la presente vigencia. 5. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**57.290.414**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

25	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1.Colaborar en las visitas de inspección y vigilancia a las instituciones educativas legalizadas que presten el servicio de educación inicial, preescolar, básica y media según las comisiones asignadas, tendientes a la verificación del control normativo, condiciones de prestación del servicio, gestión directiva y estratégica de dichos establecimientos. 2.Apoyar en el trámite de solicitudes de licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial de los establecimientos educativos de educación formal y no oficial, de acuerdo con lo establecido en los procesos, procedimientos y la normatividad vigente. 3.Apoyar el proceso de seguimiento de los manuales de convivencia de los establecimientos educativos de carácter oficial y privado, conforme a la Ley 1620 de 2013 y demás normas concordantes. 4.Las demás asignaciones establecidas por el supervisor del contrato.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.140.868.579**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

26	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1. Apoyar al fortalecimiento de la calidad a través de la organización y desarrollo de las actividades de implementación de las estrategias de mejoramiento y evaluación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 2. Elaborar y consolidar informes a las actividades relacionadas con los proyectos de la Secretaría Distrital de Educación. 3. Apoyar en la gestión documental de los procesos relativos al mejoramiento educativo. 4. Apoyar la elaboración de las bases de datos de los estudiantes de grado 11 en la presente vigencia. 5. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**57.290.414**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

27	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1. Apoyar operativamente los eventos de la Secretaria Distrital de Educación. 2. Apoyo logístico en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en las que sean requeridos. 3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 4. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con su dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos, en la oficina de despacho de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.143.122.520**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**ASESORA DE DESPACHO**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

28	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1.Colaborar en las visitas de inspección y vigilancia a las instituciones educativas legalizadas que presten el servicio de educación inicial, preescolar, básica y media según las comisiones asignadas, tendientes a la verificación del control normativo, condiciones de prestación del servicio, gestión directiva y estratégica de dichos establecimientos. 2.Apoyar en el trámite de solicitudes de licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial de los establecimientos educativos de educación formal y no oficial, de acuerdo con lo establecido en los procesos, procedimientos y la normatividad vigente. 3.Apoyar el proceso de seguimiento de los manuales de convivencia de los establecimientos educativos de carácter oficial y privado, conforme a la Ley 1620 de 2013 y demás normas concordantes. 4.Las demás asignaciones establecidas por el supervisor del contrato.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.140.868.579**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

29	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1. Apoyar la Verificación la matrícula, tanto oficial como privada, registrada en el SIMAT en todos los establecimientos educativos asignados, asegurando la exactitud, actualización y conformidad de los datos con las normativas y directrices establecidas. 2. Apoyar la Revisión y la validación de la documentación requerida exigida por la normativa educativa (como certificados de nacimiento, documentos de identidad, autorizaciones, entre otros) estén completos, actualizados y debidamente archivados en las carpetas de los estudiantes, conforme a los requisitos establecidos por el área de Cobertura Educativa. 3. Apoyar la elaboración y presentar informes detallados sobre los resultados de la auditoría realizada, incluyendo los hallazgos encontrados en la verificación de matrícula. 4. Apoyar la gestión de las estrategias de acceso para garantizar la asignación de cupos educativos para la población migrante. 5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas en el marco del proyecto de prestación del Servicio Educativo.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.042.994.330**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

30	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1. Apoyar en actividades administrativas y operativas necesarias para el desarrollo de las acciones del Proyecto de Modernización de la Infraestructura Educativa, asistiendo en trámites, registros básicos y organización de información según las orientaciones del equipo profesional. 2. Apoyar en las visitas a las instituciones educativas priorizadas en el marco del proyecto Prestación del Servicio Educativo en el distrito de Barranquilla, asistiendo en tareas de apoyo operativo y logístico requeridas durante las actividades de campo. 3. Apoyar en actividades, jornadas y eventos programados, asistiendo en la preparación, traslado de insumos, disposición de materiales o acompañamiento operativo, dentro del proyecto en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el distrito de Barranquilla. 4. Apoyar en labores operativas asignadas por la Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el distrito de Barranquilla. 5. Apoyar en las demás actividades que le sean asignada en el marco del proyecto de	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**22.465.672**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

			Prestación del Servicio Educativo en el distrito de Barranquilla			

31	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1.Colaborar en las visitas de inspección y vigilancia a las instituciones educativas legalizadas que presten el servicio de educación inicial, preescolar, básica y media según las comisiones asignadas, tendientes a la verificación del control normativo, condiciones de prestación del servicio, gestión directiva y estratégica de dichos establecimientos. 2.Apoyar en el trámite de solicitudes de licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial de los establecimientos educativos de educación formal y no oficial, de acuerdo con lo establecido en los procesos, procedimientos y la normatividad vigente. 3.Apoyar el proceso de seguimiento de los manuales de convivencia de los establecimientos educativos de carácter oficial y privado, conforme a la Ley 1620 de 2013 y demás normas concordantes. 4.Las demás asignaciones establecidas por el supervisor del contrato.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.140.868.579**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

32	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1.Colaborar en las visitas de inspección y vigilancia a las instituciones educativas legalizadas que presten el servicio de educación inicial, preescolar, básica y media según las comisiones asignadas, tendientes a la verificación del control normativo, condiciones de prestación del servicio, gestión directiva y estratégica de dichos establecimientos. 2.Apoyar en el trámite de solicitudes de licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial de los establecimientos educativos de educación formal y no oficial, de acuerdo con lo establecido en los procesos, procedimientos y la normatividad vigente. 3.Apoyar el proceso de seguimiento de los manuales de convivencia de los establecimientos educativos de carácter oficial y privado, conforme a la Ley 1620 de 2013 y demás normas concordantes. 4.Las demás asignaciones establecidas por el supervisor del contrato.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.140.868.579**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

33	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1. Acompañar en las visitas de inspección y vigilancia a las instituciones educativas legalizadas que presten el servicio según las comisiones asignadas, tendientes a la verificación del control normativo, condiciones de prestación del servicio, gestión directiva y estratégica de dichos establecimientos. Conforme al proyecto de la prestación del servicio educativo. 2. Apoyar el proceso de revisión de los manuales de convivencia de los establecimientos educativos de carácter oficial y privado, conforme a la Ley 1620 de 2013 y demás normas concordantes, conforme al proyecto de la prestación del servicio educativo. 3. Asistir el proceso de recepción y consolidación de la información levantada en las visitas de inspección y vigilancia en los establecimientos educativos, conforme al proyecto de la prestación del servicio educativo. 4. Apoyar en las demás asignaciones establecidas	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.140.868.579**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

34	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1.Apoyar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2.Colaborar con la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 3.Brindar apoyo con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. 4.Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 5.Apoyar en las visitas de realizadas a las instituciones educativas por parte de la oficina de gestión administrativa docente según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los rectores. 6.Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**GIANNY GLISETT WARFF SAMPER**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.042.440.509**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

35	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1. Apoyar al fortalecimiento de la calidad a través de la organización y desarrollo de las actividades de implementación de las estrategias de mejoramiento y evaluación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 2. Elaborar y consolidar informes a las actividades relacionadas con los proyectos de la Secretaría Distrital de Educación. 3. Apoyar en la gestión documental de los procesos relativos al mejoramiento educativo. 4. Apoyar la elaboración de las bases de datos de los estudiantes de grado 11 en la presente vigencia. 5. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**57.290.414**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

36	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000,00)	$21.000.000	1. Acompañar en las visitas de inspección y vigilancia a las instituciones educativas legalizadas que presten el servicio según las comisiones asignadas, tendientes a la verificación del control normativo, condiciones de prestación del servicio, gestión directiva y estratégica de dichos establecimientos. Conforme al proyecto de la prestación del servicio educativo. 2. Apoyar el proceso de revisión de los manuales de convivencia de los establecimientos educativos de carácter oficial y privado, conforme a la Ley 1620 de 2013 y demás normas concordantes, conforme al proyecto de la prestación del servicio educativo. 3. Asistir el proceso de recepción y consolidación de la información levantada en las visitas de inspección y vigilancia en los establecimientos educativos, conforme al proyecto de la prestación del servicio educativo. 4. Apoyar en las demás asignaciones establecidas	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.140.868.579**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

37	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($ 3.450.000,00)	$20.700.000	1. Apoyar 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. Apoyar en la revisión de las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 4. Apoyar en la revisión de los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos judiciales, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación. 5. Apoyar en la revisión y seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de once (11) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.143.122.520**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**ASESORA DE DESPACHO**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

38	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.300.000,00)	$19.800.000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Realizar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 3. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. 4. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de diez (10) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**56.095.799**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**ASESORA DE DESPACHO**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

39	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.300.000,00)	$19.800.000	1. Apoyar en las visitas de inspección y vigilancia en conjunto con la oficina de Calidad Educativa a las instituciones educativas oficiales según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad y pertinencia del servicio educativo. 2. Brindar apoyo a los establecimientos educativos de educación formal y no formal, en el desarrollo de sus planes de mejoramiento institucionales, procesos y actividades, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente 3. Consolidar el archivo de registros académicos entregados por los establecimientos educativos inactivos en el Distrito, cumpliendo con las directrices de la Ley General de Archivos. 4. Brindar apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido, en el marco del proyecto Prestación de Servicios Educativos, en la oficina de inspección, vigilancia y control de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de diez (10) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.140.868.579**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

40	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($ 3.000.000,00)	$18.000.000	1.Apoyar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2.Colaborar con la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 3.Brindar apoyo con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. 4.Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 5.Apoyar en las visitas de realizadas a las instituciones educativas por parte de la oficina de gestión administrativa docente según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los rectores. 6.Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de seis (06) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**GIANNY GLISETT WARFF SAMPER**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.042.440.509**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

41	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($ 3.000.000,00)	$18.000.000	1.Apoyar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2.Colaborar con la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 3.Brindar apoyo con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. 4.Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 5.Apoyar en las visitas de realizadas a las instituciones educativas por parte de la oficina de gestión administrativa docente según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los rectores. 6.Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de seis (06) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**GIANNY GLISETT WARFF SAMPER**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.042.440.509**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

42	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($ 3.000.000,00)	$18.000.000	1.Apoyar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2.Colaborar con la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 3.Brindar apoyo con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. 4.Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 5.Apoyar en las visitas de realizadas a las instituciones educativas por parte de la oficina de gestión administrativa docente según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los rectores. 6.Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de seis (06) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**GIANNY GLISETT WARFF SAMPER**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.042.440.509**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

43	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($ 3.000.000,00)	$18.000.000	1. Apoyar en las visitas de inspección y vigilancia en conjunto con la oficina de Calidad Educativa a las instituciones educativas oficiales según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad y pertinencia del servicio educativo. 2. Brindar apoyo a los establecimientos educativos de educación formal y no formal, en el desarrollo de sus planes de mejoramiento institucionales, procesos y actividades, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente 3. Consolidar el archivo de registros académicos entregados por los establecimientos educativos inactivos en el Distrito, cumpliendo con las directrices de la Ley General de Archivos. 4. Brindar apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido, en el marco del proyecto Prestación de Servicios Educativos, en la oficina de inspección, vigilancia y control de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de seis (06) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**1.140.868.579**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>