

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 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO	
Dependencia solicitante:	Secretaría Distrital de Educación	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales	Otro: NA

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	<p>La Constitución Nacional en su artículo 67 señala: “La Educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo”.</p> <p>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>El objetivo de este componente es garantizar el derecho a la formación integral para toda la población, con educación del máximo nivel de calidad, relevancia y pertinencia, mediante estrategias orientadas a la</p>

Versión 1.2
Fecha de aprobación: 31/01/2024

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p><i>innovación y la tecnología, logrando así fortalecer las capacidades de aprendizaje de nuestros niños, niñas, adolescentes y jóvenes.</i></p> <p>Dentro de este componente, en el artículo 9.1. 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.</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 “<i>Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla</i>”, propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y de la eficiencia de la educación de los diferentes niveles garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo en el Distrito de Barranquilla.</p> <p>De acuerdo con lo señalado en las líneas anteriores, el Plan de Desarrollo Distrital recoge la totalidad de los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes secretarías, gerencias y oficinas del Distrito de Barranquilla, los cuales para su ejecución requieren de procesos de contratación.</p> <p>Dada la particularidad, diversidad y complejidad del sector Educativo se debe procurar en todo momento la eficiencia, calidad, pertinencia e inclusión en cada una de las acciones de las autoridades administrativas, y la atención idónea de los requerimientos efectuados por la comunidad educativa (docentes, directivos estudiantes, padres de familia) y las autoridades judiciales, relacionados con la normal prestación del servicio público y materialización del derecho fundamental de educación.</p> <p>Es por ello que, es imprescindible que la Secretaría Distrital de Educación, contrate la prestación de servicios de personas naturales para la formación de equipos interdisciplinarios, que soporten la labor de la dependencia, se garantice el cumplimiento de los parámetros establecidos, conforme a los resultados obtenidos y procedimientos educativos que se surten al interior de las diferentes oficinas, así como el fortalecimiento institucional en los diferentes eventos internos y externos de la misma, en aras de garantizar la permanente prestación de un servicio educativo de calidad y en concordancia con lo contenido en el nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Barranquilla a otro nivel”.</p> <p>Por lo anterior, los contratos derivados del presente estudio previo y necesarios para suplir la necesidad descrita, deberán ser suscritos por el término señalado y así garantizar la adecuada ejecución del proyecto toda vez que se trata de unos servicios que no pueden ser prestados por personal de planta, ya que a pesar de que existe el mismo, no tiene la experticia o conocimiento especializado en la materia y por esta razón, es conveniente la suscripción de los respectivos contratos de prestación de servicios toda vez que el ejercicio de las diferentes profesiones permite un mayor bagaje en los asuntos requeridos por la entidad Distrital, por tener la posibilidad de conocer distintas experiencias en otras entidades de distintos niveles y con ello, un mejor desempeño y manejo en el desarrollo de las funciones misionales de la Secretaría Distrital de Educación.</p> <p>Aunado a lo anterior, se trata de unos servicios asociados con un proyecto de inversión que se desarrolla a lo largo de la vigencia fiscal e inclusive, cuyos indicadores se hacen extensivos al presente cuatrienio 2024-2027, por lo cual, el plazo a establecerse guarda coherencia con las metas de dicho proyecto.</p> <p>De conformidad, con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Barranquilla a otro nivel”, se hace necesario contratar la prestación de servicios, de</p>
--	---

Versión 1.2

Fecha de aprobación: 31/01/2024

Código: MA-GC-F-018

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	Cincuenta y Dos (52) profesionales en distintas áreas y núcleos de conocimiento, que respalden en actividades de asesoría, estructuración, desarrollo, ejecución y que bajo la observancia de las normas vigentes, contribuyan a la eficiencia del servicio público de Educación en el Distrito de Barranquilla, atendiendo y coordinando las actividades de revisión, verificación y cierre de las metas establecidas para la vigencia fiscal 2026 y los resultados obtenidos por la dependencia durante la presente anualidad.						
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN							
3.2.1. Objeto contractual:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>CLASE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>80111600</td><td>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					
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere a través de contratos de prestación de servicios, Cincuenta y Dos (52) profesionales que respalden las diferentes actividades de asesoría, coordinación, estructuración, de la Secretaría Distrital de Educación en desarrollo del proyecto de Prestación de Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.						
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A						
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A						
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA							
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	OBLIGACIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato. 2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 3. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. 4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 5. Mantener actualizada la hoja de vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. 6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. 7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. 8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría de Educación del Distrito. 9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 11. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. 13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. 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. 						

Versión 1.2
Fecha de aprobación: 31/01/2024

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<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 ESPECÍFICAS</p> <p>Ver Anexo - Contratistas.</p>
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	<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. 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. 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. <p>En el evento que, en el desarrollo del objeto contractual, se requiera que EL CONTRATISTA se desplace a un lugar distinto al de la ejecución normal del contrato, EL DISTRITO suministra los tiquetes aéreos a EL CONTRATISTA, el valor de éstos se imputará al presupuesto de funcionamiento, rubro de viáticos y gastos de viaje. El resto de los viáticos distintos a tiquetes aéreos serán asumidos directamente por EL CONTRATISTA. (En caso de que aplique).</p>
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	<p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p>Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p><u>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.</u></p>
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	<p>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de MIL NOVECIENTOS DOCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/L (\$1.912.999.998), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p>

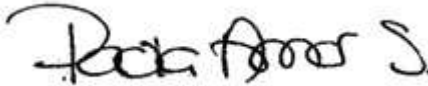
FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

Item	Capítulo/ Artículo	Descripción Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor						
1	2.3.2.02.02.008	Cuota de Administración de la Secretaría de Educación	05	ICLD-Ingresos Corrientes de Libre Destinación	\$1.912.999.998						
<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.</p> <p>Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.</p> <p>Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</p>											
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1"> <tr> <td>Número:</td><td>202600905</td></tr> <tr> <td>Valor:</td><td>\$3.689.362.998</td></tr> <tr> <td>Autorizados por:</td><td>Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital</td></tr> </table>					Número:	202600905	Valor:	\$3.689.362.998	Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital
Número:	202600905										
Valor:	\$3.689.362.998										
Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital										
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	<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>										
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	<p>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:</p> <p>Ver anexo Contratistas.</p> <p>Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.</p>										
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE											
3.6.1 Requisitos Habilitantes.											
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:											
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. Copia de Cedula de Ciudadanía. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (En los casos exigidos por la Ley). Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (En caso de que aplique). Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). 										

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p>10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</p> <p>12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.</p> <p>13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</p> <p>14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.</p> <p>15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.</p> <p>16. Certificado de antecedentes de delitos sexuales.</p> <p>17. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>18. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</p> <p>19. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).</p> <p>20. Certificación Bancaria.</p> <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 exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.</i></p> <p>Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los profesionales corresponde al ejercicio personal de una profesión liberal y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías.</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.

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	Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución de Seis (06) meses una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
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 EDUCACION 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 2.2.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.6.3. 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:

2		1		No.
General	General			Clase
Interno	Interno			Fuente
Ejecución	Ejecución			Etapas
Operacionales	Financieras			Tipo
Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que ocurran durante la ejecución del contrato.	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentren dentro de los términos establecidos en el contrato.			Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
				Consecuencia de la ocurrencia del evento
1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Alarcón financiero del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	2	3	Probabilidad Impacto
		5	5	Valoración del riesgo
		Bajo	Bajo	Categoría
Supervisor	Entidad Estatal/Contratista			¿A quién se le asigna?
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 contrato.	1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o fuentes, soporte y anexos de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas.			Tratamiento/Controles a ser implementados
		1	1	Probabilidad
		2	2	Impacto
		Bajo	Bajo	Valoración del riesgo
		51	51	Categoría
				¿Afecta la ejecución del contrato?
Contratista/Supervisor	Supervisor/Contratista			Persona responsable por implementar el tratamiento
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.			Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
A la terminación de la ejecución del contrato.	Al finalizar la ejecución del contrato.			Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Seguimiento de protección, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Seguimiento de las evidencias de pagos.			Monitoreo y revisión
Manual	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato			¿Cómo se realiza el monitoreo?
				Periodicidad ¿Cuánto?

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

4		3		No.
General		General		Clase
Interno		Interno		Fuente
Todas		Ejecución		Etapas
Financieros		Operacionales		Tipo
Incremento en contribuciones de entidades públicas		Riesgo temporal o permanente del proveedor de servicios al justificar causas durante la ejecución del contrato.		Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato		1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. 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?
Comunica al contratista que el contrato se regulará conforme a la legislación vigente en materia tributaria		1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cobrado/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. 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 perfeccionamiento y ejecución.		Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Al terminar la ejecución del contrato		A la terminación de la ejecución del contrato.		Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Estar al día con la vigencia de la normatividad que regula la materia y las reformas presentadas.		Verificación del cumplimiento contractual.		¿Cómo se realiza el monitoreo?
Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normatividad		Diaria		Periodicidad ¿Cuándo?

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

Anexo - Contratistas

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	SUPERVISOR	
1	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de OCHO MILLONES DE PESOS (\$ 8.000.000)	\$48.000.000	1. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 2. Brindar acompañamiento técnico en la construcción de herramientas que permitan articular los resultados del proceso de Gestión Administrativa Docente. 3. Realizar la consolidación de información de la aprobación, reporte y liquidación de horas extras incurridas por las instituciones educativas. 4. Realizar informe mensual de las Horas Extras causadas por los diferentes conceptos. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.	Acreditar título profesional en INGENIERIA INDUSTRIAL	Experiencia laboral general de treinta y cinco (35) meses	Nombre del funcionario: Identificación del funcionario: Cargo: Dependencia:	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER 1.042.440.559 JEFE DE OFICINA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
2	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de OCHO MILLONES DE PESOS (\$ 8.000.000)	\$48.000.000	1. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo. 2. Analizar los informes financieros trimestrales presentados por las Instituciones Educativas Distritales, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 3. Asesorar profesionalmente a la Secretaría de Educación en el seguimiento a los contratos ejecutados por las Instituciones Educativas Distritales con respecto a sus fondos de servicio educativo. 4. Brindar asesorías profesionales, alternativas y posibles a soluciones frente a las diferentes situaciones y problemáticas que se adviertan durante las visitas v/o en los informes realizados por las	Acreditar título profesional en CONTADURIA PUBLICO	Experiencia laboral general de treinta y cinco (35) meses	Nombre del funcionario: Identificación del funcionario: Cargo:	LENNY CUELLO ESCOBAR C.C 22.465.676 JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

			Instituciones Educativas Distritales. 5. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.			<div>Depende ncia:</div> <div>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</div>
3	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de OCHO MILLONES DE PESOS (\$ 8.000.000)	\$48.000.000	1. Brindar asesoría jurídica en la elaboración, revisión y seguimiento de los trámites administrativos adelantados en el Despacho de la Secretaría, en el marco de las funciones asignadas al Secretario Distrital de Educación. 2. Brindar asesoría jurídica en la elaboración y revisión de actos administrativos y documentos contractuales que sean competencia de la Secretaría. 3. Asistir a reuniones de trabajo, juntas, comités o espacios de coordinación relacionados con el objeto contractual. 4. Emitir conceptos y orientaciones jurídicas verbales o escritas que requiera la Coordinación Jurídica o el Despacho. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de treinta y cinco (35) meses	<div><div>Nombre del funcionario:</div><div>KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES</div></div> <div><div>Identifica ción del funcionario:</div><div>56.095.799</div></div> <div><div>Cargo:</div><div>ASESORA DE DESPACHO</div></div> <div><div>Depende ncia:</div><div>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</div></div>
4	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de OCHO MILLONES DE PESOS (\$ 8.000.000)	\$48.000.000	1. Ejecutar la revisión, elaboración y control de legalidad a los documentos, solicitudes y respuestas que soliciten los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa. 2. Asesorar profesionalmente en los asuntos relacionados con los procesos de la Secretaría de Educación Distrital, en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos. 3. Brindar asesoría en la proyección de Actos Administrativos, previo análisis y estudio de los documentos que se relacionan con la situación fáctica particular. 4. Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes en	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de treinta y cinco (35) meses	<div><div>Nombre del funcionario:</div><div>LENNY CUELLO ESCOBAR</div></div> <div><div>Identifica ción del funcionario:</div><div>C.C 22.465.676</div></div> <div><div>Cargo:</div><div>JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y</div></div>

			los asuntos relacionados con los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios.			<table><tr><td></td><td>FORTALECIMIENT O INSTITUCIONAL</td></tr><tr><td>Depende ncia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>		FORTALECIMIENT O INSTITUCIONAL	Depende ncia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN				
	FORTALECIMIENT O INSTITUCIONAL													
Depende ncia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
5	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de OCHO MILLONES DE PESOS (\$ 8.000.000)	\$48.000.000	1. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 2. Acompañar en la consolidación de la información del área de Planta de Personal de la Oficina de Gestión Administrativa, en lo relacionado con el reporte de incapacidades. 3. Remitir documentación de docentes notificados y posesionados al proceso de hojas de vida de la Secretaría Distrital de Educación 4. Desarrollar actividades de gestión para la recuperación de los recursos financieros liquidados y pagados para cubrir las necesidades que se generan por incapacidades o licencias del personal adscrito a la planta Docente del Distrito de Barranquilla. 5. Alimentar los sistemas de información y/o archivos relacionados con los temas de la dependencia, para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación de Servicios Educativos. 6. Coordinar, organizar y presidir reuniones, citaciones, comités y juntas tanto internas como externas para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación de Servicios Educativos.	Acreditar título profesional en INGENIERIA INDUSTRIAL	Experiencia laboral general de treinta y cinco (35) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario o:</td><td>GIANNY GLISETT WARFF SAMPER</td></tr><tr><td>Identifica ción del funcionario o:</td><td>1.042.440.559</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE</td></tr><tr><td>Depende ncia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario o:	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER	Identifica ción del funcionario o:	1.042.440.559	Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE	Depende ncia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario o:	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER													
Identifica ción del funcionario o:	1.042.440.559													
Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE													
Depende ncia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

6	El distrito de Barranquilla pagará al contratista SEIS (06) pagos mensuales iguales por la suma de OCHO MILLONES DE PESOS (\$ 8.000.000)	\$48.000.000	<div>1. Revisar las comisiones de evaluación y quejas de competencia de IVC delegadas por el jefe de oficina. Realizar seguimiento a los diferentes requerimientos de trámite propios de la oficina de inspección y vigilancia.</div> <div>2. Asesorar en la revisión de las resoluciones de otorgamiento y modificaciones de licencia de funcionamiento de los planteles educativos.</div> <div>3. Realizar acompañamiento con la proyección y revisión de los actos administrativos que comprenden las tarifas de establecimientos educativos privados.</div> <div>4. Revisar y aprobar la correspondencia interna y externa del sistema de atención al ciudadano de competencia de la oficina de Inspección Vigilancia y Control.</div> <div>5. Coordinar, organizar y presidir reuniones, citaciones, comités y juntas tanto internas como externas para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación de Servicios Educativos.</div> <div>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.</div>	Acreditar título profesional en NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES	Experiencia laboral general de treinta y cinco (35) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario o:</td><td>PABLO ANDRES MORILLO VINAS</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario o:</td><td>1140868579</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario o:	PABLO ANDRES MORILLO VINAS	Identificación del funcionario o:	1140868579	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario o:	PABLO ANDRES MORILLO VINAS													
Identificación del funcionario o:	1140868579													
Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
7	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000)	\$ 42.000.000	<div>1. Asesorar en el fortalecimiento de las comunicaciones internas a través de la creación de campañas, mensajes masivos y otro tipo de contenidos inherentes a la secretaria distrital de educación.</div> <div>2. Desarrollar la redacción de contenidos para difusión interna y externa en la secretaria distrital de educación.</div> <div>3. Realizar la producción de los contenidos audiovisuales que se ejercen para las redes sociales de la Secretaría Distrital de Educación.</div> <div>4. Atender los trámites y procedimientos</div>	Acreditar título profesional en COMUNICACIÓN SOCIAL	Experiencia laboral general de treinta y tres (33) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario o:</td><td>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario o:</td><td>1143122520</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESOR DE DESPACHO</td></tr></table>	Nombre del funcionario o:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO	Identificación del funcionario o:	1143122520	Cargo:	ASESOR DE DESPACHO		
Nombre del funcionario o:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO													
Identificación del funcionario o:	1143122520													
Cargo:	ASESOR DE DESPACHO													

			administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 5. Realizar acompañamiento en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.			<table><tr><td>Depende ncia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Depende ncia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN						
Depende ncia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
8	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000)	\$ 42.000.000	1. Revisar las comisiones de evaluación y quejas de competencia de IVC delegadas por el jefe de oficina. Realizar seguimiento a los diferentes requerimientos de trámite propios de la oficina de inspección y vigilancia. 2. Asesorar en la revisión de las resoluciones de otorgamiento y modificaciones de licencia de funcionamiento de los planteles educativos. 3. Realizar acompañamiento con la proyección y revisión de los actos administrativos que comprenden las tarifas de establecimientos educativos privados. 4. Revisar y aprobar la correspondencia interna y externa del sistema de atención al ciudadano de competencia de la oficina de Inspección Vigilancia y Control. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION PUBLICA	Experiencia laboral general de treinta y tres (33) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionari o:</td><td>PABLO ANDRES MORILLO VINAS</td></tr><tr><td>Identifica ción del funcionari o:</td><td>1140868579</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</td></tr><tr><td>Depende ncia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionari o:	PABLO ANDRES MORILLO VINAS	Identifica ción del funcionari o:	1140868579	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Depende ncia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionari o:	PABLO ANDRES MORILLO VINAS													
Identifica ción del funcionari o:	1140868579													
Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL													
Depende ncia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
9	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000)	\$ 42.000.000	1. Asesorar el fortalecimiento de la calidad educativa, y el seguimiento a las acciones de mejoramiento de las diferentes estrategias que se ejecutan dentro del proyecto de prestación del servicio educativo, verificando el cumplimiento de sus obligaciones. 2. Realizar monitoreo y seguimiento a cada uno de los programas de intervención, salvaguardando la información obtenida y generando informes parciales	Acreditar título profesional como LICENCIADO EN EDUCACION	Experiencia laboral general de treinta y tres (33) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionari o:</td><td>MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS</td></tr><tr><td>Identifica ción del funcionari o:</td><td>57.290.414</td></tr></table>	Nombre del funcionari o:	MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS	Identifica ción del funcionari o:	57.290.414				
Nombre del funcionari o:	MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS													
Identifica ción del funcionari o:	57.290.414													

			<p>de cada proceso que se implementa en las IED desde los programas de la oficina de calidad, pactadas por los diversos actores, en el marco de los procesos de mejoramiento de la oficina de calidad educativa.</p> <p>3. Reportar efectivamente informes de la ejecución de cada uno de los programas y brindar acompañamiento logístico cuando se requiera tanto en campo como en las formaciones.</p> <p>4. Gestionar las estrategias de acompañamiento IN SITU para brindar a los profesionales que intervienen en los diferentes programas de las estrategias implementadas en las IED del Distrito de Barranquilla.</p> <p>5. Brindar asesoría operativa a la secretaria de Educación en estrategias para el seguimiento del proyecto de Prestación de Servicios Educativos, para el mejoramiento de la calidad educativa en el Distrito de Barranquilla.</p>			<table><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN				
Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
10	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000)	\$ 42.000.000	<p>1. Realizar en la Secretaría Distrital de Educación la validación de aquellas necesidades de dotación de las Instituciones Educativas del Distrito.</p> <p>2. Realizar el seguimiento a los procesos relacionados con Infraestructura Educativa y Mejoramiento y adecuaciones de espacios.</p> <p>3. Realizar la elaboración y aplicación de instrumentos de medición de la satisfacción de los clientes de la Secretaría Distrital de Educación.</p> <p>4. Gestionar la organización de los informes de la Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional</p> <p>5. Asesorar en los procesos de adiciones de dotación para las instituciones educativas distritales.</p>	Acreditar título profesional en INGENIERIA INDUSTRIAL	Experiencia laboral general de treinta y tres (33) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>LENNY CUELLO ESCOBAR</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>C.C 22.465.676</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	LENNY CUELLO ESCOBAR	Identificación del funcionario:	C.C 22.465.676	Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	LENNY CUELLO ESCOBAR													
Identificación del funcionario:	C.C 22.465.676													
Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

11	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000)	\$ 42.000.000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y dar seguimiento a los contratos ejecutados por los Instituciones Educativas Distritales con respecto a sus fondos de servicio educativo. 2. Realizar visitas de asesoramiento a las Instituciones Educativas Distritales para revisar su documentación contable, presupuestal y contractual en relación con los fondos de servicio educativo. 3. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo. 4. Cumplir con otras actividades de asistencia técnica para las Instituciones Educativas Distritales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios. 	Acreditar título profesional en CONTADURIA PUBLICO	Experiencia laboral general de treinta y tres (33) meses	Nombre del funcionario:	LENNY CUELLO ESCOBAR
						Identificación del funcionario:	C.C 22.465.676
						Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
						Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
12	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000)	\$ 42.000.000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el seguimiento a los programas de innovación que se generan en la oficina de calidad educativa, propendiendo por el mejoramiento continuo de las Instituciones Educativas Distritales 2. Organizar la información de los planes operativos del equipo de mejoramiento (innovación) 3. Asistir a las mesas de trabajo intersectoriales, donde intervienen actores que capacitan de alguna manera los miembros de la comunidad educativa y que propendan por la calidad educativa de las Instituciones Educativas Distritales. 4. Hacer acompañamiento a los tutores de campo que apoyan las Instituciones Educativas Distritales en cada una de sus estrategias. 5. Realizar retroalimentación y elaboración de informes acerca de los procesos que llevan los programas de innovación en cada una de las Instituciones Educativas Distritales. 	Acreditar título profesional en PSICOLOGIA	Experiencia laboral general de treinta y tres (33) meses	Nombre del funcionario:	MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS
						Identificación del funcionario:	57.290.414
						Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD
						Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

			6. Gestionar el fortalecimiento de la calidad, proyección, ejecución y seguimiento a las acciones de formación docente, en el marco del comité territorial de formación docente, propendiendo por el mejoramiento de las Instituciones Educativas Distritales.											
13	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$6.500.000)	\$ 39.000.000	1. Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones adelantadas en la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Realizar el seguimiento y control del archivo digital, asesorando y propendiendo por el buen manejo de las bases de datos y plataformas para el seguimiento de los procesos de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 4. Asesorar en la revisión de informes y el seguimiento del cumplimiento de objetivos trazados por la entidad en el marco de los proyectos institucionales, de acuerdo a lo consignado en el Plan de Desarrollo vigente. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION PUBLICA	Experiencia laboral general de treinta (30) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario o:</td><td>PABLO ANDRES MORILLO VINAS</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario o:</td><td>1140868579</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario o:	PABLO ANDRES MORILLO VINAS	Identificación del funcionario o:	1140868579	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario o:	PABLO ANDRES MORILLO VINAS													
Identificación del funcionario o:	1140868579													
Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

14	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	1. Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones adelantadas en la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Realizar el seguimiento y control del archivo digital, asesorando y propendiendo por el buen manejo de las bases de datos y plataformas para el seguimiento de los procesos de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Elaborar las actas e informes en las diferentes reuniones, juntas y/o comités que le sean solicitados por el supervisor, en el marco del objeto contractual. 4. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 5. Asesorar en la revisión de informes y el seguimiento del cumplimiento de objetivos trazados por la entidad en el marco de los proyectos institucionales, de acuerdo a lo consignado en el Plan de Desarrollo vigente.	Acreditar título profesional en CONTADURIA PUBLICO	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>GIANNY GLISETT WARFF SAMPER</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.042.440.559</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													
15	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	1. Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Asesorar en la proyección y/o generación de las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION DE MERCADEO Y LOGISTICA INTERNACIONALES	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1143122520</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESOR DE DESPACHO</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO	Identificación del funcionario:	1143122520	Cargo:	ASESOR DE DESPACHO		
Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO													
Identificación del funcionario:	1143122520													
Cargo:	ASESOR DE DESPACHO													

			operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos			<table><tr><td>Depende ncia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Depende ncia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN						
Depende ncia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
16	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	1. Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Asesorar en la proyección y/o generación de las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintiocho (28) 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>Depende ncia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES	Identificación del funcionario:	56.095.799	Cargo:	ASESORA DE DESPACHO	Depende ncia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES													
Identificación del funcionario:	56.095.799													
Cargo:	ASESORA DE DESPACHO													
Depende ncia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
17	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	1. Realizar acompañamiento con la proyección y revisión de los actos administrativos que comprenden las tarifas de establecimientos educativos privados. 2. Revisar las comisiones de evaluación y quejas de competencia de IVC delegadas por el jefe de oficina. 3. Asesorar en los procesos de Empalmes de las instituciones educativas oficiales. 4. Asesorar en la revisión de las resoluciones de otorgamiento y modificaciones de licencia de funcionamiento de los planteles educativos. 5. Realizar seguimiento a los diferentes	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION PUBLICA	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>PABLO ANDRES MORILLO VINAS</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1140868579</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE LA OFICINA DE</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	PABLO ANDRES MORILLO VINAS	Identificación del funcionario:	1140868579	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE		
Nombre del funcionario:	PABLO ANDRES MORILLO VINAS													
Identificación del funcionario:	1140868579													
Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE													

			requerimientos de trámite propios de la oficina de inspección y vigilancia. 6. Revisar y aprobar la correspondencia interna y externa del sistema de atención al ciudadano de competencia de la oficina de Inspección Vigilancia y Control. 7. Brindar asesoría en las reuniones cuyo objetivo sea el desarrollo de las instituciones de trabajo y desarrollo humano (ETDH).			<table><tr><td></td><td>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>		INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN				
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
18	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	1. Ejecutar la revisión, elaboración y control de legalidad a los documentos, solicitudes y respuestas que soliciten los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa. 2. Asesorar profesionalmente en los asuntos relacionados con los procesos de la Secretaría de Educación Distrital, en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos. 3. Brindar asesoría en la proyección de Actos Administrativos, previo análisis y estudio de los documentos que se relacionan con la situación fáctica particular. 4. Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes en los asuntos relacionados con los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios.	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>LENNY CUELLO ESCOBAR</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>C.C 22.465.676</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	LENNY CUELLO ESCOBAR	Identificación del funcionario:	C.C 22.465.676	Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	LENNY CUELLO ESCOBAR													
Identificación del funcionario:	C.C 22.465.676													
Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
19	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS	\$ 36.000.000	1. Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Asesorar en la proyección y/o generación de las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES</td></tr><tr><td>Identificación del</td><td>56.095.799</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES	Identificación del	56.095.799				
Nombre del funcionario:	KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES													
Identificación del	56.095.799													

	MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)		sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos			<table><tr><td>funcionario:</td><td></td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESORA DE DESPACHO</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	funcionario:		Cargo:	ASESORA DE DESPACHO	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN		
funcionario:														
Cargo:	ASESORA DE DESPACHO													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
20	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	1. Asesorar el fortalecimiento de la calidad educativa, y el seguimiento a las acciones de mejoramiento de las diferentes estrategias que se ejecutan dentro del proyecto de prestación del servicio educativo, verificando el cumplimiento de sus obligaciones. 2. Realizar monitoreo y seguimiento a cada uno de los programas de intervención, salvaguardando la información obtenida y generando informes parciales de cada proceso que se implementa en las IED desde los programas de la oficina de calidad, pactadas por los diversos actores, en el marco de los procesos de mejoramiento de la oficina de calidad educativa. 3. Reportar efectivamente informes de la ejecución de cada uno de los programas y brindar acompañamiento logístico cuando se requiera tanto en campo como en las formaciones. 4. Gestionar las estrategias de acompañamiento IN SITU para brindar sa los profesionales que intervienen en los diferentes programas de las estrategias implementadas en las IED del Distrito de Barranquilla. 5. Brindar asesoría operativa a la secretaria de Educación en estrategias para el seguimiento del proyecto de Prestación de Servicios Educativos, para	Acreditar título profesional en LICENCIATURA EN EDUCACION	Experiencia laboral general de veintiocho (28) 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 LA OFICINA DE CALIDAD</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS	Identificación del funcionario:	57.290.414	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS													
Identificación del funcionario:	57.290.414													
Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

			el mejoramiento de la calidad educativa en el Distrito de Barranquilla.											
21	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	1. Proyectar conceptos técnicos que soliciten las instituciones educativas del Distrito de Barranquilla en los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa. 2. Brindar asesoría profesional en la supervisión de los proyectos de ampliación que adelante el Distrito, a través de los diferentes convenios y/o contratos vigentes. 3. Brindar asesoría en la proyección de documentos técnicos de acuerdo con sus competencias profesionales previo análisis y estudio de los documentos que se relacionan con la situación fáctica particular. 4. Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes en los asuntos relacionados con los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios.	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>LENNY CUELLO ESCOBAR</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>C.C 22.465.676</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	LENNY CUELLO ESCOBAR	Identificación del funcionario:	C.C 22.465.676	Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	LENNY CUELLO ESCOBAR													
Identificación del funcionario:	C.C 22.465.676													
Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
22	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	1. Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Asesorar en la proyección y/o generación de las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas	Acreditar título profesional en CONTADURIA PUBLICO	Experiencia laboral general de veintiocho (28) 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></table>	Nombre del funcionario:	MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS	Identificación del funcionario:	57.290.414				
Nombre del funcionario:	MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS													
Identificación del funcionario:	57.290.414													

			de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos			<table><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN				
Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
23	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	1. Realizar visitas a establecimientos educativos reportados por autoevaluación en el régimen controlado, no autoevaluados o con alguna situación particular. 2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a establecimientos educativos ilegales Revisar manuales de convivencia de las instituciones educativas oficiales y privadas, que son radicados en la oficina de IVC. 3. Realizar seguimiento a las IED sobre el debido cumplimiento del calendario escolar 4. Atender y asistir a las diferentes reuniones que le sean delegadas en tema de riesgo y salud en las instituciones oficiales y privadas del Distrito. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>PABLO ANDRES MORILLO VINAS</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1140868579</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	PABLO ANDRES MORILLO VINAS	Identificación del funcionario:	1140868579	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	PABLO ANDRES MORILLO VINAS													
Identificación del funcionario:	1140868579													
Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
24	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	1. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaria Distrital de Educación, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla 2. Redactar textos y producir contenido para los medios institucionales del Distrito, tales como: boletines internos, pantallas informativas internas, carteleras, portal web institucional y manejo de base de datos.	Acreditar título profesional en COMUNICACIÓN SOCIAL	Experiencia laboral general de veintiocho (28) 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></table>	Nombre del funcionario:	KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES	Identificación del funcionario:	56.095.799	Cargo:	ASESORA DE DESPACHO		
Nombre del funcionario:	KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES													
Identificación del funcionario:	56.095.799													
Cargo:	ASESORA DE DESPACHO													

			3. Asistir, monitorear y realizar seguimiento continuo a las redes sociales de la Secretaria Distrital de Educación 4. Atender los tramites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla 5. Crear contenido para las redes sociales de la Secretaria de Educación que proyecte las diferentes estrategias de calidad educativa del Distrito.			<table><tr><td>Depende ncia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Depende ncia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN						
Depende ncia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
25	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	1. Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Asesorar en la proyección y/o generación de las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionari o:</td><td>KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES</td></tr><tr><td>Identifica ción del funcionari o:</td><td>56.095.799</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESORA DE DESPACHO</td></tr><tr><td>Depende ncia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionari o:	KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES	Identifica ción del funcionari o:	56.095.799	Cargo:	ASESORA DE DESPACHO	Depende ncia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionari o:	KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES													
Identifica ción del funcionari o:	56.095.799													
Cargo:	ASESORA DE DESPACHO													
Depende ncia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
26	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS	\$ 36.000.000	1. Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Asesorar en la proyección y/o generación de las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y	Acreditar título profesional en LICENCIATURA EN EDUCACION	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionari o:</td><td>PABLO ANDRES MORILLO VINAS</td></tr><tr><td>Identifica ción del</td><td>1140868579</td></tr></table>	Nombre del funcionari o:	PABLO ANDRES MORILLO VINAS	Identifica ción del	1140868579				
Nombre del funcionari o:	PABLO ANDRES MORILLO VINAS													
Identifica ción del	1140868579													

	MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)		sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos.			<table><tr><td>funcionario:</td><td></td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	funcionario:		Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN		
funcionario:														
Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
27	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	1. Asesorar el fortalecimiento de la calidad educativa, y el seguimiento a las acciones de mejoramiento de las diferentes estrategias que se ejecutan dentro del proyecto de prestación del servicio educativo, verificando el cumplimiento de sus obligaciones. 2. Realizar monitoreo y seguimiento a cada uno de los programas de intervención, salvaguardando la información obtenida y generando informes parciales de cada proceso que se implementa en las IED desde los programas de la oficina de calidad, pactadas por los diversos actores, en el marco de los procesos de mejoramiento de la oficina de calidad educativa. 3. Reportar efectivamente informes de la ejecución de cada uno de los programas y brindar acompañamiento logístico cuando se requiera tanto en campo como en las formaciones. 4. Gestionar las estrategias de acompañamiento IN SITU para brindar a los profesionales que intervienen en los diferentes programas de las estrategias implementadas en las IED del Distrito de Barranquilla. 5. Brindar asesoría operativa a la secretaria de Educación en estrategias para el seguimiento del	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintiocho (28) 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 LA OFICINA DE CALIDAD</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS	Identificación del funcionario:	57.290.414	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS													
Identificación del funcionario:	57.290.414													
Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

			proyecto de Prestación de Servicios Educativos, para el mejoramiento de la calidad educativa en el Distrito de Barranquilla											
28	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	1. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaria Distrital de Educación, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla 2. Redactar textos y producir contenido para los medios institucionales del Distrito, tales como: boletines internos, pantallas informativas internas, carteleras, portal web institucional y manejo de base de datos. 3. Asistir, monitorear y realizar seguimiento continuo a las redes sociales de la Secretaria Distrital de Educación 4. Atender los tramites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla 5. Crear contenido para las redes sociales de la Secretaria de Educación que proyecte las diferentes estrategias de calidad educativa del Distrito.	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Experiencia laboral general de veintiocho (28) 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>	Nombre del funcionario:	KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES	Identificación del funcionario:	56.095.799	Cargo:	ASESORA DE DESPACHO	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES													
Identificación del funcionario:	56.095.799													
Cargo:	ASESORA DE DESPACHO													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
29	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	1. Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones adelantadas en la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Realizar el seguimiento y control del archivo digital, asesorando y propendiendo por el buen manejo de las bases de datos y plataformas para el seguimiento de los procesos de la Secretaría Distrital de Educación	Acreditar título profesional en MICROBIOLOGIA	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>GIANNY GLISETT WARFF SAMPER</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.042.440.559</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													

			<div>de Barranquilla.</div> <div>3. Elaborar las actas e informes en las diferentes reuniones, juntas y/o comités que le sean solicitados por el supervisor, en el marco del objeto contractual.</div> <div>4. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.</div> <div>5. Asesorar en la revisión de informes y el seguimiento del cumplimiento de objetivos trazados por la entidad en el marco de los proyectos institucionales, de acuerdo a lo consignado en el Plan de Desarrollo vigente.</div>			<table><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>	Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN				
Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
30	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	<div>1. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo.</div> <div>2. Analizar los informes financieros trimestrales presentados por las Instituciones Educativas Distritales, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.</div> <div>3. Asesorar profesionalmente a la Secretaría de Educación en el seguimiento a los contratos ejecutados por las Instituciones Educativas Distritales con respecto a sus fondos de servicio educativo.</div> <div>4. Brindar asesorías profesionales, alternativas y posibles a soluciones frente a las diferentes situaciones y problemáticas que se adviertan durante las visitas y/o en los informes realizados por las Instituciones Educativas Distritales.</div> <div>5. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</div>	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION FINANCIERO	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>LENNY CUELLO ESCOBAR</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>C.C 22.465.676</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	LENNY CUELLO ESCOBAR	Identificación del funcionario:	C.C 22.465.676	Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	LENNY CUELLO ESCOBAR													
Identificación del funcionario:	C.C 22.465.676													
Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

31	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	1. Brindar asesoría y asistencia técnica para la operación, seguimiento y medición del sistema de gestión de calidad. 2. Asesorar en el diseño e implementación de las estrategias de acceso y permanencia desde el alcance del proceso de cobertura educativa. 3. Atender los trámites y procedimientos para la operación e implementación de los programas desarrollados para población vulnerable por medio de la medición, seguimiento y reporte de los resultados de la operación de la atención. 4. Consolidar mensualmente los resultados del desarrollo de los programas y proyectos de la oficina de Cobertura en los medios dispuestos por la SED. 5. Participar de las actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que le sean asignados desde el alcance de Cobertura en el marco del proyecto de prestación de servicio educativo.	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Experiencia laboral general de veintiocho (28) 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 COBERTURA EDUCATIVA</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO	Identificación del funcionario:	1.042.994.330	Cargo:	JEFE DE OFICINA COBERTURA EDUCATIVA	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO													
Identificación del funcionario:	1.042.994.330													
Cargo:	JEFE DE OFICINA COBERTURA EDUCATIVA													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
32	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	1. Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones adelantadas en la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Realizar el seguimiento y control del archivo digital, asesorando y propendiendo por el buen manejo de las bases de datos y plataformas para el seguimiento de los procesos de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 4. Asesorar en la revisión de informes y el seguimiento del cumplimiento de objetivos trazados	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION PUBLICA	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>PABLO ANDRES MORILLO VINAS</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1140868579</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	PABLO ANDRES MORILLO VINAS	Identificación del funcionario:	1140868579	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	PABLO ANDRES MORILLO VINAS													
Identificación del funcionario:	1140868579													
Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

			<p>por la entidad en el marco de los proyectos institucionales, de acuerdo a lo consignado en el Plan de Desarrollo vigente.</p> <p>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.</p>											
33	<p>El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)</p>	<p>\$ 36.000.000</p>	<p>1. Proyectar y realizar seguimiento de las actividades administrativas, adelantadas en el despacho de la secretaria distrital de educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones.</p> <p>2. Proyectar y realizar revisión legal de los distintos actos administrativos, expedidos por la secretaria distrital de educación de Barranquilla o el agotamiento de las vías gubernativa iniciadas o promovidas ante dicha secretaria con ocasión de las funciones asignadas al secretario distrital de educación.</p> <p>3. Asistir a las diferentes reuniones juntas y/o Comités relacionadas con el objeto contractual solicitadas por la secretaria distrital de educación.</p> <p>4. Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones quejas y reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos de forma oportuna y de calidad.</p> <p>5. Proyectar los informes respuestas y descargos ante los diferentes despacho judiciales de los requerimientos judiciales, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación.</p> <p>6. Rendir conceptos legales y/o sugerencias verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica de la secretaria</p>	<p>Acreditar título profesional en DERECHO</p>	<p>Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses</p>	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1143122520</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESOR DE DESPACHO</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO	Identificación del funcionario:	1143122520	Cargo:	ASESOR DE DESPACHO	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO													
Identificación del funcionario:	1143122520													
Cargo:	ASESOR DE DESPACHO													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

34	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	1. Realizar visitas a establecimientos educativos reportados por autoevaluación en el régimen controlado, no autoevaluados o con alguna situación particular. 2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a establecimientos educativos ilegales. 3. Revisar manuales de convivencia de las instituciones educativas oficiales y privadas, que son radicados en la oficina de IVC. 4. Realizar seguimiento a las IED sobre el debido cumplimiento del calendario escolar. 6. Atender y asistir a las diferentes reuniones que le sean delegadas en tema de riesgo y salud en las instituciones oficiales y privadas del Distrito. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios.	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>PABLO ANDRES MORILLO VINAS</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1140868579</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	PABLO ANDRES MORILLO VINAS	Identificación del funcionario:	1140868579	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	PABLO ANDRES MORILLO VINAS													
Identificación del funcionario:	1140868579													
Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
35	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	1. Brindar asesoría y asistencia técnica para la operación, seguimiento y medición del sistema de gestión de calidad. 2. Asesorar en el diseño e implementación de las estrategias de acceso y permanencia desde el alcance del proceso de cobertura educativa. 3. Atender los trámites y procedimientos para la operación e implementación de los programas desarrollados para población vulnerable por medio de la medición, seguimiento y reporte de los resultados de la operación de la atención. 4. Consolidar mensualmente los resultados del desarrollo de los programas y proyectos de la oficina de Cobertura en los medios dispuestos por la SED. 5. Participar de las actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que le sean asignados desde el alcance de Cobertura en el	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Experiencia laboral general de veintiocho (28) 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 COBERTURA EDUCATIVA</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO	Identificación del funcionario:	1.042.994.330	Cargo:	JEFE DE OFICINA COBERTURA EDUCATIVA	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO													
Identificación del funcionario:	1.042.994.330													
Cargo:	JEFE DE OFICINA COBERTURA EDUCATIVA													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

			marco del proyecto de prestación de servicio educativo.											
36	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION PUBLICA	Experiencia laboral general de veintiocho (28) 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 COBERTURA EDUCATIVA</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO	Identificación del funcionario:	1.042.994.330	Cargo:	JEFE DE OFICINA COBERTURA EDUCATIVA	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO													
Identificación del funcionario:	1.042.994.330													
Cargo:	JEFE DE OFICINA COBERTURA EDUCATIVA													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
37	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	1. Proyectar y realizar seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Proyectar y realizar revisión legal de los distintos actos administrativos expedidos por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, o el agotamiento de las vías gubernativas iniciados o promovidos ante dicha Secretaría con ocasión de las funciones asignadas al secretario Distrital de Educación.	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1143122520</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESOR DE DESPACHO</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO	Identificación del funcionario:	1143122520	Cargo:	ASESOR DE DESPACHO		
Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO													
Identificación del funcionario:	1143122520													
Cargo:	ASESOR DE DESPACHO													

			<p>3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación</p> <p>4. Proyectar los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos judiciales, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación.</p> <p>5. Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos de forma oportuna y de calidad.</p> <p>6. Rendir conceptos legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica de la secretaria</p>			<table><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN						
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
38	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	\$ 36.000.000	<p>1. Asesorar direccionamiento a los funcionarios, comunidad educativa, entes de control, autoridades, instituciones y demás, entidades con relación a las solicitudes y/o requerimientos presentados a la Secretaria de Educación.</p> <p>2. Atender las solicitudes que realizan los ciudadanos y comunidad educativa través de los distintos medios y canales de comunicación de la Secretaría de Educación.</p> <p>3. Asesorar en las reuniones y/o actividades con los diferentes jefes de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Educación, en el seguimiento a los compromisos establecidos, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.</p> <p>4. Brindar asesoría a la Secretaria de Educación en los asuntos que le sean encomendados, en atención a sus competencias profesionales.</p> <p>5. Brindar asesoría y acompañamiento en las actividades de capacitación, comités, mesas de</p>	Acreditar título profesional en INGENIERIA DE SISTEMAS	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1143122520</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESOR DE DESPACHO</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO	Identificación del funcionario:	1143122520	Cargo:	ASESOR DE DESPACHO	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO													
Identificación del funcionario:	1143122520													
Cargo:	ASESOR DE DESPACHO													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

			<p>trabajo y demás espacios que le sean asignados en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos</p>											
39	<p>El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$5.833.333)</p>	\$ 34.999.998	<p>1. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaria Distrital de Educación, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla</p> <p>2. Redactar textos y producir contenido para los medios institucionales del Distrito, tales como: boletines internos, pantallas informativas internas, carteleras, portal web institucional y manejo de base de datos.</p> <p>3. Asistir, monitorear y realizar seguimiento continuo a las redes sociales de la Secretaria Distrital de Educación</p> <p>4. Atender los tramites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla</p> <p>5. Crear contenido para las redes sociales de la Secretaria de Educación que proyecte las diferentes estrategias de calidad educativa del Distrito.</p>	Acreditar título profesional en COMUNICACION SOCIAL	Experiencia laboral general de veintisiete (27) 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>	Nombre del funcionario:	KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES	Identificación del funcionario:	56.095.799	Cargo:	ASESORA DE DESPACHO	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES													
Identificación del funcionario:	56.095.799													
Cargo:	ASESORA DE DESPACHO													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
40	<p>El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS</p>	\$ 33.000.000	<p>1. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaria Distrital de Educación, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla</p> <p>2. Redactar textos y producir contenido para los medios institucionales del Distrito. tales como:</p>	Acreditar título profesional en COMUNICACION SOCIAL	Experiencia laboral general de veintiséis (26) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</td></tr><tr><td>Identificación del</td><td>1143122520</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO	Identificación del	1143122520				
Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO													
Identificación del	1143122520													

	MIL PESOS (\$5.500.000)		<p>boletines internos, pantallas informativas internas, carteleras, portal web institucional y manejo de base de datos.</p> <p>3. Asistir, monitorear y realizar seguimiento continuo a las redes sociales de la Secretaria Distrital de Educación</p> <p>4. Atender los tramites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla</p> <p>5. Crear contenido para las redes sociales de la Secretaria de Educación que proyecte las diferentes estrategias de calidad educativa del Distrito.</p>			<table><tr><td>funcionario:</td><td></td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESOR DE DESPACHO</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	funcionario:		Cargo:	ASESOR DE DESPACHO	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN		
funcionario:														
Cargo:	ASESOR DE DESPACHO													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
41	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$5.500.000)	\$ 33.000.000	<p>1. Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.</p> <p>2. Asesorar en la proyección y/o generación de las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina.</p> <p>5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos</p>	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintiséis (26) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1143122520</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESOR DE DESPACHO</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO	Identificación del funcionario:	1143122520	Cargo:	ASESOR DE DESPACHO	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO													
Identificación del funcionario:	1143122520													
Cargo:	ASESOR DE DESPACHO													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

42	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 5.250.000)	\$ 31.500.000	1. Brindar asesoría profesional en los procesos y procedimientos legales y contractuales adelantados por la Secretaría Distrital de Educación. 2. Adelantar y realizar seguimiento a las actuaciones administrativas de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla que le sean asignadas. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos adelantados en la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, con ocasión de las funciones asignadas a esta dependencia. 4. Emitir conceptos jurídicos y efectuar control de legalidad a las respuestas a derechos de peticiones y demás solicitudes realizadas a la Secretaría Distrital de Educación. 5. Brindar asesoría a la Secretaria de Educación en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con en el proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veinticuatro (24) 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>	Nombre del funcionario:	KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES	Identificación del funcionario:	56.095.799	Cargo:	ASESORA DE DESPACHO	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES													
Identificación del funcionario:	56.095.799													
Cargo:	ASESORA DE DESPACHO													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
43	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 5.250.000)	\$ 31.500.000	1. Brindar asesoría profesional en los procesos y procedimientos legales y contractuales adelantados por la Secretaría Distrital de Educación. 2. Adelantar y realizar seguimiento a las actuaciones administrativas de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla que le sean asignadas. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos adelantados en la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, con ocasión de las funciones asignadas a esta dependencia. 4. Emitir conceptos jurídicos y efectuar control de legalidad a las respuestas a derechos de peticiones y demás solicitudes realizadas a la Secretaría Distrital de Educación.	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veinticuatro (24) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1143122520</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESOR DE DESPACHO</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO	Identificación del funcionario:	1143122520	Cargo:	ASESOR DE DESPACHO	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO													
Identificación del funcionario:	1143122520													
Cargo:	ASESOR DE DESPACHO													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

			5. Brindar asesoría a la Secretaria de Educación en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con en el proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla				
44	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000)	\$ 30.000.000	1. Analizar y revisar los desembargos que son previamente radicados en la oficina de atención al ciudadano para su posterior ingreso al Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos. 2. Mantener actualizada la matriz de desembargos allegados a la dependencia. 3. Gestionar las actividades asociadas al procedimiento Administración de nómina de la Secretaría Distrital de Educación. 4. Proyectar insumos para atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.	Acreditar título profesional en CONTADURIA PUBLICA	Experiencia laboral general de veintitrés (23) meses	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
45	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000)	\$ 30.000.000	"1. Realizar visitas diagnósticas para determinar alcance y presupuesto de mejoramientos locativos en las IED's. 2. Proyectar conceptos técnicos referentes a las obras civiles que soliciten las instituciones educativas del Distrito de Barranquilla. 3. Rendir informe de las visitas realizadas en las Instituciones educativas siguiendo las indicaciones y formatos establecidos. 4. Asesorar en la elaboración de los presupuestos de obra de mejoramientos locativos en las IED's para la revisión del supervisor asignado. 5. Realizar visitas de supervisión de obras con el fin de	Acreditar título profesional en ARQUITECTURA	Experiencia laboral general de veintitrés (23) meses	Nombre del funcionario:	LENNY CUELLO ESCOBAR
						Identificación del funcionario:	C.C 22.465.676
						Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENT O INSTITUCIONAL

			determinar cumplimiento en el plan de obra y cronograma de actividades. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento al proyecto de la Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.			Depende ncia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
46	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000)	\$ 30.000.000	1. Realizar visitas a establecimientos educativos reportados por autoevaluación en el régimen controlado, no autoevaluados o con alguna situación particular. 2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a establecimientos educativos ilegales. 3. Revisar manuales de convivencia de las instituciones educativas oficiales y privadas, que son radicados en la oficina de IVC. 4. Realizar seguimiento a las IED sobre el debido cumplimiento del calendario escolar. 6. Atender y asistir a las diferentes reuniones que le sean delegadas en tema de riesgo y salud en las instituciones oficiales y privadas del Distrito. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios.	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Experiencia laboral general de veintitrés (23) meses	Nombre del funcionario: Identificación del funcionario: Cargo: Depende ncia:	PABLO ANDRES MORILLO VINAS 1140868579 JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
47	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000)	\$ 30.000.000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION PUBLICA	Experiencia laboral general de veintitrés (23) meses	Nombre del funcionario: Identificación del funcionario: Cargo:	PABLO ANDRES MORILLO VINAS 1140868579 JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN,

			4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos			<table><tr><td></td><td>VIGILANCIA Y CONTROL</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>		VIGILANCIA Y CONTROL	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN				
	VIGILANCIA Y CONTROL													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
48	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000)	\$ 30.000.000	1. Realizar acompañamiento jurídico en los casos de convivencia escolar relacionados con la familia 2. Emitir concepto jurídico en las diferentes temáticas que se requieran para el desarrollo del proyecto de prestación de servicios educativos encargadas por la oficina en apoyo al fortalecimiento de la calidad educativa de la sed. 3. Proyectar actos administrativos relacionados con la aplicación de las normas del fortalecimiento de la calidad educativa de la sed, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos del distrito de barranquilla. 4. atender los tramites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas para el desarrollo del proyecto de prestación de servicios educativos 5. las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de prestación de servicios educativos	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintitrés (23) 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 LA OFICINA DE CALIDAD</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS	Identificación del funcionario:	57.290.414	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS													
Identificación del funcionario:	57.290.414													
Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
49	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000)	\$ 30.000.000	1. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo. 2. Analizar los informes financieros trimestrales presentados por las Instituciones Educativas Distritales, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.	Acreditar título profesional en ECONOMIA	Experiencia laboral general de veintitrés (23) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>LENNY CUELLO ESCOBAR</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>C.C 22.465.676</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	LENNY CUELLO ESCOBAR	Identificación del funcionario:	C.C 22.465.676				
Nombre del funcionario:	LENNY CUELLO ESCOBAR													
Identificación del funcionario:	C.C 22.465.676													

			<p>3. Asesorar profesionalmente a la Secretaría de Educación en el seguimiento a los contratos ejecutados por las Instituciones Educativas Distritales con respecto a sus fondos de servicio educativo.</p> <p>4. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo</p> <p>5. Asesorar a la Secretaría de Educación en los casos y situaciones que le sean asignados, en atención a sus competencias profesionales, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla</p>			<table><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENT O INSTITUCIONAL</td></tr><tr><td>Depende ncia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENT O INSTITUCIONAL	Depende ncia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN				
Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENT O INSTITUCIONAL													
Depende ncia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
50	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000)	\$ 30.000.000	<p>1. Proyectar los estudios previos y demás documentos precontractuales que sean asignados por la coordinación del área de contratación, correspondiente a las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa, Contratación directa, Mínimas Cuantías y Contratación Directa, de las distintas dependencias de la secretaria distrital de Barranquilla.</p> <p>2. Acompañar, revisar y responder las observaciones técnicas en coordinación con el enlace técnico de la oficina de supervisión que se presenten en los distintos procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, remitirlo al enlace jurídico de la secretaria general área de contratación.</p> <p>3. Verificar y realizar seguimiento al trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas</p> <p>4. las solicitudes que le sean asignadas por la coordinación del área de contratación, en procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa. Mínimas Cuantías y Contratación Directa.</p>	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintitrés (23) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1143122520</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESOR DE DESPACHO</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO	Identificación del funcionario:	1143122520	Cargo:	ASESOR DE DESPACHO	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO													
Identificación del funcionario:	1143122520													
Cargo:	ASESOR DE DESPACHO													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

			verificando que se surtan todas las etapas necesarias y requisitos para el perfeccionamiento del contrato. 5. Proyectar las solicitudes de modificatorios Otrosí, aclaratorios, adiciones y prórrogas, que sean asignados por la coordinación del área de contratación y velar por su trámite, perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.											
51	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000)	\$ 30.000.000	1. Ejecutar la revisión, elaboración y control de legalidad a los documentos, solicitudes y respuestas que soliciten los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa. 2. Asesorar profesionalmente en los asuntos relacionados con los procesos de la Secretaría de Educación Distrital, en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos. 3. Brindar asesoría en la proyección de Actos Administrativos, previo análisis y estudio de los documentos que se relacionan con la situación fáctica particular. 4. Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes en los asuntos relacionados con los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios.	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintitrés (23) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>LENNY CUELLO ESCOBAR</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>C.C 22.465.676</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	LENNY CUELLO ESCOBAR	Identificación del funcionario:	C.C 22.465.676	Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	LENNY CUELLO ESCOBAR													
Identificación del funcionario:	C.C 22.465.676													
Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
52	El distrito de Barranquilla pagará al contratista (06) pagos mensuales iguales por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000)	\$ 30.000.000	1. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo. 2. Analizar los informes financieros trimestrales presentados por las Instituciones Educativas Distritales, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.	Acreditar título profesional en CONTADURIA PUBLICA	Experiencia laboral general de veintitrés (23) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>LENNY CUELLO ESCOBAR</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>C.C 22.465.676</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	LENNY CUELLO ESCOBAR	Identificación del funcionario:	C.C 22.465.676				
Nombre del funcionario:	LENNY CUELLO ESCOBAR													
Identificación del funcionario:	C.C 22.465.676													

			3. Asesorar profesionalmente a la Secretaría de Educación en el seguimiento a los contratos ejecutados por las Instituciones Educativas Distritales con respecto a sus fondos de servicio educativo. 4. Asesorar a la Secretaría de Educación en los casos y situaciones que le sean asignados, en atención a sus competencias profesionales, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.			funcionario:	
						Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENT O INSTITUCIONAL
						Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN