



NIT 890.102.018-1

| 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN   |  |        |
|---|--|--------|
| Plan Anual de Adquisiciones   | No. Plan de Adquisiciones  | 2021   |
|   | Consecutivo  | 05-061 |
| Tipo de Presupuesto Asignado  | Inversión  |        |
| Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones                       | Mantenimiento de la Prestación del Servicio Educativo Barranquilla   |        |
| Código BPIN No.   | 2020080010140  |        |
| 2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN   |  |        |
| Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)   | Enero 28 de 2021   |        |
| Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:  | Paola Toro   |        |
| Dependencia solicitante:  | Secretaría Distrital de Educación  |        |
| Tipo de Contrato:   | Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión  | Otro:  |
| 3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.) |  |        |
| 3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación                  | <p>La Constitución Nacional en su artículo 67 señala: “La Educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo”.</p> <p>El Distrito de Barranquilla conforme a su Plan de Desarrollo actual “Soy Barranquilla 2020-2023” aborda la Política Educación, a través de la cual se pretende lograr una educación integral que cubra la formación del individuo desde su primera infancia hasta su educación superior, brindando a los estudiantes las herramientas necesarias para desenvolverse adecuadamente en su vida personal y profesional, como actor productivo de la sociedad.</p> <p>Corresponde a la Secretaría Distrital de Educación cumplir con el postulado antes descrito, 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, propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y de la eficiencia de la educación de los diferentes niveles garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo en el Distrito de Barranquilla.</p> <p>Dada la particularidad, diversidad y complejidad del sector Educativo en el que se debe procurar en todo momento por la eficiencia, calidad, pertinencia y equidad de las acciones de</p> |        |



NIT 890.102.018-1

las autoridades administrativas, y la atención idónea de los requerimientos efectuados por la comunidad educativa (Docentes, Directivos Docentes, estudiantes, padres de familia), autoridades judiciales y administrativas relacionadas con la normal prestación del servicio público y materialización del derecho fundamental de educación, se hace necesario que la Secretaría Distrital de Educación, contrate personas naturales que brinden soporte al desarrollo de la labor de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el camino de la optimización de los procesos y procedimientos educativos que se surten al interior de las diferentes oficinas, a en los diferentes eventos internos y externos de la misma, esto, toda vez que no existe suficiente personal en planta, así certificado por Gestión Humana, con la capacidad, idoneidad y experiencia que permita cumplir con las actividades a desarrollar

**3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN**

**3.2.1. Objeto Contractual:** PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN QUE BRINDE SOPORTE AL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCION 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 | Producto                      |
|------|----------------------|-------------------------------|
| 1    | 80111600             | Servicio de Personal Temporal |

**3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual** VER ANEXO B.

**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**

- Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en el estudio previo, para la celebración de su contrato electrónico.
- Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
- 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
- Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
- Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
- Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
- Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
- Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
- Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas



NIT 890.102.018-1

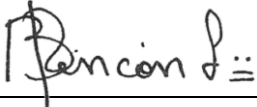


|  | <p>durante la ejecución del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito</li> </ul> <p><b>Obligaciones Específicas</b></p> <p>VER ANEXO B</p>  |   |                    |                                   |                      |                         |  |   |             |   |    |        |               |              |  |  |  |  |                      |
|--|---|---|--------------------|-----------------------------------|----------------------|-------------------------|--|---|-------------|---|----|--------|---------------|--------------|--|--|--|--|----------------------|
| <p><b>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</b></p>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.</li> <li>✓ Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>✓ Realizar la supervisión del contrato.</li> </ul>  |   |                    |                                   |                      |                         |  |   |             |   |    |        |               |              |  |  |  |  |                      |
| <p><b>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</b></p>             | <p>La Entidad estima que el contrato a celebrar es un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, el cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reconociendo como modalidad de contratación correspondiente la Contratación Directa.</p>  |   |                    |                                   |                      |                         |  |   |             |   |    |        |               |              |  |  |  |  |                      |
| <p><b>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</b></p>                      | <p>El valor estimado del total de la contratación que resulta del estudio previo corresponde a la suma de <b>CIENTO SETENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$171.565.000)</b>, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="594 919 1395 1125"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/ Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>40111101801</td> <td>Cuota de Administración de la Secretaría de Educación</td> <td>05</td> <td>SGped.</td> <td>\$171.565.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td><b>\$171.565.000</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Ver valores de cada contrato en Anexo B.</p> | Ítem  | Capítulo/ Artículo | Descripción del Capítulo/Artículo | Dep                  | Tipo Fuente             | Valor  | 1 | 40111101801 | Cuota de Administración de la Secretaría de Educación | 05 | SGped. | \$171.565.000 | <b>TOTAL</b> |  |  |  |  | <b>\$171.565.000</b> |
| Ítem   | Capítulo/ Artículo  | Descripción del Capítulo/Artículo                     | Dep                | Tipo Fuente                       | Valor                |                         |  |   |             |   |    |        |               |              |  |  |  |  |                      |
| 1  | 40111101801   | Cuota de Administración de la Secretaría de Educación | 05                 | SGped.                            | \$171.565.000        |                         |  |   |             |   |    |        |               |              |  |  |  |  |                      |
| <b>TOTAL</b>   |   |   |                    |                                   | <b>\$171.565.000</b> |                         |  |   |             |   |    |        |               |              |  |  |  |  |                      |
| <p><b>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</b></p>                               | <p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="571 1241 1419 1346"> <tr> <td><b>Número:</b></td> <td>202100371</td> </tr> <tr> <td><b>Valor:</b></td> <td>\$171.565.000</td> </tr> <tr> <td><b>Autorizados por:</b></td> <td>Jefe de presupuesto // Secretario de Hacienda.</td> </tr> </table>   | <b>Número:</b>  | 202100371          | <b>Valor:</b>                     | \$171.565.000        | <b>Autorizados por:</b> | Jefe de presupuesto // Secretario de Hacienda. |   |             |   |    |        |               |              |  |  |  |  |                      |
| <b>Número:</b>   | 202100371   |   |                    |                                   |                      |                         |  |   |             |   |    |        |               |              |  |  |  |  |                      |
| <b>Valor:</b>  | \$171.565.000   |   |                    |                                   |                      |                         |  |   |             |   |    |        |               |              |  |  |  |  |                      |
| <b>Autorizados por:</b>  | Jefe de presupuesto // Secretario de Hacienda.  |   |                    |                                   |                      |                         |  |   |             |   |    |        |               |              |  |  |  |  |                      |
| <p><b>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</b></p>             | <p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</li> </ul>   |   |                    |                                   |                      |                         |  |   |             |   |    |        |               |              |  |  |  |  |                      |
| <p><b>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</b></p>   | <p>VER ANEXO B.</p>   |   |                    |                                   |                      |                         |  |   |             |   |    |        |               |              |  |  |  |  |                      |
| <p><b>3.6 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</b></p>                         |   |   |                    |                                   |                      |                         |  |   |             |   |    |        |               |              |  |  |  |  |                      |
| <p><b>3.6.1 Requisitos Habilitantes.</b></p>   |   |   |                    |                                   |                      |                         |  |   |             |   |    |        |               |              |  |  |  |  |                      |
| <p>Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</p> |   |   |                    |                                   |                      |                         |  |   |             |   |    |        |               |              |  |  |  |  |                      |
| <p><b>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.</li> <li>✓ Copia de Cedula de Ciudadanía.</li> <li>✓ Registro Único Tributario – RUT actualizado.</li> <li>✓ Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).</li> <li>✓ Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.</li> <li>✓ Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.</li> </ul>  |   |                    |                                   |                      |                         |  |   |             |   |    |        |               |              |  |  |  |  |                      |



NIT 890.102.018-1

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)</li> <li>✓ Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (en caso que aplique)</li> <li>✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).</li> <li>✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>✓ Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>✓ Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.</li> <li>✓ Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</li> <li>✓ Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC</li> <li>✓ Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.</li> <li>✓ Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</li> <li>✓ Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).</li> <li>✓ Certificación Bancaria.</li> </ul> |
| 3.6.1.2 Experiencia   | VER ANEXO B.  |
| 3.6.1.3 Capacidad Financiera  | N/A   |
| 3.6.1.4. Capacidad Organizacional   | N/A   |
| 3.6.2. Factores de Evaluación   | N/A   |
| 3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas  | N/A   |
| 3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.   | <p>El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.</p> <p>Ver Anexo A. Matriz de Riegos.</p>   |
| 3.8 Garantías:  | <p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. En concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, <b>no se hace necesaria la exigencia de garantías.</b></p>   |
| 3.9. Interventoría o Supervisión:   | VER ANEXO B.  |
| 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 B.  |
| 3.11 Liquidación del Contrato   | <p>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.</p>   |
| 3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.   | N/A   |

NIT 890.102.018-1

|  |  |
|--|--|
| <b>3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</b> | 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. |
| <b>FIRMA:</b>  |   |
| <b>NOMBRE:</b>   | <b>BIBIANA RINCON LUQUE</b>  |
| <b>CARGO:</b>  | <b>SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION</b>   |
| <b>Proyectó:</b>   | PAOLA TORO    |
| <b>Aprobó:</b>   | LAURA GONZALEZ MUÑOZ    |



NIT 890.102.018-1

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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

| No. | Clase      | Fuente  | Etapa      | Tipo          | Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)   | Consecuencia de la Ocurrencia del evento   | Probabilidad | Impacto | Calificación Total | Prioridad | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/ Controles a ser implementados   | Impacto después del Tratamiento |         |              |                    | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad ¿Cuánto?   |   |  |   |                     |
|-----|------------|---------|------------|---------------|--|--|--------------|---------|--------------------|-----------|------------------------|--|---------------------------------|---------|--------------|--------------------|--------------------------------|-------------------------|---|--|---|---------------------|
|     |            |         |            |               |  |  |              |         |                    |           |                        |  | Probabilidad                    | Impacto | Calificación | Calificación Total |                                |                         |   |  |   |                     |
| 1   | Específico | Interno | Planeación | Financiero    | Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados | Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato | 1            | 2       | 3                  | a         | Distrito               | Monitorear las cuentas de cobro del contratista establecer las posibles causas   | 1                               | 1       | 2            | 2                  | No                             | Supervisor del Contrato | Con la presentación de la cuenta de Cobro   | Conforme al plazo establecido en el contrato | Verificación de cumplimiento de la cuentas de cobro | Mensual             |
| 2   | Específico | Interno | Planeación | Operacionales | Incapacidad temporal o permanente del contratista    | Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas   | 1            | 2       | 3                  | o         | Contratista            | Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cesado/ suspendido/ terminado conforme a particularidades de la situación  | 1                               | 1       | 2            | 2                  | No                             | Supervisor del Contrato | A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución                                  | Conforme al plazo establecido en el contrato | Periódicas, verificar cumplimiento contractual      | Mensual             |
| 3   | Específico | Interno | Planeación | Económicos    | Incremento en contribuciones de entidades públicas   | Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato | 1            | 1       | 2                  | c         | Distrito               | Comunicar al contratista que el contrato se regulará conforme a la legislación vigente en materia tributaria   | 1                               | 1       | 2            | 2                  | No                             | Supervisor del contrato | A partir de la ejecución del acto administrativo que regule sobre el incremento de contribuciones distritales | Conforme al plazo establecido en el contrato | Revisión de la legislación en tributación           | Inicio del contrato |
| 4   | Específico | Interno | Planeación | Operacionales | Desistimiento o abandono del servicio contratado     | Incumplimiento del contrato o demoras en la obtención de las metas   | 1            | 2       | 3                  | d         | Contratista            | Comunica al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y a la secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a otro proceso de contratación o a la cesión del contrato | 1                               | 1       | 2            | 2                  | No                             | Supervisor del contrato | A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución                                  | Conforme al plazo establecido en el contrato | Periódicas, verifica cumplimiento contractual       | Mensual             |

Fuente: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)

**ANEXO B**

| FORMA DE PAGO   | VALOR DEL CONTRATO                       | OBLIGACIONES ESPECIFICAS   | PERFIL                            | EXPERIENCIA   | SUPERVISION   | PLAZO                    |                       |                                   |                   |        |  |               |  |  |
|---|--|--|-----------------------------------|---|---|--------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-------------------|--------|--|---------------|--|--|
| <p>1.</p> <p>El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un primer pago al 28 de febrero de 2021 por valor de \$2.500.000, nueve (9) pagos mensuales iguales por valor de \$2.500.000 y un pago final a 31 de diciembre de 2021 por valor de \$2.500.000, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 del 1993. 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. El pago se realizará de acuerdo al PAC.</p> | <p><b>\$27.500.000</b></p>               | <p>1. Brindar apoyo en la revisión de la documentación que ingresa a Despacho de la Secretaría Distrital de Educación velando por el buen manejo del contenido gráfico y publicitario.</p> <p>2.Brindar apoyo en los asuntos relacionados con los procesos de la Secretaría Distrital de Educación.</p> <p>3.Rendir informe de cada visita realizada a las diferentes Instituciones.</p> <p>4.Las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento de objeto del contrato.</p> | <p>Acreditar título Bachiller</p> | <p>con experiencia laboral mínima de diez (10) meses.</p> <p><b>F</b></p> | <table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionari o:</td> <td align="center"><b>BIBIANA RINCON</b></td> </tr> <tr> <td>Identificac ión del funcionari o:</td> <td align="center"><b>32.705.607</b></td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td align="center"><b>SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION</b></td> </tr> <tr> <td>Dependen cia:</td> <td align="center"><b>SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b></td> </tr> </table> | Nombre del funcionari o: | <b>BIBIANA RINCON</b> | Identificac ión del funcionari o: | <b>32.705.607</b> | Cargo: | <b>SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION</b> | Dependen cia: | <b>SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b> | <p>Hasta el 31 de diciembre de 2021.</p> |
| Nombre del funcionari o:  | <b>BIBIANA RINCON</b>                    |  |                                   |   |   |                          |                       |                                   |                   |        |  |               |  |  |
| Identificac ión del funcionari o:   | <b>32.705.607</b>                        |  |                                   |   |   |                          |                       |                                   |                   |        |  |               |  |  |
| Cargo:  | <b>SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION</b> |  |                                   |   |   |                          |                       |                                   |                   |        |  |               |  |  |
| Dependen cia:   | <b>SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b> |  |                                   |   |   |                          |                       |                                   |                   |        |  |               |  |  |



NIT 890.102.018-1

**ANEXO B**

| FORMA DE PAGO  | VALOR DEL CONTRATO  | OBLIGACIONES ESPECIFICAS   | PERFIL                            | EXPERIENCIA   | SUPERVISION  | PLAZO                   |                |                                 |               |        |   |              |                                   |  |
|--|---|--|-----------------------------------|---|--|-------------------------|----------------|---------------------------------|---------------|--------|---|--------------|-----------------------------------|--|
| <p>2.<br/>El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un primer pago al 28 de febrero de 2021 por valor de \$2.500.000, nueve (9) pagos mensuales iguales por valor de \$2.500.000 y un pago final a 31 de diciembre de 2021 por valor de \$2.500.000, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 del 1993. 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. El pago se realizará de acuerdo al PAC.</p> | <p><b>\$27.500.000</b></p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y revisar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales entregados por la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Apoyar en el seguimiento a los procesos relacionados con presupuesto y contratación.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de respuestas diferentes solicitudes de las demás dependencias.</li> <li>4. Apoyar en la organización de los informes presupuestales de la Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional.</li> <li>5. Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Educación.</li> <li>6. Las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento del objeto del contrato.</li> </ol> | <p>Acreditar título Bachiller</p> | <p>Con experiencia laboral mínima de diez (10) meses.</p> <p>MILEIDYS</p> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1530 613 1665 683">Nombre del funcionario:</td> <td data-bbox="1665 613 1814 683">LAURA GONZALEZ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1530 683 1665 760">Identificación del funcionario:</td> <td data-bbox="1665 683 1814 760">1.129.575.799</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1530 760 1665 987">Cargo:</td> <td data-bbox="1665 760 1814 987">JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1530 987 1665 1063">Dependencia:</td> <td data-bbox="1665 987 1814 1063">SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td> </tr> </table> | Nombre del funcionario: | LAURA GONZALEZ | Identificación del funcionario: | 1.129.575.799 | Cargo: | JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL | Dependencia: | SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN | <p>Hasta el 31 de diciembre de 2021.</p> |
| Nombre del funcionario:  | LAURA GONZALEZ  |  |                                   |   |  |                         |                |                                 |               |        |   |              |                                   |  |
| Identificación del funcionario:  | 1.129.575.799   |  |                                   |   |  |                         |                |                                 |               |        |   |              |                                   |  |
| Cargo:   | JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL |  |                                   |   |  |                         |                |                                 |               |        |   |              |                                   |  |
| Dependencia:   | SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN   |  |                                   |   |  |                         |                |                                 |               |        |   |              |                                   |  |

**ANEXO B**

| FORMA DE PAGO  | VALOR DEL CONTRATO  | OBLIGACIONES ESPECIFICAS  | PERFIL                     | EXPERIENCIA  | SUPERVISION   | PLAZO                   |                        |                                 |                   |        |   |              |  |   |
|--|---|---|----------------------------|--|---|-------------------------|------------------------|---------------------------------|-------------------|--------|---|--------------|--|---|
| <p><b>3.</b></p> <p>El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un primer pago al 28 de febrero de 2021 por valor de \$2.500.000, nueve (9) pagos mensuales iguales por valor de \$2.500.000 y un pago final a 31 de diciembre de 2021 por valor de \$2.500.000, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 del 1993. 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. El pago se realizará de acuerdo al PAC.</p> | <b>\$27.500.000</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el desarrollo de talleres y jornadas de capacitación, organizadas por la Secretaría.</li> <li>• Acompañamiento continuo en los procesos de respuesta oportuna a PQR de estudiantes, docentes y/o comunidad en general.</li> <li>• Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.</li> <li>• Las demás actividades dispuestas por el Supervisor dentro del desarrollo del objeto contractual.</li> </ul> | Acreditar título Bachiller | Con experiencia laboral mínima de diez (10) meses. | <table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario:</td> <td><b>YENISSE ALVAREZ</b></td> </tr> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td> <td><b>32.851.792</b></td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td><b>JEFE DE OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.</b></td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td><b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b></td> </tr> </table> | Nombre del funcionario: | <b>YENISSE ALVAREZ</b> | Identificación del funcionario: | <b>32.851.792</b> | Cargo: | <b>JEFE DE OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.</b> | Dependencia: | <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b> | <p>Hasta el 31 de diciembre de 2021.</p> <p>yuranis</p> |
| Nombre del funcionario:  | <b>YENISSE ALVAREZ</b>                                      |   |                            |  |   |                         |                        |                                 |                   |        |   |              |  |   |
| Identificación del funcionario:  | <b>32.851.792</b>   |   |                            |  |   |                         |                        |                                 |                   |        |   |              |  |   |
| Cargo:   | <b>JEFE DE OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.</b> |   |                            |  |   |                         |                        |                                 |                   |        |   |              |  |   |
| Dependencia:   | <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>                    |   |                            |  |   |                         |                        |                                 |                   |        |   |              |  |   |

**ANEXO B**

| FORMA DE PAGO  | VALOR DEL CONTRATO  | OBLIGACIONES ESPECIFICAS  | PERFIL   | EXPERIENCIA  | SUPERVISION  | PLAZO                   |                |                                 |               |        |   |              |                                   |  |
|--|---|---|--|--|--|-------------------------|----------------|---------------------------------|---------------|--------|---|--------------|-----------------------------------|--|
| <p><b>4.</b></p> <p>El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un primer pago al 28 de febrero de 2021 por valor de \$2.000.000, nueve (9) pagos mensuales iguales por valor de \$2.000.000 y un pago final a 31 de diciembre de 2021 por valor de \$2.000.000, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 del 1993. 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. El pago se realizará de acuerdo al PAC.</p> | <p><b>\$22.000.000</b></p>  | <p>1. Apoyo en los procesos de atención al ciudadano en la atención y orientación primaria que soliciten.</p> <p>2. Realizar actualización de registros, radicación, clasificación, asignación o transferencia de requerimientos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el SGC.</p> <p>3. Apoyo en los procesos de atención al ciudadano de la Secretaría Distrital de Educación, en la proyección de respuestas a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten.</p> <p>4. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control y la custodia de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>5. Cumplir con las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento del objeto del contrato.</p> | <p>Acreditar título Bachiller</p> <p>TARYN</p> | <p>Con experiencia laboral mínima de ocho (8) meses.</p> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1589 678 1682 756">Nombre del funcionario:</td> <td data-bbox="1682 678 1814 756">LAURA GONZALEZ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1589 756 1682 834">Identificación del funcionario:</td> <td data-bbox="1682 756 1814 834">1.129.575.799</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1589 834 1682 1003">Cargo:</td> <td data-bbox="1682 834 1814 1003">JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1589 1003 1682 1071">Dependencia:</td> <td data-bbox="1682 1003 1814 1071">SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td> </tr> </table> | Nombre del funcionario: | LAURA GONZALEZ | Identificación del funcionario: | 1.129.575.799 | Cargo: | JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL | Dependencia: | SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN | <p>Hasta el 31 de diciembre de 2021.</p> |
| Nombre del funcionario:  | LAURA GONZALEZ  |   |  |  |  |                         |                |                                 |               |        |   |              |                                   |  |
| Identificación del funcionario:  | 1.129.575.799   |   |  |  |  |                         |                |                                 |               |        |   |              |                                   |  |
| Cargo:   | JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL |   |  |  |  |                         |                |                                 |               |        |   |              |                                   |  |
| Dependencia:   | SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN   |   |  |  |  |                         |                |                                 |               |        |   |              |                                   |  |

**ANEXO B**

| FORMA DE PAGO  | VALOR DEL CONTRATO                            | OBLIGACIONES ESPECIFICAS   | PERFIL                      | EXPERIENCIA                                       | SUPERVISION | PLAZO  |                         |                              |                                 |                      |        |   |              |  |                                   |
|--|---|--|-----------------------------|---|-------------|--|-------------------------|------------------------------|---------------------------------|----------------------|--------|---|--------------|--|-----------------------------------|
| <p><b>5.</b></p> <p>El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un primer pago al 28 de febrero de 2021 por valor de \$2.000.000, nueve (9) pagos mensuales iguales por valor de \$2.000.000 y un pago final a 31 de diciembre de 2021 por valor de \$2.000.000, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 del 1993. 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. El pago se realizará de acuerdo al PAC.</p> | <b>\$22.000.000</b>                           | <p>1. Verificar en campo la información de matrícula en los establecimientos educativos y demás información que genere dudas sobre su validez y/o consistencia en los diferentes niveles, modelos y programas en que se estructura la oferta educativa del distrito de Barranquilla</p> <p>2. Verificar la asistencia de los estudiantes, así como las evidencias documentales requeridas por la SED para cada estudiante y diligenciar los formatos establecidos para tal fin.</p> <p>3. Levantar y capturar en los formatos establecidos para tal fin las variables básicas de estudiantes nuevos encontrados en campo, así como los documentos soportes para dichos estudiantes.</p> <p>4. Apoyar los procesos de cargue y caracterización de la información de los estudiantes en el SIMAT a partir del proceso de verificación en campo.</p> <p>5. Las demás actividades dispuestas por el Supervisor dentro del desarrollo del objeto contractual.</p> | Acreditar título Bachiller. | Con experiencia laboral mínima de ocho (8) meses. | Gustavo     | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nombre del funcionario:</td> <td style="text-align: center;"><b>MARCO ANTONIO VENEGAS</b></td> </tr> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td> <td style="text-align: center;"><b>1.042.994.330</b></td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td style="text-align: center;"><b>JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</b></td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td style="text-align: center;"><b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b></td> </tr> </table> | Nombre del funcionario: | <b>MARCO ANTONIO VENEGAS</b> | Identificación del funcionario: | <b>1.042.994.330</b> | Cargo: | <b>JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</b> | Dependencia: | <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b> | Hasta el 31 de diciembre de 2021. |
| Nombre del funcionario:  | <b>MARCO ANTONIO VENEGAS</b>                  |  |                             |   |             |  |                         |                              |                                 |                      |        |   |              |  |                                   |
| Identificación del funcionario:  | <b>1.042.994.330</b>                          |  |                             |   |             |  |                         |                              |                                 |                      |        |   |              |  |                                   |
| Cargo:   | <b>JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</b> |  |                             |   |             |  |                         |                              |                                 |                      |        |   |              |  |                                   |
| Dependencia:   | <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>      |  |                             |   |             |  |                         |                              |                                 |                      |        |   |              |  |                                   |

**ANEXO B**

| FORMA DE PAGO  | VALOR DEL CONTRATO  | OBLIGACIONES ESPECIFICAS   | PERFIL                             | EXPERIENCIA   | SUPERVISION   | PLAZO                   |                        |                                 |                   |        |   |              |  |                        |
|--|---|--|------------------------------------|---|---|-------------------------|------------------------|---------------------------------|-------------------|--------|---|--------------|--|------------------------|
| <p><b>6.</b></p> <p>El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista mediante diez (10) pagos mensuales iguales por valor de \$1.562.500, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 del 1993. 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. El pago se realizará de acuerdo al PAC.</p> | <p><b>\$15.625.000</b></p>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar el proceso de IVC en la organización y administración del archivo de los libros y carpetas de los EE Inactivos.</li> <li>✓ Apoyar con el control, inventario y actualización de los archivos de la oficina de IVC, bajo el cumplimiento de las normas archivísticas de Ley.</li> <li>✓ Apoyar con el archivo de registros generados en el desarrollo de las actividades y procedimientos de la oficina de IVC, manteniendo actualizadas y organizadas las carpetas de registro de las Instituciones Educativas Oficiales. Privadas y IETDH.</li> <li>✓ Las demás asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual.</li> </ul> | <p>Acreditar título Bachiller.</p> | <p>con experiencia laboral mínima de seis (06) meses.</p> | <table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario:</td> <td><b>YENISSE ALVAREZ</b></td> </tr> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td> <td><b>32.851.792</b></td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td><b>Jefe de oficina de Inspección, Vigilancia y Control.</b></td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td><b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b></td> </tr> </table> | Nombre del funcionario: | <b>YENISSE ALVAREZ</b> | Identificación del funcionario: | <b>32.851.792</b> | Cargo: | <b>Jefe de oficina de Inspección, Vigilancia y Control.</b> | Dependencia: | <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b> | <p><b>10 MESES</b></p> |
| Nombre del funcionario:  | <b>YENISSE ALVAREZ</b>                                      |  |                                    |   |   |                         |                        |                                 |                   |        |   |              |  |                        |
| Identificación del funcionario:  | <b>32.851.792</b>   |  |                                    |   |   |                         |                        |                                 |                   |        |   |              |  |                        |
| Cargo:   | <b>Jefe de oficina de Inspección, Vigilancia y Control.</b> |  |                                    |   |   |                         |                        |                                 |                   |        |   |              |  |                        |
| Dependencia:   | <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>                    |  |                                    |   |   |                         |                        |                                 |                   |        |   |              |  |                        |

**ANEXO B**

| FORMA DE PAGO   | VALOR DEL CONTRATO  | OBLIGACIONES ESPECIFICAS  | PERFIL   | EXPERIENCIA  | SUPERVISION   | PLAZO                   |                        |                                 |                   |        |   |              |  |                  |
|---|---|---|--|--|---|-------------------------|------------------------|---------------------------------|-------------------|--------|---|--------------|--|------------------|
| <p>7.</p> <p>El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista mediante diez (10) pagos mensuales iguales por valor de \$2.944.000, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 del 1993. 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. El pago se realizará de acuerdo al PAC.</p> | <p><b>\$29.440.000</b></p>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los tramites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas</li> <li>• Acompañar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados.</li> <li>• Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada.</li> <li>• Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.</li> <li>• Las demás que sean asignadas por la Secretaría Distrital de Educación en cumplimiento del objeto contractual.</li> </ul> | <p>Acreditar título técnico en Gestión del talento humano.</p> | <p>con experiencia laboral mínima de un (1) año.</p> | <table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario:</td> <td><b>YENISSE ALVAREZ</b></td> </tr> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td> <td><b>32.851.792</b></td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td><b>Jefe de oficina de Inspección, Vigilancia y Control.</b></td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td><b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b></td> </tr> </table> | Nombre del funcionario: | <b>YENISSE ALVAREZ</b> | Identificación del funcionario: | <b>32.851.792</b> | Cargo: | <b>Jefe de oficina de Inspección, Vigilancia y Control.</b> | Dependencia: | <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b> | <p>10 MESES.</p> |
| Nombre del funcionario:   | <b>YENISSE ALVAREZ</b>                                      |   |  |  |   |                         |                        |                                 |                   |        |   |              |  |                  |
| Identificación del funcionario:   | <b>32.851.792</b>   |   |  |  |   |                         |                        |                                 |                   |        |   |              |  |                  |
| Cargo:  | <b>Jefe de oficina de Inspección, Vigilancia y Control.</b> |   |  |  |   |                         |                        |                                 |                   |        |   |              |  |                  |
| Dependencia:  | <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>                    |   |  |  |   |                         |                        |                                 |                   |        |   |              |  |                  |