

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	La Constitución Nacional en su artículo 67 señala: “La Educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo”. El Distrito de Barranquilla conforme a su Plan de Desarrollo actual “Barranquilla a otro nivel 2024-2027” desde su línea estratégica “ciudad segura y solidaria” aborda con gran prioridad la Política de Educación, en el 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

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<i>implica un trato diferenciado de las personas, pero no discriminatorio o excluyente, según la diversidad de necesidades y características de la población.</i> <i>El objetivo de este componente es garantizar el derecho a la formación integral para toda la población, con educación del máximo nivel de calidad, relevancia y pertinencia, mediante estrategias orientadas a la innovación y la tecnología, logrando así fortalecer las capacidades de aprendizaje de nuestros niños, niñas, adolescentes y jóvenes.</i> <i>Dentro de este componente, en el artículo 9.1. <u>El programa “más educación para la vida”</u> El programa tiene como objetivo garantizar una cobertura completa del servicio educativo mediante la implementación de proyectos y estrategias diseñadas para asegurar el acceso y la permanencia en un sistema educativo de calidad, inclusivo e innovador. El propósito es potenciar el aprendizaje y el desarrollo social de niños, niñas y jóvenes del distrito, preparándolos para enfrentar los desafíos de la vida con éxito.</i> <i>Que de acuerdo con el programa anterior en el proyecto: “<u>Prestación del Servicio Educativo en el distrito de Barranquilla</u>” 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.</i> <i>Corresponde así a la Secretaría Distrital de Educación cumplir con los postulados antes descritos, razón por la que debe dirigir la formulación de las políticas y proyectos del sector educativo del Distrito, administrar y evaluar las estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y el Decreto Acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020 “ Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla”, propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y de la eficiencia de la educación de los diferentes niveles garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo en el Distrito de Barranquilla.</i> <i>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.</i> <i>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.</i>
--	--

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	Es por ello que, es imprescindible que la Secretaría Distrital de Educación, contrate la prestación de servicios de personas naturales para la formación de equipos interdisciplinarios, que soporten la labor de la dependencia, se garantice el cumplimiento de los parámetros establecidos, conforme a los resultados obtenidos y procedimientos educativos que se surten al interior de las diferentes oficinas, así como el fortalecimiento institucional en los diferentes eventos internos y externos de la misma, en aras de garantizar la permanente prestación de un servicio educativo de calidad y en concordancia con lo contenido en el nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Barranquilla a otro nivel”. Por lo anterior, los contratos derivados del presente estudio previo y necesarios para suplir la necesidad descrita, deberán ser suscritos por el término señalado y así garantizar la adecuada ejecución del proyecto toda vez que se trata de unos servicios que no pueden ser prestados por personal de planta, ya que a pesar de que existe el mismo, no tiene la experticia o conocimiento especializado en la materia y por esta razón, es conveniente la suscripción de los respectivos contratos de prestación de servicios toda vez que el ejercicio de las diferentes profesiones permite un mayor bagaje en los asuntos requeridos por la entidad Distrital, por tener la posibilidad de conocer distintas experiencias en otras entidades de distintos niveles y con ello, un mejor desempeño y manejo en el desarrollo de las funciones misionales de la Secretaría Distrital de Educación. Aunado a lo anterior, se trata de unos servicios asociados con un proyecto de inversión que se desarrolla a lo largo de la vigencia fiscal e inclusive, cuyos indicadores se hacen extensivos al presente cuatrienio 2024-2027, por lo cual, el plazo a establecerse guarda coherencia con las metas de dicho proyecto. De conformidad, con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Barranquilla a otro nivel”, se hace necesario contratar la prestación de servicios, de sesenta y siete (67) 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.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: <table border="1" data-bbox="537 470 1471 567"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>CLASE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio de Personal Temporal</td></tr> </tbody> </table>	ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE	1	80111600	Servicio de Personal Temporal
ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE					
1	80111600	Servicio de Personal Temporal					
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere a través de contratos de prestación de servicios, sesenta y siete (67) profesionales que respalden las diferentes actividades de asesoría, coordinación, estructuración, de la Secretaría Distrital de Educación en desarrollo del proyecto de Prestación de Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.						
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A						
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A						
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA							
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	OBLIGACIONES GENERALES 1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato. 2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 3. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la 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.						

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. 13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. 14. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término máximo de 10 días contados a partir de la suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital. 15. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro. 16. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aún cuando no se proponga al cobro. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Ver Anexo - Contratistas.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente: - 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. En el evento que, en el desarrollo del objeto contractual, se requiera que EL CONTRATISTA se desplace a un lugar distinto al de la ejecución normal del contrato, EL DISTRITO suministra los tiquetes aéreos a EL CONTRATISTA, el valor de éstos se imputará al presupuesto de funcionamiento, rubro de viáticos y gastos de viaje. El resto de los viáticos distintos a tiquetes aéreos serán asumidos directamente por EL CONTRATISTA. (En caso de que aplique).
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. <u>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.</u>												
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS ML. (\$ 1.758.363.000,00), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. <table border="1" data-bbox="534 1062 1464 1205"> <thead> <tr> <th>Ítem</th><th>Capítulo/Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2.3.2.02.02.008</td><td>Cuota de Administración de la Secretaría de Educación</td><td>05</td><td>ICLD-Ingresos Corrientes de Libre Destinación</td><td>\$ 1.758.363.000,00</td></tr> </tbody> </table> Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico. Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos. Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del 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	\$ 1.758.363.000,00
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del 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	\$ 1.758.363.000,00								
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table border="1" data-bbox="623 1556 1375 1705"> <tbody> <tr> <td>Número:</td><td>202600905</td></tr> <tr> <td>Valor:</td><td>\$3.689.362.998.00</td></tr> <tr> <td>Autorizados por:</td><td>Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital</td></tr> </tbody> </table>	Número:	202600905	Valor:	\$3.689.362.998.00	Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital						
Número:	202600905												
Valor:	\$3.689.362.998.00												
Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital												
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.												

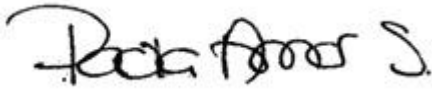
FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.5.3 Forma de Pago del Contrato	El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Ver anexo Contratistas. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes.	
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	- 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). - Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. - Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. - Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. - Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. - Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. - Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. - Certificado de antecedentes de delitos sexuales. - Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	18. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 19. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). 20. Certificación Bancaria. Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.	
3.6.1.2 Experiencia	Ver Anexo - Contratistas.	
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A	
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A	
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A	
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo - Matriz de Riesgos.	
3.8 Garantías:	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> 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.	
	Nombre del funcionario:	Ver Anexo - Contratistas.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.9. Interventoría o Supervisión:	Identificación del funcionario:	Ver Anexo - Contratistas.
	Cargo:	Ver Anexo - Contratistas.
	Dependencia:	Ver Anexo - Contratistas.
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	Los futuros contratos tendrán 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 EDUCACIÓN	
Proyectó:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO	

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los 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	Financieros		Tipo	
Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran 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. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	2 3 5	2 3 5	Probabilidad Impacto Valoración del riesgo 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 contratista.	1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas.			Tratamiento/Controles a ser implementados
				Impacto después del tratamiento
1	1			Probabilidad
1	1			Impacto
2	2			Valoración del riesgo
Bajo	Bajo			Categoría
SI	SI			¿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 terminar la ejecución del contrato.			Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Seguimiento de las evidencias de pagos.			Monitoreo y revisión
Mensual	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato			¿Cómo se realiza el monitoreo? Periodicidad ¿Cuándo?

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	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa 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 cedido/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 regule sobre 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.	Monitoreo y revisión
		¿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 valor de CINCO MILLONES DE PESOS ML (\$ 5.000.000,00)	\$ 30.000.000	1. Diseñar, coordinar y desarrollar talleres y actividades artísticas y pedagógicas de danza, orientadas a la promoción y protección de los derechos humanos en las IEDs con población estudiantil beneficiada de la oferta Educativa pertinente para personas con discapacidad. 2. Utilizar la danza como herramienta de expresión, comunicación y transformación social, facilitando espacios seguros y creativos en las IEDs con población estudiantil beneficiada de la oferta Educativa pertinente para personas con discapacidad, puedan reflexionar sobre sus derechos, dignidad y valores. 3. Fomentar procesos de diálogo comunitario y fortalecimiento del tejido social creativos en las IEDs con población estudiantil beneficiada de la oferta Educativa pertinente para personas con discapacidad, a través de la danza como medio para sanar, visibilizar problemáticas sociales y construir cultura de paz. 4. Colaborar con equipos interdisciplinarios (psicólogos, trabajadores sociales, defensores de derechos humanos, entre otros), para articular acciones integrales dirigidas a la protección y garantía de los derechos	Acreditar título como Profesional y especialista	Experiencia laboral de 24 meses	Nombre del funcionario: MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO Identificación del funcionario: 1.042.994.330 Cargo: JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

			creativos en las IEDs con población estudiantil beneficiada de la oferta Educativa pertinente para personas con discapacidad en las que la Secretaría lidera procesos. 5. Socializar y sensibilizar en las IEDS a la población estudiantil beneficiada de la oferta Educativa pertinente para personas con discapacidad sobre los servicios y estrategias que promueve la Secretaría en el marco de los derechos humanos. 6. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignadas en el marco del proyecto de prestación de servicio educativo.			
2	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ML (\$ 5.000.000,00)	\$ 30.000.000	1. Atender los requerimientos, solicitudes, quejas y/o reclamos de la población migrante referente a la prestación del servicio educativo. 2. Verificar la información de estudiantes en el SIMAT con el fin de dar respuesta a los requerimientos de los entes de control que así lo requieran. 3. Gestionar las estrategias de acceso para garantizar la asignación de cupos educativos para la población migrante. 4. Asistir a actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que sean asignados según el objeto de sus funciones. 5. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignadas en el marco del proyecto de prestación de servicio educativo.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 26 meses	Nombre del funcionario: MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO Identificación del funcionario: 1.042.994.330 Cargo: JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

3	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ML (\$ 5.000.000,00)	\$ 30.000.000	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 revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 4. 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. 5. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 26 meses	Nombre del funcionario: KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES Identificación del funcionario: 56.095.799 Cargo: ASESORA DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
4	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ML (\$ 5.000.000,00)	\$ 30.000.000	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 revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 26 meses	Nombre del funcionario: ASTRID LUCÍA ARROYO CASTILLO Identificación del funcionario: 1.143.122.520 Cargo: ASESORA DE DESPACHO Dependencia:

			Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 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. 5. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.			SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
5	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ML (\$ 5.000.000,00)	\$ 30.000.000	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	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 26 meses	Nombre del funcionario: GIANNY GLISETT WARFF SAMPER Identificación del funcionario: 1.042.440.509 Cargo: JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

			de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.			
6	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ML (\$ 5.000.000,00)	\$ 30.000.000	1. Brindar acompañamiento en la revisión de la caracterización ambiental de las IED asignadas. 2. Asesorar conforme a los proyectos de gestión ambiental de las IED asignadas. 3. Hacer seguimiento a los proyectos de gestión ambiental de las IED asignadas. 4. Acompañar en la evaluación de los proyectos de gestión ambiental de las IED asignadas. 5. Las demás actividades que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 26 meses	Nombre del funcionario: PABLO MORILLO VIÑAS Identificación del funcionario: 1.140.868.579 Cargo: JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
7	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ML (\$ 5.000.000,00)	\$ 30.000.000	1. Realizar 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 secretaría de educación. 2. Brindar y dar respuesta a solicitudes que realizan los ciudadanos y comunidad educativa a través de los distintos medios y canales de comunicación de la secretaría de educación. 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. 4. Ejecutar acompañamiento permanente a la Secretaría de Educación a eventos internos y externos de la Secretaría Distrital de Educación,	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 26 meses	Nombre del funcionario: PABLO MORILLO VIÑAS Identificación del funcionario: 1.140.868.579 Cargo: JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

			siempre que se requiera. 5. Liderar actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que le sean asignados según el objeto de sus funciones.			
8	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ML (\$ 4.687.500,00)	\$ 28.125.000	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. 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.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 19 meses	Nombre del funcionario: MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS Identificación del funcionario: 57.290.414 Cargo: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN



9	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ML (\$ 4.687.500,00)	\$ 28.125.000	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. 2. Desarrollar la redacción de contenidos para difusión interna y externa en la secretaria distrital de educación. 3. Realizar la producción de los contenidos audiovisuales que se ejercen para las redes sociales de la Secretaría Distrital de Educación 4. Atender los trámites y procedimientos 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.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 19 meses	Nombre del funcionario: ASTRID LUCÍA ARROYO CASTILLO Identificación del funcionario: 1.143.122.520 Cargo: ASESORA DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
10	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ML (\$ 4.687.500,00)	\$ 28.125.000	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	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 19 meses	LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR

	PESOS ML (\$ 4.687.500,00)		seguimiento a los contratos ejecutados por las Instituciones Educativas Distritales con respecto a sus fondos de servicio educativo. 4. Brindar asesorías profesionales, alternativas y posibles a soluciones frente a las diferentes situaciones y problemáticas que se adviertan durante las visitas y/o en los informes realizados por las Instituciones Educativas Distritales. 5. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.			
11	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS ML (\$ 4.668.000,00)	\$ 28.008.000	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 revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 4. 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. 5. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 19 meses	Nombre del funcionario: KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES Identificación del funcionario: 56.095.799 Cargo: ASESORA DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

			auditorias de entes de control. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.			
12	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ML (\$ 4.666.667,00)	\$ 28.000.002	1. Brindar acompañamiento en la revisión de la caracterización ambiental de las IED asignadas. 2. Asesorar conforme a los proyectos de gestión ambiental de las IED asignadas. 3. Hacer seguimiento a los proyectos de gestión ambiental de las IED asignadas. 4. Acompañar en la evaluación de los proyectos de gestión ambiental de las IED asignadas. 5. Las demás actividades que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 19 meses	Nombre del funcionario: MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS Identificación del funcionario: 57.290.414 Cargo: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
13	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ML (\$ 4.666.667,00)	\$ 28.000.002	1. Ejecutar las actividades requeridas para la consolidación de información generada por la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación. 2. Brindar acompañamiento en la revisión de informes mensuales y cuentas de cobro de los operadores que ejecutan Programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación. 3. Gestionar los procesos de cargue y caracterización de la información de los estudiantes en el SIMAT a partir del proceso de verificación en campo. 4. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 19 meses	Nombre del funcionario: MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO Identificación del funcionario: 1.042.994.330 Cargo: JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

14	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ML (\$ 4.666.667,00)	\$ 28.000.002	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 revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 4. 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. 5. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 19 meses	Nombre del funcionario: KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES Identificación del funcionario: 56.095.799 Cargo: ASESORA DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
15	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS	\$ 28.000.002	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 revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 19 meses	Nombre del funcionario: KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES Identificación del funcionario: 56.095.799 Cargo: ASESORA DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA

	MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ML (\$ 4.666.667,00)		diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 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. 5. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.			DISTRITAL DE EDUCACIÓN
16	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ML (\$ 4.666.667,00)	\$ 28.000.002	1. Participar en el diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos educativos, tanto a nivel institucional como social, asegurando que estén alineados con los objetivos públicos y sean sostenibles 2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los funcionarios y directivos de la secretaría, así como a otras organizaciones del sector, en asuntos relacionados con la gestión de políticas públicas y la administración pública en el ámbito educativo. 3. Acompañar en las acciones con entidades gubernamentales, territoriales, gremiales y del sector privado para impulsar iniciativas de desarrollo educativo y abordar problemas comunes. 4. Realizar reportes y consolidar	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 19 meses	Nombre del funcionario: KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES Identificación del funcionario: 56.095.799 Cargo: ASESORA DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

			información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.			
17	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ML (\$ 4.666.667,00)	\$ 28.000.002	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 como Profesional	Experiencia laboral de 17 meses	Nombre del funcionario: GIANNY GLISETT WARFF SAMPER Identificación del funcionario: 1.042.440.509 Cargo: JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
18	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS	\$ 28.000.002	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	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 17 meses	Nombre del funcionario: GIANNY GLISETT WARFF SAMPER Identificación del funcionario: 1.042.440.509 Cargo: JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ML (\$ 4.666.667,00)		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.			DOCENTE Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
19	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ML (\$ 4.666.667,00)	\$ 28.000.002	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 y/o en los informes realizados por las Instituciones Educativas Distritales. 5. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 17 meses	Nombre del funcionario: LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR Identificación del funcionario: 22.465.676 Cargo: JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN



			dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.			
20	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS ML (\$ 4.665.000,00)	\$ 27.990.000	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. 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.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 17 meses	Nombre del funcionario: MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS Identificación del funcionario: 57.290.414 Cargo: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
21	El Distrito de Barranquilla, pagará al	\$ 27.990.000	1. Liderar el seguimiento a los programas de innovación que se generan en la oficina de calidad educativa,	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral	Nombre del funcionario: MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS

	contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS ML (\$ 4.665.000,00)		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. 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.		de 17 meses	Identificación del funcionario: 57.290.414 Cargo: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
22	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES	\$ 27.600.000	1. Asesorar profesionalmente 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. 2. Proyectar, revisar y atender oportunamente las solicitudes de los	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 16 meses	Nombre del funcionario: ASTRID LUCÍA ARROYO CASTILLO Identificación del funcionario: 1.143.122.520 Cargo: ASESORA DE DESPACHO

	SEISCIENTOS MIL PESOS ML (\$ 4.600.000,00)		entes de control y las demás dependencias de la entidad, frente a los asuntos relacionados con la prestación de los servicios educativos. 3. Realizar acompañamiento en la organización de reuniones, citaciones, comités y juntas para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación de Servicios Educativos. 4. Asesorar a la secretaria de Educación en la planificación e implementación de proyectos educativos, posibilitando la coordinación con diferentes oficinas y actores para asegurar la ejecución adecuada de proyectos transversales 5. Asesorar en el desarrollo programático de programas y proyectos propios para el mejoramiento de la calidad educativa de la secretaria.			Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
23	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ML (\$ 4.600.000,00)	\$ 27.600.000	1. Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Acompañar en el seguimiento y control estadístico del archivo en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 3. Realizar la gestión de la elaboración de las actas e informes en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación. 4. Asesorar en el control estadístico de	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 16 meses	Nombre del funcionario: ASTRID LUCÍA ARROYO CASTILLO Identificación del funcionario: 1.143.122.520 Cargo: ASESORA DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

			asignación de Proyectos para elaboración de los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos expedidos, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación. 5. Establecer seguimiento a la proyección y/o revisión oportuna de las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos, remitidas al despacho.			
24	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ML (\$ 4.600.000,00)	\$ 27.600.000	1. Asesorar a la Secretaria de Educación Distrital en las reuniones y/o actividades con los diferentes jefes de las diferentes áreas de la dependencia, en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos. 2. Acompañar en las reuniones, comités y/o juntas para el cumplimiento del objeto contractual que requiera la Secretaria de Educación Distrital 3. Asesorar y coordinar estrategias y acciones de índole social, de atención a la comunidad, articulada con comunicación interna entre las diferentes dependencias y actores de la Secretaría de Educación, en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos. 4. Atender personal en la Secretaria de Educación Distrital que requieran citas con jefes de oficina y/o la secretaria. 5. Asesorar a la Secretaria de Educación Distrital en reuniones de discusión de proyectos que impliquen factores	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 16 meses	Nombre del funcionario: ASTRID LUCÍA ARROYO CASTILLO Identificación del funcionario: 1.143.122.520 Cargo: ASESORA DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN



			psicosociales, en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos.			
25	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ML (\$ 4.600.000,00)	\$ 27.600.000	1. Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Acompañar en el seguimiento y control estadístico del archivo en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 3. Realizar la gestión de la elaboración de las actas e informes en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación. 4. Asesorar en el control estadístico de asignación de Proyectos para elaboración de los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos expedidos, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación. 5. Establecer seguimiento a la proyección y/o revisión oportuna de las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos, remitidas al despacho.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 16 meses	Nombre del funcionario: ASTRID LUCÍA ARROYO CASTILLO Identificación del funcionario: 1.143.122.520 Cargo: ASESORA DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
26	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06)	\$ 27.600.000	1. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral	Nombre del funcionario: ASTRID LUCÍA ARROYO CASTILLO Identificación del

	pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ML (\$ 4.600.000,00)		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 y/o en los informes realizados por las Instituciones Educativas Distritales. 5. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.		de 16 meses	funcionario: 1.143.122.520 Cargo: ASESORA DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
27	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ML (\$ 4.600.000,00)	\$ 27.600.000	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 revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 4. Proyectar los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 16 meses	Nombre del funcionario: ASTRID LUCÍA ARROYO CASTILLO Identificación del funcionario: 1.143.122.520 Cargo: ASESORA DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

			judiciales de los requerimientos judiciales, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación. 5. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.			
28	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ML (\$ 4.600.000,00)	\$ 27.600.000	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 y/o en los informes realizados por las Instituciones Educativas Distritales. 5. Alimentar los sistemas de información	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 16 meses	Nombre del funcionario: LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR Identificación del funcionario: 22.465.676 Cargo: JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

			relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.			
29	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ML (\$ 4.600.000,00)	\$ 27.600.000,00	1. Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Acompañar en el seguimiento y control estadístico del archivo en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 3. Realizar la gestión de la elaboración de las actas e informes en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación. 4. Asesorar en el control estadístico de asignación de Proyectos para elaboración de los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos expedidos, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación. 5. Establecer seguimiento a la proyección y/o revisión oportuna de las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos, remitidas al despacho.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 16 meses	Nombre del funcionario: ASTRID LUCÍA ARROYO CASTILLO Identificación del funcionario: 1.143.122.520 Cargo: ASESORA DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
30	El Distrito de Barranquilla, pagará al	\$ 27.000.000	1. Proyectar y realizar seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral	Nombre del funcionario: ASTRID LUCÍA ARROYO CASTILLO

	contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML (\$ 4.500.000,00)		de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Proyectar y revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 4. 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. 5. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.		de 15 meses	Identificación del funcionario: 1.143.122.520 Cargo: ASESORA DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
31	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML (\$ 4.500.000,00)	\$ 27.000.000	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. 2. Desarrollar la redacción de contenidos para difusión interna y externa en la secretaria distrital de educación. 3. Realizar la producción de los contenidos audiovisuales que se ejercen para las redes sociales de la Secretaría Distrital de Educación	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 15 meses	Nombre del funcionario: ASTRID LUCÍA ARROYO CASTILLO Identificación del funcionario: 1.143.122.520 Cargo: ASESORA DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

			4. Atender los trámites y procedimientos 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.			
32	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML (\$ 4.500.000,00)	\$ 27.000.000	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 revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 4. 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. 5. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 15 meses	Nombre del funcionario: KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES Identificación del funcionario: 56.095.799 Cargo: ASESORA DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

			Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.			
33	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML (\$ 4.500.000,00)	\$ 27.000.000	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 como Profesional	Experiencia laboral de 15 meses	Nombre del funcionario: GIANNY GLISETT WARFF SAMPER Identificación del funcionario: 1.042.440.509 Cargo: JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
34	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML (\$ 4.500.000,00)	\$ 27.000.000	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	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 15 meses	Nombre del funcionario: PABLO MORILLO VIÑAS Identificación del funcionario: 1.140.868.579 Cargo: JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

			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.			
35	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML (\$ 4.500.000,00)	\$ 27.000.000	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 como Profesional	Experiencia laboral de 15 meses	Nombre del funcionario: PABLO MORILLO VIÑAS Identificación del funcionario: 1.140.868.579 Cargo: JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
36	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales	\$ 25.200.000	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	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 14 meses	Nombre del funcionario: ASTRID LUCÍA ARROYO CASTILLO Identificación del funcionario:

	iguales por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ML (\$ 4.200.000,00)		educación. 2. Desarrollar la redacción de contenidos para difusión interna y externa en la secretaria distrital de educación. 3. Realizar la producción de los contenidos audiovisuales que se ejercen para las redes sociales de la Secretaría Distrital de Educación 4. Atender los trámites y procedimientos 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.			1.143.122.520 Cargo: ASESORA DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
37	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ML (\$ 4.083.333,00)	\$ 24.499.998	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	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 13 meses	Nombre del funcionario: MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS Identificación del funcionario: 57.290.414 Cargo: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

			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. 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.			
38	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ML (\$ 4.083.333,00)	\$ 24.499.998	1. Asistencia legal, proyección y seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 2. Proyección y/o revisión de las respuestas de los derechos de peticiones, y demás solicitudes propias del desarrollo de las actuaciones administrativas promovidas ante dicha Secretaría y asignadas por la Secretaría Distrital de Educación. 3. Asesorar el acompañamiento continuo en los procesos de respuesta oportuna a PQR de estudiantes, docentes y/o comunidad en general. 4. Atender los trámites y procedimientos jurídicos y/o legales requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 13 meses	Nombre del funcionario: MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS Identificación del funcionario: 57.290.414 Cargo: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

39	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ML (\$ 4.083.333,00)	\$ 24.499.998	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 proyecto de Prestación de Servicios Educativos, para el mejoramiento de la calidad educativa en el Distrito de Barranquilla.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 13 meses	Nombre del funcionario: MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS Identificación del funcionario: 57.290.414 Cargo: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
----	---	---------------	---	--	--	---

40	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ML (\$ 4.083.333,00)	\$ 24.499.998	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 proyecto de Prestación de Servicios Educativos, para el mejoramiento de la calidad educativa en el Distrito de Barranquilla.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 13 meses	Nombre del funcionario: MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS Identificación del funcionario: 57.290.414 Cargo: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
----	---	---------------	---	--	--	---



41	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ML (\$ 4.083.333,00)	\$ 24.499.998	1. Verificar la matrícula, tanto oficial como privada, registrada en el SIMAT en todos los establecimientos educativos asignados, asegurando la exactitud, actualización y conformidad de los datos con las normativas y directrices establecidas. 2. Revisar y validar la documentación requerida exigida por la normativa educativa (como certificados de nacimiento, documentos de identidad, autorizaciones, entre otros) estén completos, actualizados y debidamente archivados en las carpetas de los estudiantes, conforme a los requisitos establecidos por el área de Cobertura Educativa. 3. Elaborar y presentar informes detallados sobre los resultados de la auditoría realizada, incluyendo los hallazgos encontrados en la verificación de matrícula. 4. Gestionar las estrategias de acceso para garantizar la asignación de cupos educativos para la población migrante. 5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas en el marco del proyecto de prestación del Servicio Educativo.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 13 meses	Nombre del funcionario: MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO Identificación del funcionario: 1.042.994.330 Cargo: JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
42	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES	\$ 24.499.998	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 revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 13 meses	Nombre del funcionario: KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES Identificación del funcionario: 56.095.799 Cargo: ASESORA DE DESPACHO Dependencia:

	OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ML (\$ 4.083.333,00)		contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 4. 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. 5. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.			SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
43	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ML (\$ 4.083.333,00)	\$ 24.499.998	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 revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 4. 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. 5. Revisar y	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 13 meses	Nombre del funcionario: KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES Identificación del funcionario: 56.095.799 Cargo: ASESORA DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

			realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.			
44	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ML (\$ 4.083.333,00)	\$ 24.499.998	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 y/o en los informes realizados por las Instituciones Educativas Distritales. 5. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 13 meses	Nombre del funcionario: LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR Identificación del funcionario: 22.465.676 Cargo: JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

45	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)	\$ 24.000.000	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 proyecto de Prestación de Servicios Educativos, para el mejoramiento de la calidad educativa en el Distrito de Barranquilla.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses	Nombre del funcionario: MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS Identificación del funcionario: 57.290.414 Cargo: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
----	---	---------------	---	-----------------------------------	---------------------------------	--

46	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)	\$ 24.000.000	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 proyecto de Prestación de Servicios Educativos, para el mejoramiento de la calidad educativa en el Distrito de Barranquilla.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses	Nombre del funcionario: MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS Identificación del funcionario: 57.290.414 Cargo: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
----	---	---------------	---	-----------------------------------	---------------------------------	---

47	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)	\$ 24.000.000	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 proyecto de Prestación de Servicios Educativos, para el mejoramiento de la calidad educativa en el Distrito de Barranquilla.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses	Nombre del funcionario: MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS Identificación del funcionario: 57.290.414 Cargo: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
----	---	---------------	---	-----------------------------------	---------------------------------	--

48	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)	\$ 24.000.000	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 proyecto de Prestación de Servicios Educativos, para el mejoramiento de la calidad educativa en el Distrito de Barranquilla.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses	Nombre del funcionario: MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS Identificación del funcionario: 57.290.414 Cargo: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
----	---	---------------	---	-----------------------------------	---------------------------------	---

49	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)	\$ 24.000.000	1. Verificar la matrícula, tanto oficial como privada, registrada en el SIMAT en todos los establecimientos educativos asignados, asegurando la exactitud, actualización y conformidad de los datos con las normativas y directrices establecidas. 2. Revisar y validar la documentación requerida exigida por la normativa educativa (como certificados de nacimiento, documentos de identidad, autorizaciones, entre otros) estén completos, actualizados y debidamente archivados en las carpetas de los estudiantes, conforme a los requisitos establecidos por el área de Cobertura Educativa. 3. Elaborar y presentar informes detallados sobre los resultados de la auditoría realizada, incluyendo los hallazgos encontrados en la verificación de matrícula. 4. Gestionar las estrategias de acceso para garantizar la asignación de cupos educativos para la población migrante. 5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas en el marco del proyecto de prestación del Servicio Educativo.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses	Nombre del funcionario: MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO Identificación del funcionario: 1.042.994.330 Cargo: JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
50	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE	\$ 24.000.000	1. Atender los requerimientos, solicitudes, quejas y/o reclamos de la población migrante referente a la prestación del servicio educativo. 2. Verificar la información de estudiantes en el SIMAT con el fin de dar respuesta a los requerimientos de los entes de control que así lo requieran.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses	Nombre del funcionario: MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO Identificación del funcionario: 1.042.994.330 Cargo: JEFE DE OFICINA DE COBERTURA

	PESOS ML (\$ 4.000.000,00)		3. Gestionar las estrategias de acceso para garantizar la asignación de cupos educativos para la población migrante. 4. Asistir a actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que sean asignados según el objeto de sus funciones. 5. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignadas en el marco del proyecto de prestación de servicio educativo.			EDUCATIVA Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
51	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)	\$ 24.000.000	1. Atender los requerimientos, solicitudes, quejas y/o reclamos de la población migrante referente a la prestación del servicio educativo. 2. Verificar la información de estudiantes en el SIMAT con el fin de dar respuesta a los requerimientos de los entes de control que así lo requieran. 3. Gestionar las estrategias de acceso para garantizar la asignación de cupos educativos para la población migrante. 4. Asistir a actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que sean asignados según el objeto de sus funciones. 5. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignadas en el marco del proyecto de prestación de servicio educativo.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses	Nombre del funcionario: MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO Identificación del funcionario: 1.042.994.330 Cargo: JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
52	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO	\$ 24.000.000	1. Atender los requerimientos, solicitudes, quejas y/o reclamos de la población migrante referente a la prestación del servicio educativo. 2. Verificar la información de estudiantes en el SIMAT con el fin de dar respuesta a los requerimientos de los entes de	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses	Nombre del funcionario: MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO Identificación del funcionario: 1.042.994.330 Cargo: JEFE DE OFICINA

	MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)		control que así lo requieran. 3. Gestionar las estrategias de acceso para garantizar la asignación de cupos educativos para la población migrante. 4. Asistir a actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que sean asignados según el objeto de sus funciones. 5. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignadas en el marco del proyecto de prestación de servicio educativo..			DE COBERTURA EDUCATIVA Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
53	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)	\$ 24.000.000	1. Proyectar y realizar seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Proyectar y revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 4. 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. 5. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses	Nombre del funcionario: KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES Identificación del funcionario: 56.095.799 Cargo: ASESORA DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

			Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.			
54	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)	\$ 24.000.000	1. Proyectar y realizar seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en la oficina de Gestión Administrativa Docente de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Realizar el seguimiento y control del archivo digital legal, 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. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 4. Proyectar los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos judiciales, recibidos por la secretaria distrital de educación. 5. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses	Nombre del funcionario: GIANNY GLISETT WARFF SAMPER Identificación del funcionario: 1.042.440.509 Cargo: JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
55	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO	\$ 24.000.000	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.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses	Nombre del funcionario: GIANNY GLISETT WARFF SAMPER Identificación del funcionario: 1.042.440.509 Cargo: JEFE DE OFICINA

	MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)		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.			DE ADMINISTRATIVA DOCENTE Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
56	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)	\$ 24.000.000	1. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 2. 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 como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses	Nombre del funcionario: GIANNY GLISETT WARFF SAMPER Identificación del funcionario: 1.042.440.509 Cargo: JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRATIVA DOCENTE Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
57	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06)	\$ 24.000.000	1. Proyectar y realizar seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en la oficina de Gestión Administrativa Docente de la Secretaría Distrital de	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral	Nombre del funcionario: GIANNY GLISETT WARFF SAMPER Identificación del

	pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)		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 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 4. Proyectar los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos judiciales, recibidas por la secretaria distrital de educación. 5. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.		de 12 meses	funcionario: 1.042.440.509 Cargo: JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
58	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)	\$ 24.000.000	1. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 2. 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	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses	Nombre del funcionario: GIANNY GLISETT WARFF SAMPER Identificación del funcionario: 1.042.440.509 Cargo: JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE Dependencia: SECRETARÍA

			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.			DISTRITAL DE EDUCACIÓN
59	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)	\$ 24.000.000	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 como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses	Nombre del funcionario: GIANNY GLISETT WARFF SAMPER Identificación del funcionario: 1.042.440.509 Cargo: JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
60	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)	\$ 24.000.000	1. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo. 2. Analizar los informes financieros trimestrales presentados por las Instituciones Educativas Distritales, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses	Nombre del funcionario: LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR Identificación del funcionario: 22.465.676 Cargo: JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. Dependencia: SECRETARÍA

			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. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo 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			DISTRITAL DE EDUCACIÓN
61	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)	\$ 24.000.000	1. Realizar en la Secretaría Distrital de Educación la validación de aquellas necesidades de dotación de las Instituciones Educativas del Distrito. 2. Realizar el seguimiento a los procesos relacionados con Infraestructura Educativa y Mejoramiento y adecuaciones de espacios. 3. Realizar la elaboración y aplicación de instrumentos de medición de la satisfacción de los clientes de la Secretaría Distrital de Educación. 4. Gestionar la organización de los informes de la Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional 5. Asesorar en los procesos de adiciones de dotación para las instituciones educativas distritales.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses	Nombre del funcionario: LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR Identificación del funcionario: 22.465.676 Cargo: JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

62	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)	\$ 24.000.000	1. Realizar 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 secretaría de educación. 2. Brindar y dar respuesta a solicitudes que realizan los ciudadanos y comunidad educativa a través de los distintos medios y canales de comunicación de la secretaría de educación. 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. 4. Ejecutar acompañamiento permanente a la Secretaría de Educación a eventos internos y externos de la Secretaría Distrital de Educación, siempre que se requiera. 5. Liderar actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que le sean asignados según el objeto de sus funciones.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses	Nombre del funcionario: PABLO MORILLO VIÑAS Identificación del funcionario: 1.140.868.579 Cargo: JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
63	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)	\$ 24.000.000	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.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses	Nombre del funcionario: PABLO MORILLO VIÑAS Identificación del funcionario: 1.140.868.579 Cargo: JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL Dependencia: SECRETARÍA

			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.			DISTRITAL DE EDUCACIÓN
64	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)	\$ 24.000.000	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 como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses	Nombre del funcionario: PABLO MORILLO VIÑAS Identificación del funcionario: 1.140.868.579 Cargo: JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
65	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06)	\$ 24.000.000	1. Realizar visitas a establecimientos educativos reportados por autoevaluación en el régimen controlado, no autoevaluados o con alguna situación	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral	Nombre del funcionario: PABLO MORILLO VIÑAS Identificación del funcionario:

	pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)		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.		de 12 meses	1.140.868.579 Cargo: JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
66	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)	\$ 24.000.000	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	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses	Nombre del funcionario: PABLO MORILLO VIÑAS Identificación del funcionario: 1.140.868.579 Cargo: JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

			instituciones oficiales y privadas del Distrito. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios.			
67	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$ 4.000.000,00)	\$ 24.000.000	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 como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses	Nombre del funcionario: PABLO MORILLO VIÑAS Identificación del funcionario: 1.140.868.579 Cargo: JEFE DE OFICINA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN