

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)	SEPTIEMBRE de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO	
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	<p>La Constitución Nacional en su artículo 67 señala: “La Educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo”.</p> <p>El Distrito de Barranquilla conforme a su Plan de Desarrollo actual “Barranquilla a otro nivel 2024-2027” desde su línea estratégica “ciudad segura y solidaria” aborda con gran prioridad la Política de Educación, en el Artículo 9. Componente “Educación inclusiva, innovadora y sostenible” una educación es de calidad en la medida en que brinda los recursos y ayudas que cada persona necesita para ampliar sus capacidades, aprovechar las oportunidades educativas y ejercer el derecho a la educación, en igualdad de condiciones. De esta manera, el derecho a la educación de calidad está estrechamente ligado a la equidad, en la triple dimensión de ésta: en el acceso y en los resultados. Un efecto importante de lo anterior es que la equidad implica un trato diferenciado de las personas, pero no discriminatorio o excluyente, según la diversidad de necesidades y características de la población.</p> <p>El objetivo de este componente es garantizar el derecho a la formación integral para toda la población, con educación del máximo nivel de calidad, relevancia y pertinencia, mediante estrategias orientadas a la</p>

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p><i>innovación y la tecnología, logrando así fortalecer las capacidades de aprendizaje de nuestros niños, niñas, adolescentes y jóvenes.</i></p> <p>Dentro de este componente, en el artículo 9.1. <u>El programa “más educación para la vida”</u> El programa tiene como objetivo garantizar una cobertura completa del servicio educativo mediante la implementación de proyectos y estrategias diseñadas para asegurar el acceso y la permanencia en un sistema educativo de calidad, inclusivo e innovador. El propósito es potenciar el aprendizaje y el desarrollo social de niños, niñas y jóvenes del distrito, preparándolos para enfrentar los desafíos de la vida con éxito.</p> <p>Que de acuerdo con el programa anterior en el proyecto: “<u>prestación del servicio educativo</u>” El objetivo primordial de este proyecto es optimizar la calidad y accesibilidad del servicio educativo ofrecido en las instituciones educativas del sector oficial de Barranquilla, asegurando una atención equitativa y adaptada a las necesidades de los diferentes grupos de estudiantes. Se enfatiza la realización de una caracterización detallada al cierre de cada año académico para comprender mejor las particularidades y demandas de la población beneficiada.</p> <p>Corresponde así a la Secretaría Distrital de Educación cumplir con los postulados antes descritos, razón por la que debe dirigir la formulación de las políticas y proyectos del sector educativo del Distrito, administrar y evaluar las estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y el Decreto Acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020 “ <i>Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla</i>”, propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y de la eficiencia de la educación de los diferentes niveles garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo en el Distrito de Barranquilla.</p> <p>De acuerdo con lo señalado en las líneas anteriores, el Plan de Desarrollo Distrital recoge la totalidad de los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes secretarías, gerencias y oficinas del Distrito de Barranquilla, los cuales para su ejecución requieren de procesos de contratación.</p> <p>Dada la particularidad, diversidad y complejidad del sector Educativo se debe procurar en todo momento la eficiencia, calidad, pertinencia e inclusión en cada una de las acciones de las autoridades administrativas, y la atención idónea de los requerimientos efectuados por la comunidad educativa (docentes, directivos estudiantes, padres de familia) y las autoridades judiciales, relacionados con la normal prestación del servicio público y materialización del derecho fundamental de educación.</p> <p>Es por ello que, es imprescindible que la Secretaría Distrital de Educación, contrate la prestación de servicios de personas naturales 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”.</p> <p>Por lo anterior, los contratos derivados del presente estudio previo y necesarios para suplir la necesidad descrita, deberán ser suscritos por el término señalado y así garantizar la 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.</p> <p>Aunado a lo anterior, se trata de unos servicios asociados con un proyecto de inversión que se desarrolla a lo largo de la vigencia fiscal e inclusive, cuyos indicadores se hacen extensivos al presente cuatrienio 2024-2027, por lo cual, el plazo a establecerse guarda coherencia con las metas de dicho proyecto.</p> <p>De conformidad, con las disposiciones constitucionales 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</p>
--	---

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 doce (12) 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:	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>CLASE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio de Personal Temporal</td></tr> </tbody> </table>	ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE	1	80111600	Servicio de Personal Temporal
ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE					
1	80111600	Servicio de Personal Temporal					
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere a través de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, doce (12) 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:	<p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato 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. 						

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p>15. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.</p> <p>16. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aún cuando no se proponga al cobro.</p> <p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS VER ANEXO CONTRATISTA</p>
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	<p>EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla, teniendo en cuenta la periodicidad pactada en la entrega de informes de gestión, emitiendo a su vez lineamientos claros y precisos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales conforme a los objetivos del proyecto Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas. El Supervisor deberá revisar, comprobar, vigilar y controlar que el contratista presente de manera mensual el correspondiente informe de actividades que de cuenta del cumplimiento contractual. El Supervisor deberá revisar, comprobar, vigilar y controlar que el contratista aporte y acredite las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido. <p>En el evento que, en el desarrollo del objeto contractual, se requiera que EL CONTRATISTA se desplace a un lugar distinto al de la ejecución normal del contrato, EL DISTRITO 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).</p>
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	<p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p>Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p><u>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, lo cual justifica su contratación directa.</u></p>

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	<p>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma CIENTO CINCUENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$151.200.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="511 472 1485 577"> <thead> <tr> <th>Ítem</th><th>Capítulo/Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2.3.2.02.02.008</td><td>Cuota de Administración de la Secretaría de Educación</td><td>05</td><td>RT- Recuperación de títulos</td><td>\$151.200.000</td></tr> </tbody> </table> <p>Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico. 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.</p>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	2.3.2.02.02.008	Cuota de Administración de la Secretaría de Educación	05	RT- Recuperación de títulos	\$151.200.000
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor								
1	2.3.2.02.02.008	Cuota de Administración de la Secretaría de Educación	05	RT- Recuperación de títulos	\$151.200.000								
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="625 840 1377 961"> <tbody> <tr> <td>Número:</td><td>202603511</td></tr> <tr> <td>Valor:</td><td>\$151.200.000</td></tr> <tr> <td>Autorizados por:</td><td>Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital</td></tr> </tbody> </table>	Número:	202603511	Valor:	\$151.200.000	Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital						
Número:	202603511												
Valor:	\$151.200.000												
Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital												
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> <p>Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p>												
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	<p>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:</p> <p>VER ANEXO CONTRATISTAS</p> <p>Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.</p>												
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE													
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:													
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. Copia de Cedula de Ciudadanía. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique) 												

Código: MA-GC-F-018
FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p>9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).</p> <p>10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</p> <p>12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.</p> <p>13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</p> <p>14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.</p> <p>15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.</p> <p>16. Certificado de antecedentes de delitos sexuales.</p> <p>17. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>18. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</p> <p>19. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).</p> <p>20. Certificación Bancaria.</p> <p>Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso</p>	
3.6.1.2 Experiencia	VER ANEXO CONTRATISTAS	
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A	
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A	
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A	
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	<p>El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.</p> <p>Ver Anexo - Matriz de Riesgos.</p>	
3.8 Garantías:	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: <i>En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos.</i></p> <p>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.</p>	
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

Versión 1.2
Fecha de aprobación: 31/01/2024

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

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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

No.	1	2	No.									
Clase	General	General	Clase									
Fuente	Interno	Interno	Fuente									
Etapa	Ejecución	Ejecución	Etapa									
Tipo	Financieros	Operacionales	Tipo									
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	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 el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Almacenamiento financiero del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.										
	Consecuencia de la ocurrencia del evento											
Probabilidad	2	2	Probabilidad									
	3	3	Impacto									
	5	5	Valoración del riesgo									
Categoría	Medio	Medio	Categoría									
	Entidad Estatal/Contratista	Supervisor	¿A quién se le asigna?									
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Revisión constante de los términos de pago, en donde se evidencian 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. 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 pago de seguridad social por pago de contratista.										
Impacto después del tratamiento	1	1	Probabilidad									
	2	2	Impacto									
	Bajo	Bajo	Valoración del riesgo									
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si	Categoría									
	Supervisor/Contratista	Contratista/Supervisor	¿Afecta la ejecución del contrato?									
	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Persona responsable por implementar el tratamiento									
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Al finalizar la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento									
	Seguimiento de las evidencias de pagos.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento									
	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato	Mensual	¿Cómo se realiza el monitoreo?									
Monitoreo y revisión			Periodicidad ¿Cuándo?									

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

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

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

ANEXO CONTRATISTAS

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	SUPERVISOR								
1	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de septiembre de 2026, por valor de: DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$2.000.000). dos (02) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000)	\$14.000.000	1. Apoyar la Verificación la matrícula, tanto oficial como privada, registrada en el SIMAT en todos los establecimientos educativos asignados, asegurando la exactitud, actualización y conformidad de los datos con las normativas y directrices establecidas. 2. Apoyar la Revisión y la validación de la documentación requerida exigida por la normativa educativa (como certificados de nacimiento, documentos de identidad, autorizaciones, entre otros) estén completos, actualizados y debidamente archivados en las carpetas de los estudiantes, conforme a los requisitos establecidos por el área de Cobertura Educativa. 3. Apoyar la elaboración y presentar informes detallados sobre los resultados de la auditoría realizada, incluyendo los hallazgos encontrados en la verificación de matrícula. 4. Apoyar la gestión de las estrategias de acceso para garantizar la asignación de cupos educativos para la población migrante. 5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas en el marco del proyecto de prestación del Servicio Educativo.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de dieciséis (16) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.042.994.330</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE LA OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO	Identificación del funcionario:	1.042.994.330	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO													
Identificación del funcionario:	1.042.994.330													
Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
2	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de septiembre de 2026, por valor de: DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$2.000.000). dos (02) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por	\$14.000.000	1. Brindar apoyo en el manejo del archivo digital del área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación. 2. Apoyar en la actualización y cargue de la información Contractual de la Secretaria de Educación en la plataforma SIA OBSERVA respecto a cada vigencia. 3. Apoyar operativamente los eventos y actividades de la Secretaria Distrital de Educación y sus dependencias.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de dieciséis (16) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.143.122.520</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESORA DE DESPACHO</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO	Identificación del funcionario:	1.143.122.520	Cargo:	ASESORA DE DESPACHO	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO													
Identificación del funcionario:	1.143.122.520													
Cargo:	ASESORA DE DESPACHO													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

	valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000)		4. Brindar apoyo en la creación de bases de datos de los procesos de contratación de la Secretaría Distrital de Educación. 5. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados por el supervisor en temas relacionados con el Proyecto de prestación del servicio educativo.											
3	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de septiembre de 2026, por valor de: DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$2.000.000). dos (02) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000)	\$14.000.000	1. Apoyar la ejecución de trámites y procedimientos operativos requeridos para el correcto funcionamiento al sistema educativo. 2. Apoyar la recolección de datos para las diferentes fuentes de información relacionados al correcto funcionamiento al sistema educativo. 3. Apoyar la ejecución de los procesos operativos necesarios para el correcto funcionamiento al sistema educativo. 4. La ejecución de las actividades que se le asignen para el marco del funcionamiento al sistema educativo. 5. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados por el supervisor en temas relacionados con el Proyecto de prestación del servicio educativo.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de dieciséis (16) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>GIANNY GLISETT WARFF SAMPER</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.042.440.559</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER	Identificación del funcionario:	1.042.440.559	Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER													
Identificación del funcionario:	1.042.440.559													
Cargo:	JEFE DE OFICINA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
4	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de septiembre de 2026, por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.800.000). dos (02) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.600.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.600.000)	\$12.600.000	1. Participar en la revisión del impacto de las estrategias de permanencia implementadas desde el alcance de proceso de cobertura educativa. 2. Realizar el proceso de cargue y caracterización de la información de los estudiantes en el SIMAT a partir del proceso de verificación en campo. 3. Gestionar la organización de los documentos y soportes relacionados con la prestación de servicios educativos y acceso en los niveles de en los niveles preescolar, básica primaria, básica secundaria y media de la población del Distrito de Barranquilla. 4. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con su dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de catorce (14) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.042.994.330</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE LA OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO	Identificación del funcionario:	1.042.994.330	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO													
Identificación del funcionario:	1.042.994.330													
Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

5	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de septiembre de 2026, por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.800.000). dos (02) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.600.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.600.000)	\$12.600.000	1. Apoyar en las visitas de inspección y vigilancia en conjunto con la oficina de Calidad Educativa a las instituciones educativas oficiales según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad y pertinencia del servicio educativo 2. Dar trámite oportuno a las solicitudes de trámites de legalidad de títulos y certificaciones, según la competencia de la norma y en el marco de los procesos y procedimientos establecidos Brindar apoyo a los establecimientos educativos de educación formal y no formal, en el desarrollo de sus planes de mejoramiento institucionales, procesos y actividades, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente 3. 4. Consolidar el archivo de registros académicos entregados por los establecimientos educativos inactivos en el Distrito, cumpliendo con las directrices de la Ley General de Archivos.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de catorce (14) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>PABLO MORILLO VIÑAS</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.140.868.579</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	PABLO MORILLO VIÑAS	Identificación del funcionario:	1.140.868.579	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	PABLO MORILLO VIÑAS													
Identificación del funcionario:	1.140.868.579													
Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
6	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de septiembre de 2026, por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.800.000). dos (02) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.600.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.600.000)	\$12.600.000	1. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 2. Brindar acompañamiento técnico en la construcción de herramientas que permitan articular los resultados del proceso de Gestión Administrativa Docente. 3. Realizar la consolidación de información de la aprobación, reporte y liquidación de horas extras incurridas en la prestación del servicio educativo por las instituciones educativas. 4. Realizar reportes y consolidar información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de catorce (14) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>GIANNY GLISETT WARFF SAMPER</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.042.440.559</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER	Identificación del funcionario:	1.042.440.559	Cargo:	Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER													
Identificación del funcionario:	1.042.440.559													
Cargo:	Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

7	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de septiembre de 2026, por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.800.000). dos (02) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.600.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.600.000)	\$12.600.000	<div>1. Participar en la revisión del impacto de las estrategias de permanencia implementadas desde el alcance de proceso de cobertura educativa.</div> <div>2. Realizar el proceso de cargue y caracterización de la información de los estudiantes en el SIMAT a partir del proceso de verificación en campo.</div> <div>3. Gestionar la organización de los documentos y soportes relacionados con la prestación de servicios educativos y acceso en los niveles de en los niveles preescolar, básica primaria, básica secundaria y media de la población del Distrito de Barranquilla.</div> <div>4. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.</div> <div>5. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con su dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos</div>	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de catorce (14) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.042.994.330</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE LA OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO	Identificación del funcionario:	1.042.994.330	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO													
Identificación del funcionario:	1.042.994.330													
Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
8	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de septiembre de 2026, por valor de UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.750.000). dos (02) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000)	\$12.250.000	<div>1. Brindar apoyo en el manejo del archivo digital del área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación.</div> <div>2. Apoyar en la actualización y cargue de la información Contractual de la Secretaría de Educación en la plataforma SIA OBSERVA respecto a cada vigencia.</div> <div>3. Apoyar operativamente los eventos y actividades de la Secretaria Distrital de Educación y sus dependencias.</div> <div>4. Brindar apoyo en la creación de bases de datos de los procesos de contratación de la Secretaría Distrital de Educación.</div> <div>5. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados por el supervisor en temas relacionados con el Proyecto de prestación del servicio educativo</div>	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de trece (13) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.143.122.520</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>ASESORA DESPACHO DE</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO	Identificación del funcionario:	1.143.122.520	Cargo:	ASESORA DESPACHO DE	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO													
Identificación del funcionario:	1.143.122.520													
Cargo:	ASESORA DESPACHO DE													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
9	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de septiembre de 2026, por valor de UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.750.000). dos (02) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por	\$12.250.000	<div>1. Apoyar operativamente los eventos de la Secretaria Distrital de Educación.</div> <div>2. Apoyo logístico en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en las que sean requeridos.</div> <div>3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.</div>	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de trece (13) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>56.095.799</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>Asesora de Despacho</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES	Identificación del funcionario:	56.095.799	Cargo:	Asesora de Despacho	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	KELYS ALEXANDRA SIERRA MORALES													
Identificación del funcionario:	56.095.799													
Cargo:	Asesora de Despacho													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

	valor de: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000)		4. Brindar asistencia en la elaboración de informes mensuales sobre reuniones propias con asistencia de la secretaria de educación distrital 5. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con su dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos, en la oficina de despacho de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla											
10	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de septiembre de 2026, por valor de UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.750.000). dos (02) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000)	\$12.250.000	1. Apoyar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Colaborar con la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 3. Brindar apoyo con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. 4. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 5. Apoyar en las visitas de realizadas a las instituciones educativas por parte de la oficina de gestión administrativa docente según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los rectores. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos.	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de trece (13) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>GIANNY GLISETT WARFF SAMPER</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.042.440.559</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER	Identificación del funcionario:	1.042.440.559	Cargo:	Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER													
Identificación del funcionario:	1.042.440.559													
Cargo:	Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													
11	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de septiembre de 2026, por valor de UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.650.000). dos (02) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.300.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.300.000)	\$11.550.000	1. Apoyar en las visitas de inspección y vigilancia en conjunto con la oficina de Calidad Educativa a las instituciones educativas oficiales según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad y pertinencia del servicio educativo. 2. Brindar apoyo a los establecimientos educativos de educación formal y no formal, en el desarrollo de sus planes de mejoramiento institucionales, procesos y actividades, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente 3. Consolidar el archivo de registros académicos entregados por los establecimientos educativos inactivos en el Distrito, cumpliendo con las directrices de la Ley General de Archivos	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>PABLO MORILLO VIÑAS</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.140.868.579</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	PABLO MORILLO VIÑAS	Identificación del funcionario:	1.140.868.579	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	PABLO MORILLO VIÑAS													
Identificación del funcionario:	1.140.868.579													
Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													

			<p>4. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.</p> <p>5. Brindar apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido, en el marco del proyecto Prestación de Servicios Educativos, en la oficina de inspección, vigilancia y control de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla</p>											
12	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de septiembre de 2026, por valor de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.500.000). dos (02) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000)	\$10.500.000	<p>1. Apoyar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.</p> <p>2. Colaborar con la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados.</p> <p>3. Brindar apoyo con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada.</p> <p>4. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.</p> <p>5. Apoyar en las visitas de realizadas a las instituciones educativas por parte de la oficina de gestión administrativa docente según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los rectores.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos.</p>	Acreditar título de Bachiller	Experiencia laboral de diez (10) meses	<table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>GIANNY GLISETT WARFF SAMPER</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.042.440.559</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</td></tr></table>	Nombre del funcionario:	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER	Identificación del funcionario:	1.042.440.559	Cargo:	Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
Nombre del funcionario:	GIANNY GLISETT WARFF SAMPER													
Identificación del funcionario:	1.042.440.559													
Cargo:	Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente													
Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN													