Código: MA-GC-F-018

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2026
	Consecutivo	NA
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	2024080010066	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Julio de 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 implica un trato diferenciado de las personas, pero no discriminatorio o excluyente, según la diversidad de necesidades y características de la población.* *El objetivo de este componente es garantizar el derecho a la formación integral para toda la población, con educación del máximo nivel de calidad, relevancia y pertinencia, mediante estrategias orientadas a la innovación y la tecnología, logrando así fortalecer las capacidades de aprendizaje de nuestros niños, niñas, adolescentes y jóvenes.* Dentro de este componente, en el artículo 9.1. El programa "más educación para la vida" El programa tiene como objetivo garantizar una cobertura completa del servicio educativo mediante la implementación de proyectos y estrategias diseñadas para asegurar el acceso y la permanencia en un sistema educativo

	de calidad, inclusivo e innovador. El propósito es potenciar el aprendizaje y el desarrollo social de niños, niñas y jóvenes del distrito, preparándolos para enfrentar los desafíos de la vida con éxito. Que de acuerdo con el programa anterior en el proyecto: "prestación del servicio educativo" El objetivo primordial de este proyecto es optimizar la calidad y accesibilidad del servicio educativo ofrecido en las instituciones educativas del sector oficial de Barranquilla, asegurando una atención equitativa y adaptada a las necesidades de los diferentes grupos de estudiantes. Se enfatiza la realización de una caracterización detallada al cierre de cada año académico para comprender mejor las particularidades y demandas de la población beneficiada. Corresponde así a la Secretaría Distrital de Educación cumplir con los postulados antes descritos, razón por la que debe dirigir la formulación de las políticas y proyectos del sector educativo del Distrito, administrar y evaluar las estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y el Decreto Acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020 " Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla", propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y de la eficiencia de la educación de los diferentes niveles garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo en el Distrito de Barranquilla. De acuerdo con lo señalado en las líneas anteriores, el Plan de Desarrollo Distrital recoge la totalidad de los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes secretarías, gerencias y oficinas del Distrito de Barranquilla, los cuales para su ejecución requieren de procesos de contratación. Dada la particularidad, diversidad y complejidad del sector Educativo se debe procurar en todo momento la eficiencia, calidad, pertinencia e inclusión en cada una de las acciones de las autoridades administrativas, y la atención idónea de los requerimientos efectuados por la comunidad educativa (docentes, directivos estudiantes, padres de familia) y las autoridades judiciales, relacionados con la normal prestación del servicio público y materialización del derecho fundamental de educación. El Distrito de Barranquilla, como entidad territorial certificada en educación, tiene la responsabilidad de garantizar la prestación efectiva de los servicios educativos y de asegurar la implementación, seguimiento y evaluación de los programas orientados al mejoramiento de la calidad, la permanencia y la cobertura escolar. Como entidad territorial certificada en educación, tiene la obligación legal de garantizar la prestación continua, eficiente y de calidad del servicio educativo, conforme a lo establecido en la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y las disposiciones del Sistema General de Participaciones – SGP. Estas normas asignan a las entidades territoriales certificadas la responsabilidad de administrar los recursos para ejecutar programas orientados al mejoramiento de la calidad educativa, asegurar la cobertura y permanencia escolar. Debido a lo anterior, la Secretaría Distrital de Educación, requiere de manera temporal, conformar equipos interdisciplinarios integrados por profesionales que acrediten conocimientos especializados, que sirvan de acompañamiento y soporte al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores, parámetros, procesos y procedimientos educativos establecidos para los diferentes programas y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo Distrital, en favor de la prestación del servicio educativo en la jurisdicción Distrital de manera adecuada, permanente, de calidad y en concordancia con los Proyectos transversales en materia de educación contenidos en el nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 "Barranquilla a otro nivel". 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 continuidad de la ejecución del proyecto mencionado toda vez que se trata de unos servicios que no pueden ser prestados por personal de planta, ya que a pesar de que existe el mismo, 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 a través de la planeación, desarrollo y ejecución de los Programas y Proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo, por tener la posibilidad de conocer distintas experiencias en otras entidades de distintos niveles y con ello, un mejor desempeño y manejo en el porcentaje e indicadores de cumplimiento de las metas 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 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 hacer extensiva la contratación de la prestación de servicios, de veintitrés (23) profesionales en distintas áreas y núcleos de conocimiento, que continúen respaldando en las actividades de asesoría, acompañamiento, planeación, estructuración, técnicas y especializadas, de 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 las metas establecidas para la vigencia fiscal 2026 a través de la continuidad de la ejecución de los diferentes proyectos y los resultados obtenidos 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 ASESORAR EN EL PROYECTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ÍTEM** | **CLASIFICACIÓN UNSPSC** | **CLASE** 1 | 80111600 | Servicio de Personal Temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere a través de contratos de prestación de servicios, veintitrés (23) profesionales que ejecuten para la Secretaría Distrital de Educación actividades relacionadas con la planeación, estructuración, desarrollo, asesoría, acompañamiento al 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 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: **1.** Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. **2.** Cancelar a **EL CONTRATISTA** en la forma y términos establecidos en el contrato. **3.** Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. **4.** Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla, teniendo en cuenta la periodicidad pactada en la entrega de informes de gestión, emitiendo a su vez lineamientos claros y precisos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales conforme a los objetivos del proyecto. **5.** Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

<table>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS M/L ($652.659.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2.3.2.02.02.008</td><td>Cuota De Administración De La Secretaria De Educación</td><td>05</td><td>SGPed</td><td>$652.659.000</td></tr>
</table>

Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.
Nota 2: 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.</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

<table>
<tr><td>Número:</td><td>202602909</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>1.962.183.931</td></tr>
<tr><td>Autorizados por:</td><td>Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:
Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:

Ver anexo Contratistas.

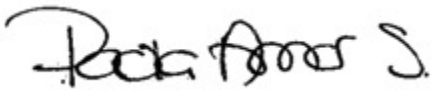
Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar.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

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
<tr><td>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</td><td>1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.
2. Copia de Cedula de Ciudadanía.
3. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días.
4. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
6. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
7. Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (En los casos exigidos por la Ley).</td></tr>
</table>

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	8. Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (En caso de que aplique). **9.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). **10.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. **11.** Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. **12.** Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. **13.** Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. **14.** Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. **15.** Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. **16.** Certificado de antecedentes de delitos sexuales. **17.** Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **18.** Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. **19.** Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). **20.** Certificación Bancaria. Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.	
3.6.1.2 Experiencia	Ver Anexo - Contratistas.	
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A	
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A	
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A	
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo - Matriz de Riegos.	
3.8 Garantías:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.* Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los profesionales corresponde al ejercicio personal de una profesión liberal y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**Ver Anexo - Contratistas.**
	Identificación del funcionario:	**Ver Anexo - Contratistas.**

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	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	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	**N/A**	
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
FIRMA:		
NOMBRE:	**PAOLA ANDREA AMAR SEPULVEDA**	
CARGO:	**SECRETARIA DE EDUCACION**	
Proyectó:	**ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO**	

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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

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

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

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

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

Anexo - Contratistas

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	SUPERVISOR
1	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: DOCE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L ($ 12.829.400) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: DOCE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L ($ 12.829.400), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: DOCE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L ($ 12.829.400).	$ 64.147.000	1. Asesorar, y/o emitir concepto jurídico y/o sugerencias verbales o escritas sobre asuntos relacionados con las actuaciones, procesos y procedimientos administrativos, y la gestión jurídica general que le sean requeridas por el despacho de la secretaría de educación distrital, dentro del marco del proyecto de la prestación del servicio educativo. 2. Asesorar, y/o emitir concepto jurídico y/o sugerencias verbales o escritas sobre asuntos y actividades relacionadas con los procesos de selección de contratistas y la etapa precontractual en general; los contratos que celebre y ejecute el ente territorial para atender las competencias y misionalidad de la secretaria educación distrital, incluidos requerimientos de contratistas, interventores y/o supervisores dentro del marco del proyecto de la prestación del servicio educativo. 3. Asesorar, y/o emitir concepto jurídico y/o sugerencias verbales o escritas sobre estudios previos y demás documentos que integran la etapa precontractual, de acuerdo con lo previsto en el manual de contratación dentro del marco del proyecto de la prestación del servicio educativo. 4. Asesorar, y/o emitir concepto jurídico y/o sugerencias verbales o escritas sobre la ejecución contractual desde su inicio y hasta el cierre del expediente. 5.Asesorar en las actividades de preparación y proyección de la terminación y liquidación de los contratos. 6. Asesorar, revisar y/o emitir concepto jurídico en asuntos relacionados con derechos de petición y demás solicitudes dirigidas al despacho de la secretaría distrital de educación, proyectos de actos administrativos a expedir, o el agotamiento de la vía gubernativa iniciada o promovida ante dicha secretaría con ocasión de las funciones y competencias asignadas. 7. Asesorar, revisar y/o emitir concepto jurídico en asuntos relacionados con requerimientos emitidos por los diferentes autoridades judiciales o administrativas, incluidos entes de control y dirigidos al despacho de la secretaria de educación	Acreditar título profesional en Derecho, con posgrado en derecho administrativo	experiencia profesional certificada de noventa (90) meses en el Sector Público y Privado.	Nombre del funcionario: **KELY ALEXANDRA SIERRA MORALES** Identificación del funcionario: **56.095.799** Cargo: **ASESORA DE DESPACHO** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**

			distrital. 8. Asistir de manera presencial o virtual a reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por el despacho de la secretaria de educación distrital. 9. Rendir informe acerca de la gestión encomendada, contentivo de los hallazgos, conclusiones y sugerencias que amerite. dicho informe versará específicamente sobre los asuntos encomendados y el resultado del apoyo jurídico. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la coordinación del área de contratación de la secretaria de educación en razón del proyecto de prestación del servicio educativo.			
2	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/L ($ 11.356.800) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/L ($ 11.356.800), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/L ($ 11.356.800).	$ 56.784.000	1. Asesorar jurídicamente sobre asuntos relacionados con la gestión contractual de interés para el desarrollo de las competencias dentro del marco del proyecto de la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas. 2. Asesorar, y/o emitir conceptos jurídicos y/o sugerencias verbales o escritas sobre asuntos y actividades relacionadas con los procesos precontractuales en sus diferentes modalidades. 3. Brindar acompañamiento jurídico en los requerimientos de contratistas, interventores y/o supervisores, dentro del marco del proyecto de la prestación del servicio educativo para el desarrollo de procesos misionales en las Instituciones Educativas Distritales. 4. Asesorar en la consecución de estudios previos borradores y demás documentos precontractuales correspondientes a las modalidades de contratación de los diferentes proyectos de innovación, calidad educativa, infraestructura, que se ejecutan en las distintas instituciones educativas distritales, en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo 5. Brindar acompañamiento jurídico a la supervisión en el seguimiento de la ejecución de los procesos en el marco del proyecto de la prestación del servicio educativo que realiza la secretaria de educación que soportan la institucionalidad en los establecimientos educativos Distritales. 6. Brindar asesoría legal para la atención de requerimientos formulados por los organismos de control y comunidad educativa en relación con los programas y proyectos ejecutados en instituciones educativas distritales en el marco	Acreditar título profesional de Abogado, Magister en Derecho Contractual Público y Privado	Experiencia laboral de sesenta (70) meses en actividades relacionadas con la profesión.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.143.122.520</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESOR DE DESPACHO</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>

			de la prestación del servicio educativo 7. Asesorar, revisar y/o emitir concepto jurídico en asuntos relacionados con la gestión contractual de interés para la secretaria de educación distrital por requerimientos dirigidos a este despacho emitidos por los diferentes autoridades judiciales o administrativas, incluidos entes de control. 8. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con la prestación del servicio educativo en favor de las instituciones educativas distritales. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en razón del proyecto de prestación del servicio educativo.			
3	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/L ($ 11.356.800) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/L ($ 11.356.800), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/L ($ 11.356.800).	$ 56.784.000	1. Brindar asesoría profesional en la gestión jurídica en los procesos y procedimientos adelantados por la Secretaría Distrital de Educación en razón del proyecto de prestación del servicio educativo. 2. Brindar asesoría en el seguimiento a las actuaciones administrativas que se adelanten por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones en razón del proyecto de prestación del servicio educativo. 3. Asesorar en la revisión de los actos administrativos de competencia de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, y los trámites iniciados o promovidos por competencia de la misma en razón del proyecto de prestación del servicio educativo en favor de las Instituciones educativas Distritales. 4. Emitir conceptos jurídicos y efectuar control de legalidad a las respuestas a derechos de peticiones y demás solicitudes realizadas a la Secretaría Distrital de Educación en razón del proyecto de prestación del servicio educativo. 6. Brindar asesoría a la Secretaría de Educación en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 7. Asesorar de manera oportuna en las distintas actuaciones que provengan de los requerimientos de los entes de control	Acreditar título profesional de Abogado, Magister en Derecho Administrativo	Experiencia laboral de sesenta (70) meses en actividades relacionadas con la profesión.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.143.122.520</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESOR DE DESPACHO</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>

			que le sean asignados en razón del proyecto de prestación del servicio educativo. 8. Brindar acompañamiento jurídico en las 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 en razón del proyecto de prestación del servicio educativo. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en razón del proyecto de prestación del servicio educativo.			
4	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: SIETE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($ 7.349.900) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: SIETE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($ 7.349.900), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: SIETE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($ 7.349.900).	$ 36.749.500	1. asesorar jurídicamente en la planeación de los programas y proyectos de innovación, calidad educativa, infraestructura, y los que converjan dentro del marco del proyecto de la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas. 2. asesorar en la consecución de estudios previos borradores y demás documentos precontractuales correspondientes a las modalidades de contratación de los diferentes proyectos de innovación, calidad educativa, infraestructura, que se ejecutan en las distintas instituciones educativas distritales, en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo. 3. asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con la prestación del servicio educativo en favor de las instituciones educativas distritales. 4. brindar asesoría jurídica en los proyectos relacionados con la prestación del servicio educativo en el cargue y seguimiento de la documentación en la plataforma transaccional secop ii para el perfeccionamiento de los procesos en beneficio de las instituciones educativas distritales 5. brindar acompañamiento jurídico a la supervisión en el seguimiento de la ejecución de los procesos en el marco del proyecto de la prestación del servicio educativo que realiza la secretaria de educación a las instituciones educativas distritales. 6. asesorar frente a las solicitudes de modificación, adiciones y prorrogas de los distintos procesos contractuales que se ejecutan en las instituciones educativas en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo. 7. brindar asesoría legal para la atención de requerimientos	Acreditar título profesional en Derecho	Experiencia profesional certificada de cincuenta (50) meses en actividades relacionadas con la profesión.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.143.122.520</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESOR DE DESPACHO</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>

			formulados por los organismos de control y comunidad educativa en relación con los programas y proyectos ejecutados en instituciones educativas distritales en el marco de la prestación del servicio educativo. 8. las demás que le sean asignadas por el supervisor en razón del proyecto de prestación del servicio educativo.			
5	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L ($ 5.732.400) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L ($ 5.732.400), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L ($ 5.732.400).	$ 28.662.000	1. brindar asistencia técnica y pedagógica para el fortalecimiento y aplicación de la política pública de etnoeducación en las instituciones educativas distritales focalizadas, favoreciendo su integración en los proyectos educativos institucionales (pei) conforme a la ley 70 de 1993, el decreto 804 de 1995 y las orientaciones del ministerio de educación nacional, en el marco del proyecto prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla. 2. acompañar la implementación de la cátedra de estudios afrocolombianos en los planes y proyectos pedagógicos de las instituciones educativas distritales, promoviendo la inclusión de contenidos relacionados con la identidad, la historia y los aportes de las comunidades afrodescendientes, raizales, palenqueras e indígenas, en el marco del proyecto prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla. 3. orientar y acompañar a los estudiantes en sus procesos de autorreconocimiento étnico y cultural, promoviendo espacios de diálogo, reflexión y valoración de la diversidad en el ámbito escolar, en el marco del proyecto prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla. 4. orientar en el desarrollo de acciones pedagógicas y culturales que favorezcan el reconocimiento de los saberes ancestrales, los derechos étnicos y el respeto por la diversidad cultural en las comunidades educativas, fomentando la participación activa de las familias y los actores escolares., en el marco del proyecto prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla. 5. brindar apoyo técnico y pedagógico en la atención de consultas y requerimientos relacionados con la implementación de la política etnoeducativa y la cátedra de estudios afrocolombianos, emitiendo orientaciones que contribuyan al fortalecimiento de una educación inclusiva e intercultural, en el marco del proyecto prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla.	Acreditar título Profesional en licenciatura en educación o carreras afines	Experiencia laboral de treinta y cinco (35) meses en actividades relacionadas con la profesión.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>María DEL PILAR PERTUZ MATTOS</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>57.290.414</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA SECRETARÍA DISTRITAL.</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>

6	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($ 5.234.900) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($ 5.234.900), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($ 5.234.900).	$ 26.174.500	1. brindar asistencia técnica y pedagógica para el fortalecimiento y aplicación de la política pública de etnoeducación en las instituciones educativas distritales focalizadas, favoreciendo su integración en los proyectos educativos institucionales (pei) conforme a la ley 70 de 1993, el decreto 804 de 1995 y las orientaciones del ministerio de educación nacional, en el marco del proyecto prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla. 2. acompañar la implementación de la cátedra de estudios afrocolombianos en los planes y proyectos pedagógicos de las instituciones educativas distritales, promoviendo la inclusión de contenidos relacionados con la identidad, la historia y los aportes de las comunidades afrodescendientes, raizales, palenqueras e indígenas, en el marco del proyecto prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla. 3. orientar y acompañar a los estudiantes en sus procesos de autorreconocimiento étnico y cultural, promoviendo espacios de diálogo, reflexión y valoración de la diversidad en el ámbito escolar, en el marco del proyecto prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla. 4. orientar en el desarrollo de acciones pedagógicas y culturales que favorezcan el reconocimiento de los saberes ancestrales, los derechos étnicos y el respeto por la diversidad cultural en las comunidades educativas, fomentando la participación activa de las familias y los actores escolares, en el marco del proyecto prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla. 5. cumplir con las demás actividades que le sean asignadas, en el marco del proyecto prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla.	Acreditar título profesional como Socióloga	Experiencia profesional certificada de treinta y un (31) meses en actividades relacionadas con la profesión.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>María DEL PILAR PERTUZ MATTOS</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>57.290.414</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA SECRETARÍA DISTRITAL.</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>
7	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 5.200.000) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: CINCO	$ 26.000.000	"1. Brindar asesoría profesional en los procesos y procedimientos legales y contractuales adelantados por la secretaría distrital de educación teniendo en cuenta los procesos misionales agotados en las Instituciones educativas Distritales dentro del marco del proyecto de prestación del servicio educativo. 2. Asesorar jurídicamente en el seguimiento a las actuaciones administrativas de la secretaría distrital de educación de barranquilla que le sean asignadas y se expidan en razón del proyecto de Prestación de servicio educativo. 3. Acompañar en la revisión de actos administrativos	Acreditar título profesional en Derecho	Experiencia profesional mínima de treinta (30) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.143.122.520</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESOR DE DESPACHO</td></tr></table>

	MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 5.200.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 5.200.000).		adelantados en la secretaría distrital de educación de barranquilla, para determinar decisiones internas con relación a las instituciones educativas distritales teniendo en cuenta el marco de la prestación de servicio educativo. 4. Emitir conceptos jurídicos y efectuar control de legalidad a las respuestas a derechos de peticiones y demás solicitudes realizadas a la secretaría distrital de educación. 5. Brindar asesoría a la secretaria de educación en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con en el proyecto de prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla."			Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
8	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($ 4.996.900) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($ 4.996.900), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($ 4.996.900).	$ 24.984.500	1. asesorar jurídicamente en la planeación de los programas y proyectos que converjan dentro del marco del proyecto de la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas. 2. asesorar en la consecución de estudios previos borradores y demás documentos precontractuales correspondientes a las modalidades de contratación de los diferentes proyectos que se ejecutan en las distintas instituciones educativas distritales, en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo. 3. asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con la prestación del servicio educativo en favor de las instituciones educativas distritales. 4. brindar asesoría jurídica en los proyectos relacionados con la prestación del servicio educativo en el cargue y seguimiento de la documentación en la plataforma transaccional secop ii para el perfeccionamiento de los procesos en beneficio de las instituciones educativas distritales 5. brindar acompañamiento jurídico a la supervisión en el seguimiento de la ejecución de los procesos en el marco del proyecto de la prestación del servicio educativo que realiza la secretaria de educación a las instituciones educativas distritales. 6. asesorar jurídicamente frente a los informes de gestión y supervisión que se generen de los distintos procesos contractuales que se ejecutan en las instituciones educativas en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo. 7. las demás que le sean asignadas por el supervisor en razón del proyecto de prestación del servicio educativo.	Acreditar título profesional en Derecho	Experiencia profesional certificada de veintisiete (27) meses en actividades relacionadas con la profesión.	Nombre del funcionario: ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO Identificación del funcionario: 1.143.122.520 Cargo: ASESOR DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
9	Un (01) primer pago el último día hábil del mes	$ 24.984.500	1. asesorar jurídicamente en la planeación de los programas y proyectos de calidad educativa y los que converjan dentro del	Acreditar título	Experiencia profesional	

	de agosto de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($ 4.996.900) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($ 4.996.900), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($ 4.996.900).		marco del proyecto de la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas. 2. asesorar en la consecución de estudios previos borradores y demás documentos precontractuales correspondientes a las modalidades de contratación de los diferentes proyectos de calidad educativa, que se ejecutan en las distintas instituciones educativas distritales, en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo. 3. asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con la prestación del servicio educativo en favor de las instituciones educativas distritales. 4. brindar asesoría jurídica en los proyectos relacionados con la prestación del servicio educativo en el cargue y seguimiento de la documentación en la plataforma transaccional secop ii para el perfeccionamiento de los procesos en beneficio de las instituciones educativas distritales 5. brindar acompañamiento jurídico a la supervisión en el seguimiento de la ejecución de los procesos en el marco del proyecto de la prestación del servicio educativo que realiza la secretaria de educación a las instituciones educativas distritales. 6. asesorar frente a las solicitudes de modificación, adiciones y prorrogas de los distintos procesos contractuales que se ejecutan en las instituciones educativas en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo. 7. las demás que le sean asignadas por el supervisor en razón del proyecto de prestación del servicio educativo.	profesional en Derecho	certificada de veintisiete (27) meses en actividades relacionadas con la profesión.	Nombre del funcionario: ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO Identificación del funcionario: 1.143.122.520 Cargo: ASESOR DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
10	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($ 4.996.900) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS	$ 24.984.500	1. asesorar jurídicamente en la planeación de los programas y proyectos de calidad educativa, infraestructura, y los que converjan dentro del marco del proyecto de la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas. 2. asesorar en la consecución de estudios previos borradores y demás documentos precontractuales correspondientes a las modalidades de contratación de los diferentes proyectos de calidad educativa e infraestructura, que se ejecutan en las distintas instituciones educativas distritales, en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo. 3. asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con la prestación del servicio educativo en favor de las instituciones educativas distritales. 4. brindar asesoría jurídica en los proyectos relacionados con	Acreditar título profesional en Derecho	Experiencia profesional certificada de veintisiete (27) meses en actividades relacionadas con la profesión.	Nombre del funcionario: ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO Identificación del funcionario: 1.143.122.520 Cargo: ASESOR DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

	NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($ 4.996.900), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($ 4.996.900).		la prestación del servicio educativo en el cargue y seguimiento de la documentación en la plataforma transaccional secop ii para el perfeccionamiento de los procesos en beneficio de las instituciones educativas distritales 5. brindar acompañamiento jurídico a la supervisión en el seguimiento de la ejecución de los procesos en el marco del proyecto de la prestación del servicio educativo que realiza la secretaria de educación a las instituciones educativas distritales. 6. asesorar frente a las solicitudes de modificación, adiciones y prorrogas de los distintos procesos contractuales que se ejecutan en las instituciones educativas en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo. 7. las demás que le sean asignadas por el supervisor en razón del proyecto de prestación del servicio educativo.			
11	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($ 4.992.000) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($ 4.992.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($ 4.992.000).	$ 24.960.000	1. asesorar jurídicamente en la planeación de los programas y proyectos que converjan dentro del marco del proyecto de la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas. 2. asesorar en la consecución de estudios previos borradores y demás documentos precontractuales correspondientes a las modalidades de contratación de los diferentes proyectos que se ejecutan en las distintas instituciones educativas distritales, en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo. 3. asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con la prestación del servicio educativo en favor de las instituciones educativas distritales. 4. brindar asesoría jurídica en los proyectos relacionados con la prestación del servicio educativo en el cargue y seguimiento de la documentación en la plataforma transaccional secop ii para el perfeccionamiento de los procesos en beneficio de las instituciones educativas distritales 5. brindar acompañamiento jurídico al proceso de cierre y su seguimiento a los proyectos ejecutados en el marco del proyecto de la prestación del servicio educativo que realiza la secretaria de educación a las instituciones educativas distritales. 6. brindar asesoría legal para la atención de requerimientos formulados por los organismos de control y comunidad educativa en relación con los programas y proyectos	Acreditar título profesional en Derecho	Experiencia profesional certificada de veintisiete (27) meses en actividades relacionadas con la profesión.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.143.122.520</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESOR DE DESPACHO</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>

			ejecutados en instituciones educativas distritales en el marco de la prestación del servicio educativo. 7. las demás que le sean asignadas por el supervisor en razón del proyecto de prestación del servicio educativo.			
12	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/L ($ 4.867.200) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/L ($ 4.867.200), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/L ($ 4.867.200).	$ 24.336.000	"1. Brindar asesoría profesional en los procesos y procedimientos legales y contractuales adelantados por la secretaría distrital de educación teniendo en cuenta los procesos misionales agotados en las Instituciones educativas Distritales dentro del marco del proyecto de prestación del servicio educativo. 2. Brindar conceptos ante el seguimiento de las actuaciones administrativas de la secretaría distrital de educación de barranquilla que le sean asignadas y se expidan en razón del proyecto de Prestación de servicio educativo. 3. Asesorar en realización de los actos administrativos adelantados en la secretaría distrital de educación de barranquilla, para determinar decisiones internas con relación a las instituciones educativas distritales teniendo en cuenta el marco de la prestación de servicio educativo. 4. Emitir conceptos jurídicos y efectuar control de legalidad a las respuestas a derechos de peticiones y demás solicitudes realizadas a la secretaría distrital de educación. 5. Brindar asesoría a la secretaria de educación en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con en el proyecto de prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla."	Acreditar título profesional en Derecho	Experiencia profesional mínima de veintiséis (26) meses en ejercicio de su profesión	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.143.122.520</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESOR DE DESPACHO</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>
13	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/L ($ 4.804.800) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de:	$ 24.024.000	1. asesorar en la planeación y construcción del proceso de contratación del personal de apoyo y profesional que desarrollará sus obligaciones en los proyectos transversales conforme a la prestación del servicio educativo. 2. asesorar técnicamente en el manejo de la plataforma transaccional secop ii durante la ejecución de los proyectos en favor de las instituciones educativas dentro del marco de la prestación del servicio educativo. 3. acompañar con criterios técnicos en la creación de sistemas de seguimiento y organización de requisitos de los proveedores que intervienen en los procesos de contratación y que hacen parte de las ejecuciones de los proyectos en las instituciones	Acreditar título profesional como Ingeniero Mecatrónico	Experiencia laboral mínima de treinta (30) meses.	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.143.122.520</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESOR DE DESPACHO</td></tr></table>

	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/L ($ 4.804.800), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/L ($ 4.804.800).		educativas distritales dentro del marco de la prestación del servicio educativo. 4. brindar acompañamiento técnico al proceso de cierre y su seguimiento a los proyectos ejecutados en el marco del proyecto de la prestación del servicio educativo que realiza la secretaria de educación a las instituciones educativas distritales. 5. asesorar técnicamente frente a los informes de gestión y supervisión que se generen de los distintos procesos contractuales que se ejecutan en las instituciones educativas en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo. 6. brindar asesoría técnica en las capacitaciones internas y externas que surjan dentro del marco del proyecto de la prestación del servicio educativo. 7. las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del proyecto de prestación del servicio educativo.			Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
14	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($ 4.680.000) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($ 4.680.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($ 4.680.000).	$ 23.400.000	"1. Brindar asesoría profesional en los procesos y procedimientos legales y contractuales adelantados por la secretaría distrital de educación teniendo en cuenta los procesos misionales agotados en las Instituciones educativas Distritales dentro del marco del proyecto de prestación del servicio educativo. 2. Brindar conceptos seguimiento a las actuaciones administrativas de la secretaría distrital de educación de barranquilla que le sean asignadas y se expidan en razón del proyecto de Prestación de servicio educativo. 3. Brindar conceptos ante los actos administrativos adelantados en la secretaría distrital de educación de barranquilla, para determinar decisiones internas con relación a las instituciones educativas distritales teniendo en cuenta el marco de la prestación de servicio educativo. 4. Emitir conceptos jurídicos y efectuar control de legalidad a las respuestas a derechos de peticiones y demás solicitudes realizadas a la secretaría distrital de educación. 5. Brindar asesoría a la secretaria de educación en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con en el proyecto de prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla."	Acreditar título profesional en Derecho	Experiencia laboral mínima de veintitrés (23) meses.	Nombre del funcionario: ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO Identificación del funcionario: 1.143.122.520 Cargo: ASESOR DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

15	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($ 4.561.500) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($ 4.561.500), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($ 4.561.500).	$ 22.807.500	1. Acompañar en la revisión, elaboración y control de legalidad a los documentos soporte que den respuesta a solicitudes realizadas a la Secretaria de Educación en el proyecto de prestación del servicio educativo en el distrito de Barranquilla. 2. Brindar asesoría en los informes, respuestas y descargos de los requerimientos de los organismos de control, acciones de tutela ante los diferentes despachos judiciales y/o medidas expedidas y recibidas ante la secretaria distrital de educación. 3. Asesorar en la proyección de Actos Administrativos cuya suscripción sea de competencia de la secretaria Distrital de Educación con ocasión a las instituciones educativas Distritales teniendo en cuenta el proyecto de prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla. 4. Emitir conceptos y sugerencias ante los procesos de índole jurídico que corresponda resolver la secretaria de Educación. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación del servicio educativo.	Acreditar título profesional en Derecho	Experiencia profesional certificada de veintidós (22) meses en actividades relacionadas con la profesión	Nombre del funcionario: **KELY ALEXANDRA SIERRA MORALES** Identificación del funcionario: **56.095.799** Cargo: **ASESORA DE DESPACHO** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
16	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIEN PESOS M/L ($ 4.552.100) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIEN PESOS M/L ($	$ 22.760.500	1. Asesorar, revisar y/o emitir conceptos jurídicos en asuntos relacionados con requerimientos emitidos por las diferentes autoridades judiciales o administrativas, incluidos entes de control y dirigidos al despacho de la secretaria de educación distrital en el marco de la prestación del servicio educativo. 2. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con la prestación del servicio educativo en favor de las instituciones educativas distritales. 3. Asesorar en los informes, respuestas y descargos de los requerimientos de los organismos de control, acciones de tutela ante los diferentes despachos judiciales y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación en el marco de la prestación del servicio educativo. 4. Brindar asesoría jurídica con ocasión a la atención y respuestas de derechos de peticiones, quejas, y/o reclamos, para la atención de requerimientos formulados por la	Acreditar título profesional en Derecho	Experiencia profesional certificada de veintidós (22) meses en actividades relacionadas con la profesión	Nombre del funcionario: **KELY ALEXANDRA SIERRA MORALES** Identificación del funcionario: **56.095.799** Cargo: **ASESORA DE DESPACHO** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**

	4.552.100), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIEN PESOS M/L ($ 4.552.100).		comunidad educativa en relación con los programas y proyectos ejecutados en instituciones educativas distritales en el marco de la prestación del servicio educativo. 5. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas por la coordinación en virtud del proyecto de prestación del servicio educativo. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en razón del proyecto de prestación del servicio educativo.			
17	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($ 4.160.000) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($ 4.160.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($ 4.160.000).	$ 20.800.000	"1- Brindar asesoría jurídica en los proyectos relacionados con la prestación del servicio educativo en el cargue y seguimiento de la documentación en la plataforma transaccional secop ii para el perfeccionamiento de los procesos en beneficio de las instituciones educativas distritales 2.Asesorar en la consecución de estudios previos borradores y demás documentos precontractuales correspondientes a las modalidades de contratación de los diferentes proyectos que se ejecutan en las distintas instituciones educativas distritales, en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo. 3. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con la prestación del servicio educativo en favor de las instituciones educativas. 4.Brindar acompañamiento jurídico a la supervisión en el seguimiento de la ejecución de los procesos en el marco del proyecto de la prestación del servicio educativo que realiza la secretaria de educación a las instituciones educativas distritales. 5.Las demás que le sean asignadas por el supervisor en razón del proyecto de prestación del servicio educativo	Acreditar título profesional en Derecho	Experiencia profesional certificada de dieciocho (18) meses en actividades relacionadas con la profesión	Nombre del funcionario: ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO Identificación del funcionario: 1.143.122.520 Cargo: ASESOR DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
18	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($ 4.160.000) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil	$ 20.800.000	2. Asesorar técnicamente en el manejo de la plataforma transaccional secop ii durante la ejecución de los proyectos en favor de las instituciones educativas dentro del marco de la prestación del servicio educativo. 3. Acompañar con criterios técnicos en la creación de sistemas de seguimiento y organización de requisitos de los proveedores que intervienen en los procesos de contratación y que hacen parte de las ejecuciones de los proyectos en las instituciones educativas distritales dentro del marco de la prestación del	Acreditar título profesional como ingeniera industrial	Experiencia laboral mínima de dieciocho (18) meses.	Nombre del funcionario: ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO Identificación del funcionario: 1.143.122.520

	de cada mes por valor de: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($ 4.160.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($ 4.160.000).		servicio educativo. 4. Brindar acompañamiento técnico al proceso de cierre y su seguimiento a los proyectos ejecutados en el marco del proyecto de la prestación del servicio educativo que realiza la secretaria de educación a las instituciones educativas distritales. 5. Asesorar técnicamente frente a los informes de gestión y supervisión que se generen de los distintos procesos contractuales que se ejecutan en las instituciones educativas en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo. 6. Brindar asesoría técnica en las capacitaciones internas y externas que surjan dentro del marco del proyecto de la prestación del servicio educativo. 7. las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del proyecto de prestación del servicio educativo.			Cargo: ASESOR DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
19	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($ 4.160.000) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($ 4.160.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($ 4.160.000).	$ 20.800.000	1. Brindar asesoría en la implementación y continuidad de los sistemas de información y evaluación institucional mediante el diseño de recursos gráficos y visuales que faciliten la comprensión, difusión y apropiación de los resultados del Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes – SIEE, asegurando la claridad y accesibilidad de la información para la toma de decisiones orientadas al mejoramiento de la calidad educativa. 2. Asesorar en el diseño y desarrollo de piezas gráficas, campañas visuales y material comunicacional que promuevan el cumplimiento y la divulgación de las políticas educativas nacionales en las Instituciones Educativas, en armonía con la normatividad vigente y los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital. 3. Asesorar en la creación de estrategias de diseño gráfico digital e impreso que promuevan el uso de nuevas tecnologías en los programas de calidad educativa, en + educación +innovación, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente, garantizando la innovación y pertinencia en los procesos comunicacionales en las instituciones educativas. 4. Asesorar y acompañar en la creación y presentación de	Acreditar título profesional como diseñadora grafica	Experiencia profesional certificada de dieciocho (18) meses en actividades relacionadas con la profesión	Nombre del funcionario: ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO Identificación del funcionario: 1.143.122.520 Cargo: ASESOR DE DESPACHO Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**

			informes visuales, infografías, tableros gráficos y material audiovisual que permitan analizar y socializar los resultados de evaluaciones externas y demás mecanismos de medición de desempeño de estudiantes en las instituciones educativas, convirtiéndose en insumos estratégicos para la planeación y ejecución de acciones de mejoramiento de la calidad educativa.			
20	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($ 4.160.000) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($ 4.160.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($ 4.160.000).	$ 20.800.000	1. atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo. 2. brindar asesoría técnica en las capacitaciones internas y externas que surjan dentro del marco del proyecto de la prestación del servicio educativo. 3. asesorar técnicamente frente a los informes de gestión y supervisión que se generen de los distintos procesos contractuales que se ejecutan en las instituciones educativas en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo. 4. asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con la prestación del servicio educativo en favor de las instituciones educativas. 5. las demás que le sean asignadas por el supervisor en razón del proyecto de prestación del servicio educativo.	Acreditar título profesional como Economista	Experiencia profesional certificada de dieciocho (18) meses en actividades relacionadas con la profesión	Nombre del funcionario: ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO Identificación del funcionario: 1.143.122.520 Cargo: ASESOR DE DESPACHO Dependencia: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
21	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/L ($ 4.077.800) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: CUATRO MILLONES SETENTA Y SIETE MIL	$ 20.389.000	1. Asesorar, revisar y/o emitir conceptos jurídicos en asuntos relacionados con requerimientos emitidos por los diferentes autoridades judiciales o administrativas, incluidos entes de control y dirigidos al despacho de la secretaria de educación distrital en el marco de la prestación del servicio educativo. 2. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con la prestación del servicio educativo en favor de las instituciones educativas distritales. 3. Asesorar en los informes, respuestas y descargos de los requerimientos de los organismos de control, acciones de tutela ante los diferentes despachos judiciales y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación en el marco de la prestación del servicio educativo.	Acreditar título profesional en Derecho	Experiencia profesional certificada de diecisiete (17) meses en actividades relacionadas con la profesión	Nombre del funcionario: **KELY ALEXANDRA SIERRA MORALES** Identificación del funcionario: **56.095.799** Cargo: **ASESORA DE DESPACHO** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**

	OCHOCIENTOS PESOS M/L ($ 4.077.800), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/L ($ 4.077.800).		4. Brindar asesoría legal para la atención de requerimientos formulados por los organismos de control y comunidad educativa en relación con los programas y proyectos ejecutados en instituciones educativas distritales en el marco de la prestación del servicio educativo. 5. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas por la coordinación en virtud del proyecto de prestación del servicio educativo. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en razón del proyecto de prestación del servicio educativo.			
22	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS PESOS M/L ($ 3.688.200) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS PESOS M/L ($ 3.688.200), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS PESOS M/L ($ 3.688.200).	$ 18.441.000	1.Asistir en el desarrollo de los criterios financieros y de gestión en la construcción de los reportes analíticos y de matrices de información relacionados con el proyecto prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla 2. Acompañar la articulación de programas y proyectos educativos con posibles aliados nacionales e internacionales en las instituciones educativas distritales, dentro del proyecto prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla 3. Brindar orientación estratégica en la planeación financiera, gestión de recursos, evaluación de costos, eficiencia operativa y oportunidades de optimización en la articulación del proyecto prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla, con los lineamientos nacionales e internacionales de desarrollo educativo sostenible. 4. Brindar acompañamiento en el desarrollo de las mesas técnicas, comités de seguimiento financiero, presupuestal desarrollado en el marco del proyecto prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla 5. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del proyecto prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla	Acreditar título profesional en Negocios y finanzas internacionales	Experiencia profesional certificada de diecisiete (17) meses en actividades relacionadas con la profesión	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>María DEL PILAR PERTUZ MATTOS</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>57.290.414</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA SECRETARÍA DISTRITAL.</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>
23	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: TRES	$ 18.086.500	"1- Brindar asesoría jurídica en los proyectos relacionados con la prestación del servicio educativo en el cargue y seguimiento de la documentación en la plataforma transaccional seco ii para el perfeccionamiento de los procesos en beneficio de las	Acreditar título profesional	Experiencia profesional certificada de quince	

	MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS PESOS M/L ($ 3.617.300) tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS PESOS M/L ($ 3.617.300), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS PESOS M/L ($ 3.617.300).		instituciones educativas distritales 2- Brindar asesoría legal para la atención de requerimientos formulados por los organismos de control y comunidad educativa en relación con los programas y proyectos ejecutados en instituciones educativas distritales en el marco de la prestación del servicio educativo . 3-Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con la prestación del servicio educativo en favor de las instituciones educativas. 4. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en razón del proyecto de prestación del servicio educativo.	en Derecho	(15) meses en actividades relacionadas con la profesión	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.143.122.520</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESOR DE DESPACHO</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>