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:	**LENNY CUELLO ESCOBAR**	
Dependencia solicitante:	**Secretaría Distrital de Educación**	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	**Otro:** NA

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La Constitución Nacional en su artículo 67 señala: "*La Educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo*". El Distrito de Barranquilla conforme a su Plan de Desarrollo actual "**Barranquilla a otro nivel 2024-2027**" desde su línea estratégica **"ciudad segura y solidaria"** aborda con gran prioridad la Política de Educación, en el Articulo **9. Componente "Educación inclusiva, innovadora y sostenible**" *una educación es de calidad en la medida en que brinda los recursos y ayudas que cada persona necesita para ampliar sus capacidades, aprovechar las oportunidades educativas y ejercer el derecho a la educación, en igualdad de condiciones. De esta manera, el derecho a la educación de calidad está estrechamente ligado a la equidad, en la triple dimensión de ésta: en el acceso y en los resultados. Un efecto importante de lo anterior es que la equidad implica un trato diferenciado de las personas, pero no discriminatorio o excluyente, según la diversidad de necesidades y características de la población.* *El objetivo de este componente es garantizar el derecho a la formación integral para toda la población, con educación del máximo nivel de calidad, relevancia y pertinencia, mediante estrategias orientadas a la*

innovación y la tecnología, logrando así fortalecer las capacidades de aprendizaje de nuestros niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

Dentro de este componente, en el artículo 9.1. El programa **"más educación para la vida"** *El programa tiene como objetivo garantizar una cobertura completa del servicio educativo mediante la implementación de proyectos y estrategias diseñadas para asegurar el acceso y la permanencia en un sistema educativo de calidad, inclusivo e innovador. El propósito es potenciar el aprendizaje y el desarrollo social de niños, niñas y jóvenes del distrito, preparándolos para enfrentar los desafíos de la vida con éxito.*

Que de acuerdo con el programa anterior en el proyecto: **"prestación del servicio educativo"** El *objetivo primordial de este proyecto es optimizar la calidad y accesibilidad del servicio educativo ofrecido en las instituciones educativas del sector oficial de Barranquilla, asegurando una atención equitativa y adaptada a las necesidades de los diferentes grupos de estudiantes. Se enfatiza la realización de una caracterización detallada al cierre de cada año académico para comprender mejor las particularidades y demandas de la población beneficiada.*

Corresponde así a la Secretaría Distrital de Educación cumplir con los postulados antes descritos, razón por la que debe dirigir la formulación de las políticas y proyectos del sector educativo del Distrito, administrar y evaluar las estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y el Decreto Acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020 " *Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla",* propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y de la eficiencia de la educación de los diferentes niveles garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo en el Distrito de Barranquilla.

De acuerdo con lo señalado en las líneas anteriores, el Plan de Desarrollo Distrital recoge la totalidad de los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes secretarias, gerencias y oficinas del Distrito de Barranquilla, los cuales para su ejecución requieren de procesos de contratación.

Dada la particularidad, diversidad y complejidad del sector Educativo se debe procurar en todo momento la eficiencia, calidad, pertinencia e inclusión en cada una de las acciones de las autoridades administrativas, y la atención idónea de los requerimientos efectuados por la comunidad educativa (docentes, directivos estudiantes, padres de familia) y las autoridades judiciales, relacionados con la normal prestación del servicio público y materialización del derecho fundamental de educación.

Es por ello que, es imprescindible que la Secretaría Distrital de Educación, contrate la prestación de servicios de personas naturales de apoyo a la gestión que soporten la labor de la dependencia, se garantice el cumplimiento de los parámetros establecidos, conforme a los resultados obtenidos y procedimientos educativos que se surten al interior de las diferentes oficinas, así como el fortalecimiento institucional en los diferentes eventos internos y externos de la misma, en aras de garantizar la permanente prestación de un servicio educativo de calidad y en concordancia con lo contenido en el nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 "Barranquilla a otro nivel".

Por lo anterior, los contratos derivados del presente estudio previo y necesarios para suplir la necesidad descrita, deberán ser suscritos por el término señalado y así garantizar la 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

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	Distrital 2024-2027 “Barranquilla a otro nivel”, se hace necesario hacer extensiva la contratación de la prestación de servicios de apoyo a la gestión de seis (06) bachilleres que respalden las diferentes actividades operativas, logísticas, asistenciales, revisión que dan continuidad a las metas establecidas durante la vigencia fiscal 2026 junto con la verificación y cierre de los resultados obtenidos.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR EN EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ÍTEM** | **CLASIFICACIÓN UNSPSC** | **CLASE** 1 | 80111600 | Servicio de Personal Temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere a través de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, seis (06) bachilleres con experiencia comprobada para satisfacer las necesidades y actividades operativas, logísticas y asistenciales de la Secretaría Distrital de Educación en desarrollo del proyecto de Prestación de Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES** **1.** Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. **2.** Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. **3.** Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda **4.** Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. **5.** Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. **6.** Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato **7.** Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales **8.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría de Educación del Distrito. **9.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. **10.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **11.** Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **12.** Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito **13.** Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **14.** El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término máximo de 10 días contados a partir de la suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.

	15. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro. **16.** El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aún cuando no se proponga al cobro. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** VER ANEXO CONTRATISTA
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente: **1.** Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. **2.** Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato. **3.** Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **4.** Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla, teniendo en cuenta la periodicidad pactada en la entrega de informes de gestión, emitiendo a su vez lineamientos claros y precisos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales conforme a los objetivos del proyecto **5.** Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas. **6.** El Supervisor deberá revisar, comprobar, vigilar y controlar que el contratista presente de manera mensual el correspondiente informe de actividades que de cuenta del cumplimiento contractual. **7.** El Supervisor deberá revisar, comprobar, vigilar y controlar que el contratista aporte y acredite las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido. En el evento que, en el desarrollo del objeto contractual, se requiera que EL CONTRATISTA se desplace a un lugar distinto al de la ejecución normal del contrato, EL DISTRITO suministrara los tiquetes aéreos a EL CONTRATISTA, el valor de éstos se imputara al presupuesto de funcionamiento, rubro de viáticos y gastos de viaje. El resto de los viáticos distintos a tiquetes aéreos serán asumidos directamente por EL CONTRATISTA. (En caso de que aplique).
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el Articulo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, lo cual justifica su contratación directa.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

<table>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma NOVENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL CUATROCIENTOS TREINTA PESOS M/L ($96.424.430), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2.3.2.02.02.008</td><td>Cuota de Administración de la Secretaría de Educación</td><td>05</td><td>ICLD-Ingresos Corrientes de Libre Destinación</td><td>$96.424.430</td></tr>
</table>
Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.
Nota 2: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.
Nota 3: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

<table>
<tr><td>Número:</td><td>202602917</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$96.424.430</td></tr>
<tr><td>Autorizados por:</td><td>Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:

Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:

VER ANEXO CONTRATISTAS

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

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

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

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

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	**Ver Anexo – Contratistas**
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:	**LENNY CUELLO ESCOBAR**
CARGO:	**Jefe de oficina Gestión estratégica y fortalecimiento institucional**
Proyectó:	**ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO**

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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

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

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

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

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

ANEXO CONTRATISTAS

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	SUPERVISOR
1	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($4.472.000). dos (02) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($4.472.000) y un (01) pago final a treinta (30) de Noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($4.472.000)	$17.888.000	1. Colaborar con la gestión documental, verificando que las carpetas de los establecimientos educativos de carácter oficiales y no oficiales cuenten con la documentación requerida conforme a la normatividad vigente, conforme al proyecto de prestación del servicio educativo. 2. Asistir en la actualización de información faltante en las carpetas de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales del distrito de Barranquilla, conforme al proyecto de prestación del servicio educativo. 3. Apoyar en la búsqueda de evidencias en el archivo de inactivos que soporten la elaboración de los certificados, conforme al proyecto de prestación del servicio educativo. 4. Apoyar en las demás asignaciones establecidas por el supervisor del contrato, conforme al proyecto de prestación del servicio educativo.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de **treinta y seis** (36) meses	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta (30) de noviembre 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	Nombre del funcionario: **PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS** Identificación del funcionario: **C.C 1.140.868.579** Cargo: **JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
2	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS OCHO PESOS M/L ($4.602.208). tres (03) pagos mensuales	$23.011.040	1. Brindar apoyo en la recepción y organización básica de solicitudes, documentos e información que lleguen a la Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional, asistiendo en su clasificación inicial conforme a las orientaciones del supervisor. 2. Acompañar y asistir en las actividades	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de **treinta y ocho** (38) meses	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a	Nombre del funcionario: **LENNY CUELLO ESCOBAR** Identificación del funcionario: **C.C 22.465.676**

	iguales el último día hábil de cada mes por valor de: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS OCHO PESOS M/L ($4.602.208) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS OCHO PESOS M/L ($4.602.208)		relacionadas con el manejo básico de documentos y anexos requeridos por la oficina, brindando apoyo en tareas como registro, organización, digitalización básica o control de archivo, según los lineamientos de gestión documental establecidos. 3. Apoyar las actividades administrativas vinculadas a los procesos de adquisición de bienes que se gestionen desde la Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional, asistiendo en el seguimiento de documentos, soportes y registros requeridos para dichos procesos. 4. Acompañar y brindar apoyo en las tareas logísticas y operativas que sean necesarias para el funcionamiento de la oficina, incluyendo el apoyo en preparación de insumos, coordinación operativa y soporte básico en actividades internas. 5. Brindar apoyo en las reuniones y espacios de trabajo desarrolladas en el marco del proyecto Prestación del Servicio Educativo en el distrito de Barranquilla. 6. Las demás actividades relacionadas directamente con el apoyo a la ejecución del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el distrito de Barranquilla			partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	Cargo: **JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
3	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/L ($3.271.840). tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/L ($3.271.840) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026,	$16.359.200	1. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el desarrollo de talleres, jornadas informativas y espacios de orientación ciudadana adelantados por la Secretaría de Educación, asistiendo en el apoyo logístico y operativo requerido para su ejecución. 2. Acompañar y asistir los procesos de atención y respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos (PQR) presentados por estudiantes, docentes y comunidad en general, brindando apoyo en el manejo inicial de la información y en la orientación al ciudadano según los lineamientos establecidos. 3. Apoyar el registro básico de actividades asociadas a los servicios prestados en el área de atención al ciudadano, asistiendo en	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de **dieciocho** (18) meses	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	Nombre del funcionario: **LENNY CUELLO ESCOBAR** Identificación del funcionario: **C.C 22.465.676** Cargo: **JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**

	por valor de: TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/L ($3.271.840)		la organización de insumos y soportes requeridos por el supervisor para efectos de control y seguimiento. 4. Acompañar y brindar apoyo en actividades administrativas y operativas propias de la atención al ciudadano, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos de orientación, trámite y servicio que se adelanten en la dependencia. 5. Las demás actividades que le sean asignada en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el distrito de Barranquilla.				
4	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/L ($2.879.219). tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/L ($2.879.219) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/L ($2.879.219)	$14.396.095	1. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la organización, clasificación y manejo básico de los documentos físicos y digitales de la Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional, conforme a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la entidad. 2. Acompañar y asistir en los procesos de archivo, registro y disposición documental que se desarrollen en la dependencia, brindando apoyo en la actualización básica de los sistemas de información o herramientas definidas para la gestión documental. 3. Brindar apoyo en la digitalización, organización y resguardo de documentos e información generada por los procesos de la oficina, conforme a las orientaciones del supervisor y a los lineamientos del sistema de gestión documental. 4. Acompañar y apoyar las actividades administrativas y operativas que surjan en el marco de la gestión documental de la dependencia, incluyendo el apoyo logístico para el traslado, preparación o disponibilidad de archivos cuando sea requerido. 5. Las demás actividades que le sean asignada en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el distrito de Barranquilla.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de **dieciséis** (16) meses	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	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>**LENNY CUELLO ESCOBAR**</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>**C.C 22.465.676**</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>**JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**</td></tr></table>

5	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($2.704.000). tres (03) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: DOS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($2.704.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: DOS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($2.704.000)	$13.520.000	1. Acompañar y brindar apoyo en el proceso de orientación inicial a ciudadanos, comunidad educativa y usuarios institucionales, facilitando el direccionamiento básico de solicitudes o requerimientos hacia las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación, según las indicaciones del supervisor. 2. Apoyar y asistir en el manejo de solicitudes y requerimientos recibidos a través de los distintos medios y canales de comunicación institucional, colaborando en la organización y registro básico de la información para su trámite conforme a los lineamientos definidos. 3. Acompañar y brindar apoyo en los procesos asociados a la atención de peticiones, quejas y reclamos (PQR) de estudiantes, docentes y comunidad en general, contribuyendo a la gestión inicial de información y a la orientación del ciudadano bajo las indicaciones del equipo responsable. 4. Acompañar y asistir a la Secretaría de Educación en actividades, jornadas o eventos internos y externos en los que se requiera apoyo operativo o logístico, conforme a las indicaciones del supervisor. 5. Brindar apoyo operativo en actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios asignados, colaborando con las tareas de apoyo logístico y administrativo necesarias para su adecuado desarrollo. 6. Las demás actividades que le sean asignada en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el distrito de Barranquilla.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de **quince** (15) meses	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	Nombre del funcionario: **LENNY CUELLO ESCOBAR** Identificación del funcionario: **C.C 22.465.676** Cargo: **JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
6	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL DIECINUEVE PESOS M/L ($2.250.019. tres (03) pagos	$11.250.095	1. Brindar apoyo en la organización y manejo básico de documentos relacionados con los procesos contables y financieros de los Fondos de Servicios Educativos (FSE) de las instituciones educativas, asistiendo en la preparación y digitalización de información conforme a los lineamientos establecidos. 2. Acompañar y asistir en las visitas a las	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de **diez** (10) meses	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a	Nombre del funcionario: **LENNY CUELLO ESCOBAR** Identificación del funcionario: **C.C 22.465.676**

	mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL DIECINUEVE PESOS M/L ($2.250.019 y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL DIECINUEVE PESOS M/L ($2.250.019)		Instituciones Educativas Distritales para brindar apoyo operativo en el proceso de revisión básica de documentos, soportes y registros contables asociados al uso de los recursos de gratuidad, siguiendo las orientaciones del equipo profesional encargado. 3. Apoyar las actividades administrativas requeridas para el seguimiento al manejo contable y financiero de los FSE, colaborando en la recopilación inicial de información, organización de archivos y apoyo operativo a los profesionales responsables del proceso. 4. Acompañar y brindar apoyo en las actividades operativas y logísticas relacionadas con el seguimiento a los procesos financieros de las instituciones educativas, contribuyendo al levantamiento básico de información y al soporte requerido por el equipo de profesionales. 5. Las demás actividades que le sean asignada en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el distrito de Barranquilla.			partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	Cargo: **JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**