ALCALDÍA DE BARRANQUILLA / Soy BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2022
	Consecutivo	
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 de 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	LENNY CUELLO	
Dependencia solicitante:	**Secretaría Distrital de Educación**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales	**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	La Constitución Nacional en su artículo 67 señala: “La Educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo”. El Distrito de Barranquilla conforme a su Plan de Desarrollo actual “Soy Barranquilla 2020-2023” aborda con gran prioridad la Política de 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, propendiendo día a día por la modernización, ampliación y mejoramiento del servicio educativo, brindando así a los estudiantes las herramientas necesarias para desenvolverse adecuadamente en su vida personal y profesional, como actor productivo de la sociedad. La Secretaría Distrital de Educación conforme al Decreto Acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020 dentro de su estructura interna cuenta con la existencia de la Oficina de Gestión Administrativa Docente, la cual es de vital importancia dentro del desarrollo misional de la misma, toda vez que es la encargada de diseñar y ejecutar programas de formación, capacitación y bienestar que permitan fortalecerla capacidad individual y colectiva de sus Docentes así como certificar, documentar y notificar sobre el trámite de prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, así como atender y dar respuesta a los requerimientos de la comunidad educativa, autoridades judiciales y administrativas, y administrar el recurso humano correspondiente a la planta de personal docente y directivo docente para promover el desarrollo integral del personal de conformidad con la legislación vigente.

	Dada la particularidad, diversidad y complejidad del sector Educativo en el que se debe procurar en todo momento por 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 Docentes, estudiantes, padres de familia), autoridades judiciales 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 profesionales de calidad que soporten la labor de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el arduo camino de la modernización y mejoramiento de los procesos y procedimientos educativos que se surten al interior de las diferentes oficinas, 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 SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE DE LA SECRETARÍA DISTRITALDE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ÍTEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Clase** 1 | 80111600 | Servicio de Personal Temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Convenir a través de un contrato de prestación de servicios, un grupo de veintitrés (23) profesionales en diferentes áreas con experiencia comprobada, para brindar apoyo administrativo y operativo al cumplimiento de las diferentes funciones a cargo de la oficina de Gestión Administrativa Docente de la Secretaría Distrital de Educación
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 durante la ejecución del contrato. • Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. • Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. ***Obligaciones Especificas*** VER ANEXO B
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	✓ Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. ✓ Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. ✓ Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. ✓ Realizar la supervisión del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	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 articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reconociendo como modalidad de contratación correspondiente la Contratación Directa.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del total de la contratación que resulta del estudio previo corresponde a la suma de **MIL CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL QUIENTOS PESOS M/L ($1.041.152.500)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El valor individual para cada contrato: Ver cuadro en anexo B. Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado. Nota 2: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: **Ver valor de cada contrato en Anexo B.**
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: • Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	VER ANEXO B
3.6 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	40111101801	Cuota de Administración de la Secretaría de Educación	05	SGPed	**$1.041.152.500**
TOTAL					**$1.041.152.500**

Número:	**VER ANEXO**
Valor:	**$1.041.152.500**
Autorizados por:	Jefe de presupuesto // Secretario de Hacienda.

3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:		
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	• Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. • Copia de Cedula de Ciudadanía. • Registro Único Tributario – RUT actualizado. • 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 Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) • Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (en caso que aplique) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). • Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. • Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. • Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC • Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. • Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). • Certificación Bancaria.	
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.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riegos.	
3.8 Garantías:	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, **no se hace necesaria la exigencia de garantías.**	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**GIANNY GLISETT WARFF SAMPER**
	Identificación del funcionario:	**1.042.440.559**

	Cargo:	**JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE.**
	Dependencia:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2022, a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A	
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la Entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
FIRMA:		
NOMBRE:	**BIBIANA RINCON LUQUE**	
CARGO:	**SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION**	
PROYECTÓ:	LENNY CUELLO	

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (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				¿Afecta el equilibrio económico	Persona responsable por	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	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	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobo 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 d cobro	Mensual
2	Especifico	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 cedido/ suspendido / terminado conforme 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	Especifico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades publicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	1	2	c	Distrito	Comunica al contratista que el contrato se regulara conforme a la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir de la ejecutoria del acto administrativo que regule sobe el incremento de contribuciones distritales	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Especifico	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

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
1. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($3.375.000), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($6.750.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($6.750.000), 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.	**$77.625.000**	1. Realizar proyección de respuestas a PQR en las diversas áreas de Gestión Administrativa Docente. 2. Apoyar la revisión de las respuestas de PQR del área de Gestión Administrativa Docente. 3. Acompañar el proceso de configuración de minutas de Actos Administrativos expedidos al interior de la Oficina de Gestión Administrativa Docente. 4. Revisar y aprobar las respuestas proyectadas a peticionarios del Área de GAD. 5. Emitir Conceptos Jurídicos con relación a los diversos temas manejados en GAD, principalmente la Oficina de Fondo de Prestaciones.	Acreditar título profesional en Derecho	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
2. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/L ($3.090.000), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L ($6.180.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L ($6.180.000), 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.	**$71.070.000**	1. Elaborar los oficios de aplicación de silencio administrativo por no recibir respuesta de las consultas de cuotas partes pensiónales de los docentes, realizadas a entes territoriales pertinentes, a Colpensiones, a Cajanal EICE en liquidación y/o a las cajas de previsiones respectivas. 2. Elaborar los actos administrativos de Desistimiento de prestaciones sociales del magisterio, para la firma de la Secretaria Distrital de Educación 3. Radicar en el sistema NURF los trámites de Prestaciones Sociales solicitados por el docente. 4. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.	Acreditar título profesional en Administración de Empresas.	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de tres (3) años y seis (6) meses en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
3. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000), 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. **PARAGRAFO:** En el evento en que, en el desarrollo del objeto, se requiera que el Contratista se desplace a un lugar distinto de la ejecución normal del contrato, EL DISTRITO le reconocerá por concepto de tiquetes aéreos, un valor correspondiente al que se le reconoce a los funcionarios de planta que devengan un salario equivalente a los honorarios estipulados en el contrato, valor que se imputará al presupuesto de funcionamiento, rubro viáticos y gastos de viaje.	**$69.000.000**	1. Gestionar el desarrollo de las actividades para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón Nacional Docente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por Ley. 2. Verificar que los actos administrativos que se expidan sobre escalafón docente se encuentren de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 3. Revisar periódicamente el reporte de novedades de la Secretaría Distrital de Educación relacionadas con el escalafón Nacional Docente. 4. Gestionar las solicitudes, quejas y reclamos referentes al Escalafón Nacional Docente. 5. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.	Acreditar título Profesional en Economía	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de tres (3) años y cinco (5) meses en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
4. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000), 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.	**$69.000.000**	1. Participar de acuerdo a su competencia en las actividades orientadas a establecer, controlar y administrar la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría Distrital de Educación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente - Proceso de Evaluación Docente. 2. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. 3. Realizar la revisión, análisis y envío de documentos para la afiliación a caja de compensación y sistema de salud de los maestros adscritos a la planta del Distrito. 4. 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. 5. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia de acuerdo con lo definido en el sistema integrado de Gestión y demás normatividad vigente.	Acreditar título profesional en Administración de Empresas.	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de tres (3) años y cinco (5) meses en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
5. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($2.362.500), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($4.725.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($4.725.000), 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.	**$54.337.500**	1. Apoyar a la Secretaría Distrital de Educación en el proceso de construcción de herramientas que permitan articular los resultados del proceso de Gestión Administrativa Docente. 2. Identificar y apoyar el desarrollo de herramientas que permitan sistematizar el proceso de Gestión Administrativa Docente de la secretaría de educación. 3. Acompañar las actividades de seguimiento del proceso de Gestión Administrativa Docente. 4. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con el objeto contractual. 5. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.	Acreditar título Profesional en Psicología	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de dos (2) años y diez (10) meses en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
6. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($2.255.000), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($4.510.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($4.510.000), 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.	**$51.865.000**	1. Apoyar el trámite y gestión de las solicitudes de cumplimiento de fallos contenciosos que versen sobre prestaciones sociales (Cesantías, Pensiones) de los docentes del Magisterio y/o beneficiarios de estos, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Acompañar la Radicación en el aplicativo NURF de los trámites de cumplimiento de fallos contenciosos de las prestaciones Sociales solicitadas. 3. Elaborar Actos Administrativos de reconocimiento de los cumplimientos de fallos contenciosos de las prestaciones sociales del magisterio, para la firma de la Secretaria de Educación, así como los ajustes o correcciones a que haya lugar. 4. Apoyar la Elaboración de Oficios de Consultas de Cuotas Partes Pensionales de los Docentes a las Entes Territoriales y/o Entidad concurrentes, Colpensiones, Cajanal EICE en Liquidación y/o a las Cajas de previsiones respectivas. 5. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.	Acreditar título profesional en Derecho	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de dos (2) años y siete (7) meses en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
7. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($2.250.000), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000), 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.	**$51.750.000**	1. Apoyar a la Secretaría Distrital de Educación en el proceso de construcción de herramientas que permitan articular los resultados del proceso de Gestión Administrativa Docente. 2. Identificar y apoyar el desarrollo de herramientas que permitan sistematizar el proceso de Gestión Administrativa Docente de la secretaría de educación. 3. Acompañar las actividades de seguimiento del proceso de Gestión Administrativa Docente. 4. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con el objeto contractual. 5. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.	Acreditar título Profesional en Ingeniería Industrial	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de dos (2) años y cinco (5) meses en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
8. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago al treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000), 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.	**$46.000.000**	1. Participar de las actividades orientadas a la conformación, archivo, custodia de las hojas de vida, documentos y demás registros relacionados con la administración de personal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Administrar Sistema de Información de Recursos Humanos dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional para administrar la planta de personal, sus novedades y liquidaciones de salarios. 3. Supervisión y corrección de errores en el cargue de Reportes Anexo3A y Anexo31 en el Sistema de Información Nacional de Educación de Básica y Media - SINEB, Modulo de planta y personal 4. Brindar soporte y revisión de las Novedades ingresadas en el Sistema de gestión de Información de recursos Humano, HUMANO® de Planta y Personal, Escalafón Docente y personal Administrativo. 5. Brindar apoyo en la verificación de la información en los requerimientos de Certificaciones laborales, salariales, Historia laboral, CETIL, solicitadas por los docente y directivos docentes y otros. 6. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	Acreditar título en Ingeniería de Sistemas	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
9. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago al treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000), 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.	**$46.000.000**	1. Estudiar y resolver de acuerdo con su competencia técnica, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en el área de desempeño. 2. Realizar el 100% de las actuaciones administrativas de los Docentes y Directivos Docentes que asignen en los tiempos de ley. (Días no laborados, abandono de cargo y otras situaciones administrativas). 3. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle información oportuna y veraz, orientándolos en la búsqueda y solución de sus necesidades. 4. Seguimiento y acompañamiento a los casos relacionados con delitos en contra de la libertad e integridad sexual de los niños niñas y adolescentes en el distrito de Barranquilla. 5. Seguimiento a la jornada laboral docente y cumplimiento de funciones	Acreditar título profesional en Derecho	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
10. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago al treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000), 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.	**$46.000.000**	1. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que interpongan los docentes en el proceso de Gestión Administrativa Docente 2. Resolver los recursos de reposición y solicitudes de revocatorias de los actos administrativos de las prestaciones económicas reconocidas o negadas a los docentes que conforman la planta docente de la Secretaría Distrital de Educación. 3. Realizar acompañamiento jurídico en los trámites adelantados ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, por la oficina de Gestión Administrativa Docente. 4. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.	Acreditar título profesional en Derecho	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
11. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago al treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($1.925.000), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.850.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.850.000), 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.	**$44.275.000**	1. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la consolidación de información al interior de la Secretaría Distrital de Educación. 2. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 4. Acompañar las actividades de seguimiento del proceso de Gestión Administrativa Docente con relación a la Nómina Docente y Directivo Docente.	Acreditar título profesional en Contaduría Pública	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de un (1) año y diez (10) meses en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
12. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago al treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/L ($1.900.000), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.800.000) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.800.000), 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.	**$43.700.000**	1. Tramitar y gestionar las solicitudes de prestaciones sociales (Cesantías, Pensiones y Auxilios) de los docentes del magisterio y/o beneficiarios de estos, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Elaborar los actos administrativos de Desistimiento de prestaciones sociales del magisterio, para la firma del Secretario de Educación. 3. Elaborar circulares y publicarlas en la página web de la Secretaría Distrital de Educación cuando se requiera el aporte de algún documento faltante del docente y/o beneficiario para continuar con el trámite respectivo de la prestación. 4. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.	Acreditar título profesional como Administrador	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de un (1) año y nueve (9) meses en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
13. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($1.750.000), diez (10) pagos mensuales iguales 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 2022 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000), 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.	**$40.250.000**	1. Apoyar y ejecutar las actividades de recolección de información de la Secretaría Distrital de Educación para las respuestas a las solicitudes de conciliaciones de aportes realizadas por la Fiduprevisora S.A. 2. Apoyar en la revisión de solicitudes embargo realizadas a los docentes del magisterio vinculados en la Secretaría Distrital de Educación. 3. Apoyar las actividades asociadas al procedimiento Administración de nómina de la Secretaría Distrital de Educación. 4. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes. 5. Apoyo en la digitalización de los registros producto del procedimiento Administración de nómina de la Secretaría Distrital de Educación.	Acreditar título profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de un (1) año y seis (6) meses en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
14. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($1.750.000), diez (10) pagos mensuales iguales 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 2022 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000), 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.	**$40.250.000**	1. Analizar y revisar los desembargos que son previamente radicados en la oficina de atención al ciudadano para su posterior ingreso al Sistema de Información de Gestión de Recursos humanos HUMANO. 2. Revisión y registro en la base de datos de desembargos de manera continua. 3. Brindar apoyo en la revisión de la información exógena. 4. 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. 5. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	Acreditar título profesional en Contaduría Pública	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de un (1) año y seis (6) meses en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
15. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de UN MILLON SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($1.710.000), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($3.420.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($3.420.000), 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.	**$39.330.000**	1. Apoyar el proceso de aprobación de libranzas en el procedimiento de Administración de Nomina de la Secretaría Distrital de Educación 2. Presentar reporte de visado de libranzas de las diferentes entidades registradas con código activo en la Secretaría Distrital de Educación. 3. Brindar apoyo en la digitalización de los registros producto del procedimiento Administración de nómina de la Secretaría Distrital de Educación. 4. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.	Acreditar título profesional en Administración de Empresas	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de un (1) año y cinco (5) meses en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
16. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($1.545.000), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/L ($3.090.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/L ($3.090.000), 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.	**$35.535.000**	1. Brindar apoyo en la organización y verificación de documentos y procesos de archivo y hoja de vida de la Secretaría Distrital de Educación 2. Realizar clasificación y proyección de respuestas a las quejas, peticiones y reclamos que le competan a la oficina de Archivo. 3. Realizar reportes de peticiones de los entes de control, y atención de visitas y requerimientos de los mismos. 4. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes	Acreditar título profesional en Derecho	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de un (1) año y un (1) mes en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
17. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($1.500.000), diez (10) pagos mensuales iguales 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 2022 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000), 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.	**$34.500.000**	1. Acompañar la construcción de documentos de índole jurídica expedidos por la Secretaría Distrital de Educación en lo relativo a solicitudes de escalafón de los docentes del magisterio de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Acompañar la elaboración de circulares y publicarlas en la página web de la Secretaría Distrital de Educación cuando se requiera el aporte de algún documento faltante del docente para continuar con el trámite respectivo. 3. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes. 4. 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.	Acreditar título profesional en Derecho	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de un (1) año en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
18. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($1.500.000), diez (10) pagos mensuales iguales 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 2022 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000), 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.	**$34.500.000**	1. Apoyar la revisión de hojas de vida en los diferentes procesos del área de escalafón. 2. Apoyar la digitalización de los actos administrativos derivados del proceso de escalafón. 3. Realizar ingreso a la matriz de control de documentos del área de escalafón. 4. Apoyar en lo jurídica y técnico los procesos de escalafón Docente.	Acreditar título profesional en Derecho	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de un (1) año en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
19. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($1.425.000), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($2.850.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($2.850.000), 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.	**$32.775.000**	1. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la consolidación de actos administrativos generados por el proceso de planta y personal de la Secretaría Distrital de Educación. 2. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para remisión de respuestas PQR a los ciudadanos que la soliciten. 3. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para el proceso de planta y personal docente de la Secretaría Distrital de Educación. 4. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la comunicación y notificación de actos administrativos generados por el proceso de planta y personal de la Secretaría Distrital de Educación.	Acreditar título profesional en Psicología	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de once (11) meses en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
20. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($1.400.000), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.800.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.800.000), 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.	**$32.200.000**	1. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas en el procedimiento de Planta y personal docente de las diferentes instituciones educativas. 2. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para remisión de documentación de docentes notificados y posesionados al proceso de hojas de vida de la Secretaría Distrital de Educación. 3. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para el procedimiento de planta y personal docente de la Secretaría Distrital de Educación. 4. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.	Acreditar título profesional en Administración de Empresas	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de diez (10) meses en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
21. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($1.250.000), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($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.	**$28.750.000**	1. Brindar apoyo jurídico en la organización y verificación de documentos y procesos de archivo y hoja de vida de la Secretaría Distrital de Educación. 2. Clasificación y proyección de respuestas a las quejas, peticiones y reclamos que le competan a la oficina asignada, así como brindar soporte a la realización de los reportes de peticiones de los entes de control, atención de visitas y requerimientos de los mismos. 3. Realizar acompañamiento jurídico en los trámites adelantados por la oficina de Gestión Administrativa Docente principalmente los asociados al Procedimiento Manejo del Fondo Prestacional.	Acreditar título profesional en Derecho	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de ocho (8) meses en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
22. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de UN MILLON DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L ($1.230.000), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($2.460.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($2.460.000), 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.	**$28.290.000**	1. Apoyar el desarrollo de las actividades para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón Nacional Docente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por Ley. 2. Apoyar en el proceso de verificación de los actos administrativos que se expidan sobre escalafón docente se encuentren de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 3. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.	Acreditar título Profesional en Ingeniería Industrial	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de siete (7) meses en actividades relacionadas con la profesión.

ANEXO B

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
23. El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de UN MILLON CINCUENTA MIL PESOS M/L ($1.050.000), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/L ($2.100.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/L ($2.100.000), 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.	**$24.150.000**	1. Apoyo en el desarrollo de actividades del Plan de Bienestar docente y directivo Docente. 2. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. 3. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia de acuerdo con lo definido en el sistema integrado de Gestión y demás normatividad vigente.	Acreditar título profesional en Psicología	Acreditar título profesional con experiencia profesional mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con la profesión.

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE DE LA SECRETARÍA DISTRITALDE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA.

I. Introducción

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

El Distrito de Barranquilla conforme a su Plan de Desarrollo actual “Soy Barranquilla 2020-2023” aborda con gran prioridad la Política de 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, propendiendo día a día por la modernización, ampliación y mejoramiento del servicio educativo, brindando así a los estudiantes las herramientas necesarias para desenvolverse adecuadamente en su vida personal y profesional, como actor productivo de la sociedad.

La Secretaría Distrital de Educación conforme al Decreto Acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020 dentro de su estructura interna cuenta con la existencia de la Oficina de Gestión Administrativa Docente, la cual es de vital importancia dentro del desarrollo misional de la misma, toda vez que es la encargada de diseñar y ejecutar programas de formación, capacitación y bienestar que permitan fortalecerla capacidad individual y colectiva de sus Docentes así como certificar, documentar y notificar sobre el trámite de prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, así como atender y dar respuesta a los requerimientos de la comunidad educativa, autoridades judiciales y administrativas, y administrar el recurso humano correspondiente a la planta de personal docente y directivo docente para promover el desarrollo integral del personal de conformidad con la legislación vigente.

Dada la particularidad, diversidad y complejidad del sector Educativo en el que se debe procurar en todo momento por 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 Docentes, estudiantes, padres de familia), autoridades judiciales 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 profesionales de calidad que soporten la labor de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el arduo camino de la modernización y mejoramiento de los procesos y procedimientos educativos que se surten al interior de las diferentes oficinas, 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.

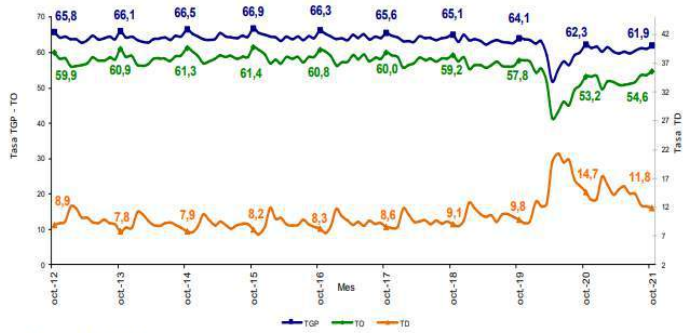
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. Análisis de Mercado

Para el mes de octubre de 2021, la tasa de desempleo fue 11,8%, lo que representó una reducción de 2,9 puntos porcentuales comparado con el mismo mes del 2020 (14,7%). La tasa global de participación se ubicó en 61,9%, en el mismo periodo del 2020 fue 62,3%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 54,6%, lo que representó un aumento de 1,4 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (53,2%).

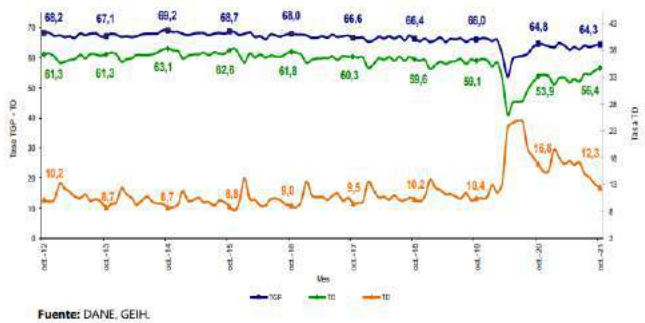
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Octubre (2012– 2021)



Fuente: DANE, GEIH.

En octubre de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 12,3%, lo que significó una disminución de 4,5 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (16,8%). Entre tanto, la tasa global de participación se ubicó en 64,3%, en el mismo mes de 2020 se ubicó en 64,8%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 56,4%, lo que significó un aumento de 2,5 puntos porcentuales respecto a octubre de 2020 (53,9%).

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Octubre (2012 – 2021)



Fuente: DANE, GEIH.

https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf

En septiembre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con septiembre de 2020.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Septiembre 2021[P] / septiembre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de mercancías	Otros ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	50,4	47,8	0,2	2,4
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	10,2	9,3	0,0	0,9
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	62,0	61,0	0,7	0,4
J	División 58	Actividades de edición	30,4	32,1	-3,1	1,4
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	540,1	401,7	87,3	51,1
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	30,4	28,4	0,0	2,0
J	División 61	Telecomunicaciones	12,4	7,3	5,1	0,0
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	11,4	14,9	-3,7	0,2
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	22,2	20,7	1,0	0,5
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	22,8	20,9	1,8	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	24,5	24,4	0,2	-0,1
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	15,8	16,0	0,0	-0,2
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	11,1	11,3	0,0	-0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	22,8	21,7	0,1	0,9
P	Grupo 854	Educación superior privada	13,4	11,5	0,1	1,8
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	18,2	18,1	0,0	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	14,3	13,5	0,6	0,2
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	39,5	37,0	0,0	2,5

Fuente: DANE – EMS

En septiembre de 2021, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con septiembre de 2020.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Septiembre 2021[P] / septiembre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total[a]	Permanente	Temporal directo	Agencias	Horas efectivas[b]
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	7,0	2,3	2,8	1,9	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	6,1	-0,5	7,2	-0,6	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	13,5	6,0	5,2	2,3	--
J	División 58	Actividades de edición	-5,3	-6,8	0,6	0,8	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-13,2	-9,8	-12,9	9,6	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	4,2	-0,2	0,5	3,9	--
J	División 61	Telecomunicaciones	7,9	3,4	2,7	1,8	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	16,0	14,1	1,3	0,6	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	5,0	2,5	1,6	0,9	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	8,3	1,2	6,9	0,3	--
M	Clase 7310	Publicidad	4,4	1,8	1,8	0,8	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	6,3	-0,1	-1,1	0,5	6,9
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	8,4	3,5	5,4	-0,5	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	1,1	-4,9	3,6	2,4	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	4,8	-0,3	4,3	0,3	0,6
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	7,1	2,1	4,2	0,8	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	4,9	0,8	1,7	2,4	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	8,7	0,9	5,1	2,7	--

Fuente: DANE – EMS

https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_septiembre_21.pdf

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es: ***"*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE DE LA SECRETARÍA DISTRITALDE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA.*".***

Para la consecución para el objeto antes mencionado,

A continuación, se detalla el perfil, las obligaciones específicas, y el valor del contrato:

PERFIL/EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR TOTAL DE LOS CONTRATOS
TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO con experiencia mínima de cuatro (4) años en actividades relacionadas con la profesión.	1. Realizar proyección de respuestas a PQR en las diversas áreas de Gestión Administrativa Docente. 2. Apoyar la revisión de las respuestas de PQR del área de Gestión Administrativa Docente. 3. Acompañar el proceso de configuración de minutas de Actos Administrativos expedidos al interior de la Oficina de Gestión Administrativa Docente. 4. Revisar y aprobar las respuestas proyectadas a peticionarios del Área de GAD. 5. Emitir Conceptos Jurídicos con relación a los diversos temas manejados en GAD, principalmente la Oficina de Fondo de Prestaciones.	**$77.625.000**
TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. con experiencia mínima de tres (3) años y seis (6) meses en actividades relacionadas con la profesión.	1. Elaborar los oficios de aplicación de silencio administrativo por no recibir respuesta de las consultas de cuotas partes pensiónales de los docentes, realizadas a entes territoriales pertinentes, a Colpensiones, a Cajanal EICE en liquidación y/o a las cajas de previsiones respectivas. 2. Elaborar los actos administrativos de Desistimiento de prestaciones sociales del magisterio, para la firma de la Secretaria Distrital de Educación 3. Radicar en el sistema NURF los trámites de Prestaciones Sociales solicitados por el docente. 4. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.	**$71.070.000**
TÍTULO PROFESIONAL EN ECONOMÍA con experiencia mínima de tres (3) años y cinco (5) meses en actividades relacionadas con la profesión.	1. Gestionar el desarrollo de las actividades para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón Nacional Docente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por Ley. 2. Verificar que los actos administrativos que se expidan sobre escalafón docente se encuentren de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 3. Revisar periódicamente el reporte de novedades de la Secretaría Distrital de Educación relacionadas con el escalafón Nacional Docente. 4. Gestionar las solicitudes, quejas y reclamos referentes al Escalafón Nacional Docente.	**$69.000.000**

	5. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.	
TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. con experiencia mínima de tres (3) años y cinco (5) meses en actividades relacionadas con la profesión.	1. Participar de acuerdo a su competencia en las actividades orientadas a establecer, controlar y administrar la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría Distrital de Educación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente - Proceso de Evaluación Docente. 2. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orient ándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. 3. Realizar la revisión, análisis y envío de documentos para la afiliación a caja de compensación y sistema de salud de los maestros adscritos a la planta del Distrito. 4. 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. 5. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia de acuerdo con lo definido en el sistema integrado de Gestión y demás normatividad vigente.	**$69.000.000**
TÍTULO PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA con experiencia mínima de dos (2) años y diez (10) meses en actividades relacionadas con la profesión.	1. Apoyar a la Secretaría Distrital de Educación en el proceso de construcción de herramientas que permitan articular los resultados del proceso de Gestión Administrativa Docente. 2. Identificar y apoyar el desarrollo de herramientas que permitan sistematizar el proceso de Gestión Administrativa Docente de la secretaría de educación. 3. Acompañar las actividades de seguimiento del proceso de Gestión Administrativa Docente. 4. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con el objeto contractual. 5. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.	**$54.337.500**
TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO con experiencia mínima de dos (2) años y siete (7) meses en actividades relacionadas con la profesión.	1. Apoyar el trámite y gestión de las solicitudes de cumplimiento de fallos contenciosos que versen sobre prestaciones sociales (Cesantías, Pensiones) de los docentes del Magisterio y/o beneficiarios de estos, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Acompañar la Radicación en el aplicativo NURF de los trámites de cumplimiento de fallos contenciosos de las prestaciones Sociales solicitadas. 3. Elaborar Actos Administrativos de reconocimiento de los cumplimientos de fallos contenciosos de las prestaciones sociales del magisterio, para la firma de la Secretaria de Educación, así como los ajustes o correcciones a que haya lugar. 4. Apoyar la Elaboración de Oficios de Consultas de Cuotas Partes Pensionales de los Docentes a las Entes Territoriales y/o Entidad concurrentes, Colpensiones, Cajanal EICE en Liquidación y/o a las Cajas de previsiones respectivas.	**$51.865.000**

	5. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.	
TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL con experiencia mínima de dos (2) años y cinco (5) meses en actividades relacionadas con la profesión.	1. Apoyar a la Secretaría Distrital de Educación en el proceso de construcción de herramientas que permitan articular los resultados del proceso de Gestión Administrativa Docente. 2. Identificar y apoyar el desarrollo de herramientas que permitan sistematizar el proceso de Gestión Administrativa Docente de la secretaría de educación. 3. Acompañar las actividades de seguimiento del proceso de Gestión Administrativa Docente. 4. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con el objeto contractual. 5. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.	**$51.750.000**
TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA DE SISTEMAS con experiencia mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con la profesión.	1. Participar de las actividades orientadas a la conformación, archivo, custodia de las hojas de vida, documentos y demás registros relacionados con la administración de personal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Administrar Sistema de Información de Recursos Humanos dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional para administrar la planta de personal, sus novedades y liquidaciones de salarios. 3. Supervisión y corrección de errores en el cargue de Reportes Anexo3A y Anexo31 en el Sistema de Información Nacional de Educación de Básica y Media - SINEB, Modulo de planta y personal 4. Brindar soporte y revisión de las Novedades ingresadas en el Sistema de gestión de Información de recursos Humano, HUMANO® de Planta y Personal, Escalafón Docente y personal Administrativo. 5. Brindar apoyo en la verificación de la información en los requerimientos de Certificaciones laborales, salariales, Historia laboral, CETIL, solicitadas por los docente y directivos docentes y otros. 6. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente	**$46.000.000**
TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO con experiencia mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con la profesión.	1. Estudiar y resolver de acuerdo con su competencia técnica, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en el área de desempeño. 2. Realizar el 100% de las actuaciones administrativas de los Docentes y Directivos Docentes que asignen en los tiempos de ley. (Días no laborados, abandono de cargo y otras situaciones administrativas). 3. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle información oportuna y veraz, orientándolos en la búsqueda y solución de sus necesidades. 4. Seguimiento y acompañamiento a los casos relacionados con delitos en contra de la libertad e integridad sexual de los niños niñas y adolescentes en el distrito de Barranquilla. 5. Seguimiento a la jornada laboral docente y cumplimiento de funciones	**$46.000.000**

TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO con experiencia mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con la profesión.	1. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que interpongan los docentes en el proceso de Gestión Administrativa Docente 2. Resolver los recursos de reposición y solicitudes de revocatorias de los actos administrativos de las prestaciones económicas reconocidas o negadas a los docentes que conforman la planta docente de la Secretaría Distrital de Educación. 3. Realizar acompañamiento jurídico en los trámites adelantados ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, por la oficina de Gestión Administrativa Docente. 4. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.	**$46.000.000**
TÍTULO PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA con experiencia mínima de un (1) año y diez (10) meses en actividades relacionadas con la profesión.	1. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la consolidación de información al interior de la Secretaría Distrital de Educación. 2. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 4. Acompañar las actividades de seguimiento del proceso de Gestión Administrativa Docente con relación a la Nómina Docente y Directivo Docente.	**$44.275.000**
TÍTULO PROFESIONAL COMO ADMINISTRADOR con experiencia mínima de un (1) año y nueve (9) meses en actividades relacionadas con la profesión.	1. Tramitar y gestionar las solicitudes de prestaciones sociales (Cesantías, Pensiones y Auxilios) de los docentes del magisterio y/o beneficiarios de estos, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Elaborar los actos administrativos de Desistimiento de prestaciones sociales del magisterio, para la firma del Secretario de Educación. 3. Elaborar circulares y publicarlas en la página web de la Secretaría Distrital de Educación cuando se requiera el aporte de algún documento faltante del docente y/o beneficiario para continuar con el trámite respectivo de la prestación. 4. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.	**$43.700.000**
TÍTULO PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES con experiencia mínima de un (1) año y seis (6) meses en actividades relacionadas con la profesión.	1. Apoyar y ejecutar las actividades de recolección de información de la Secretaría Distrital de Educación para las respuestas a las solicitudes de conciliaciones de aportes realizadas por la Fiduprevisora S.A. 2. Apoyar en la revisión de solicitudes embargo realizadas a los docentes del magisterio vinculados en la Secretaría Distrital de Educación. 3. Apoyar las actividades asociadas al procedimiento Administración de nómina de la Secretaría Distrital de Educación. 4. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes. Apoyo en la digitalización de los registros producto del procedimiento Administración de nómina de la Secretaría Distrital de Educación.	**$40.250.000**

TÍTULO PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA con experiencia mínima de un (1) año y seis (6) meses en actividades relacionadas con la profesión.	1. Analizar y revisar los desembargos que son previamente radicados en la oficina de atención al ciudadano para su posterior ingreso al Sistema de Información de Gestión de Recursos humanos HUMANO. 2. Revisión y registro en la base de datos de desembargos de manera continua. 3. Brindar apoyo en la revisión de la información exógena. 4. 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. 5. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	**$40.250.000**
TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS con experiencia mínima de un (1) año y cinco (5) meses en actividades relacionadas con la profesión.	1. Apoyar el proceso de aprobación de libranzas en el procedimiento de Administración de Nomina de la Secretaría Distrital de Educación 2. Presentar reporte de visado de libranzas de las diferentes entidades registradas con código activo en la Secretaría Distrital de Educación. 3. Brindar apoyo en la digitalización de los registros producto del procedimiento Administración de nómina de la Secretaría Distrital de Educación. 4. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.	**$39.330.000**
TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO con experiencia mínima de un (1) año y un (1) mes en actividades relacionadas con la profesión.	1. Brindar apoyo en la organización y verificación de documentos y procesos de archivo y hoja de vida de la Secretaría Distrital de Educación 2. Realizar clasificación y proyección de respuestas a las quejas, peticiones y reclamos que le competan a la oficina de Archivo. 3. Realizar reportes de peticiones de los entes de control, y atención de visitas y requerimientos de los mismos. 4. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes	**$35.535.000**
TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO con experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con la profesión.	1. Acompañar la construcción de documentos de índole jurídica expedidos por la Secretaría Distrital de Educación en lo relativo a solicitudes de escalafón de los docentes del magisterio de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Acompañar la elaboración de circulares y publicarlas en la página web de la Secretaría Distrital de Educación cuando se requiera el aporte de algún documento faltante del docente para continuar con el trámite respectivo. 3. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes. 4. 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.	**$34.500.000**

TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO con experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con la profesión.	1. Apoyar la revisión de hojas de vida en los diferentes procesos del área de escalafón. 2. Apoyar la digitalización de los actos administrativos derivados del proceso de escalafón. 3. Realizar ingreso a la matriz de control de documentos del área de escalafón. 4. Apoyar en lo jurídica y técnico los procesos de escalafón Docente.	**$34.500.000**
TÍTULO PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA con experiencia mínima de once (11) meses en actividades relacionadas con la profesión.	1. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la consolidación de actos administrativos generados por el proceso de planta y personal de la Secretaría Distrital de Educación. 2. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para remisión de respuestas PQR a los ciudadanos que la soliciten. 3. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para el proceso de planta y personal docente de la Secretaría Distrital de Educación. 4. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la comunicación y notificación de actos administrativos generados por el proceso de planta y personal de la Secretaría Distrital de Educación.	**$32.775.000**
TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS con experiencia mínima de diez (10) meses en actividades relacionadas con la profesión.	1. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas en el procedimiento de Planta y personal docente de las diferentes instituciones educativas. 2. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para remisión de documentación de docentes notificados y posesionados al proceso de hojas de vida de la Secretaría Distrital de Educación. 3. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para el procedimiento de planta y personal docente de la Secretaría Distrital de Educación. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.	**$32.200.000**
TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO con experiencia mínima de ocho (8) meses en actividades relacionadas con la profesión.	1. Brindar apoyo jurídico en la organización y verificación de documentos y procesos de archivo y hoja de vida de la Secretaría Distrital de Educación. 2. Clasificación y proyección de respuestas a las quejas, peticiones y reclamos que le competan a la oficina asignada, así como brindar soporte a la realización de los reportes de peticiones de los entes de control, atención de visitas y requerimientos de los mismos. 3. Realizar acompañamiento jurídico en los trámites adelantados por la oficina de Gestión Administrativa Docente principalmente los asociados al Procedimiento Manejo del Fondo Prestacional.	**$28.750.000**
TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL con experiencia profesional mínima de siete (7) meses en actividades relacionadas con la profesión.	1. Apoyar el desarrollo de las actividades para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón Nacional Docente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por Ley. 2. Apoyar en el proceso de verificación de los actos administrativos que se expidan sobre escalafón docente se encuentren de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 3. Presentar informes de actividades sobre los entregables realizados durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.	**$28.290.000**

TÍTULO PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA con experiencia mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con la profesión.	1. Apoyo en el desarrollo de actividades del Plan de Bienestar y directivo Docentes. 2. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a l os trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orient ándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. 3. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia de acuerdo con lo definido en el sistema integrado de Gestión y demás normatividad vigente.	**$24.150.000**

Las obligaciones generales del contratista son:

- 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 durante la ejecución del contrato.
- Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
- Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.

IV. Análisis Económico

El valor total estimado de la contratación es la suma de de **MIL CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL QUIENTOS PESOS M/L ($1.041.152.500)**, incluido los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. Los futuros contratos tendrán como plazo de ejecución hasta 31 de diciembre de 2022, contados a partir de la fecha de inicio de los mismos, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

La modalidad implantada para el presente proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9., SUBSECCIÓN 4.

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para constancia se firma en enero de 2022.

Código asignado: 6424

JOSE ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito
MBD

FICHA RESUMEN
SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS
SUIFP

CODIGO BPIN	2020080010140
PROYECTO	Mantenimiento de la Prestación del Servicio Educativo Barranquilla

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO ACTUAL : 12/30/2020

Entidad	08001-BARRANQUILLA	**Recursos Para**	EJECUCION
Sector	EDUCACIÓN	**Valor Total Proyecto**	2,097,127,235,175.00
Fase	PERFIL - FASE 1	**Horizonte**	2021 - 2023

DATOS DE LA SOLICITUD

Tipo Solicitud	Proceso de Viabilidad Territorio	**Número Solicitud**	1329306
Fecha Aplicación	12/30/2020 10:48:56 AM	**Estado Solicitud**	Registrado Actualizado

DATOS BÁSICOS

OBJETIVO

Promover e incrementar el acceso de la población al servicio educativo del distrito de barranquilla.

PROBLEMA

Insuficiente promoción para el acceso de la población al servicio educativo en el distrito de barranquilla

DESCRIPCIÓN

La alcaldía de barranquilla a través de la secretaria de educación distrital está comprometida en garantizar una oferta educativa completa inclusiva eficiente y de calidad en función de las necesidades y características de la población a atender; por lo que se iniciaran procesos encaminados a la modernización y mejoramiento en la prestación del servicio educativo teniendo en cuenta la división del territorio en localidades para facilitar el acceso al sistema educativo en lugares centrales y cercanos a los niños niñas adolecentes brindando mayor eficiencia y ampliación de cobertura.la alternativa consiste en prestar el servicio educativo en las instituciones oficiales a una población de 210.000 estudiantes lo que después del aseguramiento en salud constituye el mayor gasto de inversión en el distrito e incluye el pago de la nómina docente y sus contribuciones inherentes el personal directivo y administrativo los gastos generales y servicios públicos de las instituciones.el servicio es cubierto con la asignación del sistema general de participaciones correspondiente al distrito y el resto con recursos propios de libre destinación.

INDICADOR DEL OBJETIVO GENERAL

CADENA DE VALOR

Objetivo Específico: Incrementar la gestión de matrícula en las instituciones oficiales con énfasis en los sectores vulnerables

Producto	Actividad	R.C.	Valor MGA	Valor Propios	Valor SGP	Valor Otros
	Totales		**2,097,127,235,175.00**	**204,551,246,560.00**	**1,892,575,988,615.00**	**15,927,997,391.00**
Servicio de fomento para el acceso a la educación inicial, preescolar, básica y media. **Unidad:** Número de personas **Meta Total:**210500.0000	Servicios Públicos a instituciones educativas oficiales **Etapa:** Operación	S	116,652,120,770.00	0.00	0.00	0.00
	Suministro de Personal Docente y Administrativo **Etapa:** Operación	S	1,808,765,853,293.00	204,551,246,560.00	1,892,575,988,615.00	15,927,997,391.00

CODIGO BPIN	2020080010140
PROYECTO	Mantenimiento de la Prestación del Servicio Educativo Barranquilla

Servicio de fomento para el acceso a la educación inicial, preescolar, básica y media. **Unidad:** Número de personas **Meta Total:**210500.0000	Suministro de Personal Docente y Administrativo **Etapa:** Operación	S	1,808,765,853,293.00	204,551,246,560.00	1,892,575,988,615.00	15,927,997,391.00
	Suministro de Servicios Varios **Etapa:** Operación	S	171,709,261,112.00	0.00	0.00	0.00

ESQUEMA FINANCIERO

TIPOENTIDAD	ENTIDAD	Nombre Tipo Recuro	Vigencia	Valor Mga	Valor Solicitado	Valor Firme
Municipios	08001-BARRANQUILLA	Propios	2021	60,801,688,168.00	60,801,688,168.00	60,801,688,168.00
			2022	62,730,578,497.00	62,730,578,497.00	62,730,578,497.00
			2023	65,090,982,504.00	65,090,982,504.00	65,090,982,504.00
		SGP Educación	2021	573,574,872,019.00	573,574,872,019.00	573,574,872,019.00
			2022	629,039,328,582.00	629,039,328,582.00	629,039,328,582.00
			2023	689,961,788,014.00	689,961,788,014.00	689,961,788,014.00
		SGP Propósito General Libre Inversión	2021	5,146,764,825.00	5,146,764,825.00	5,146,764,825.00
			2022	5,404,103,066.00	5,404,103,066.00	5,404,103,066.00
			2023	5,377,129,500.00	5,377,129,500.00	5,377,129,500.00

INDICADORES DE PRODUCTO

Objetivo Específico: Incrementar la gestión de matrícula en las instituciones oficiales con énfasis en los sectores vulnerables

Producto	Indicador	Vigencia	Meta Mga	Meta
Servicio de fomento para el acceso a la educación inicial, preescolar, básica y media.	220101700 - Personas beneficiadas con estrategias de fomento para el acceso a la educación inicial, preescolar, básica y media. **Tipo Indicador :** Indicador de Producto **Unidad de Medida:**Número **Meta Total:** 210500.0000	2022	210356.0000	210356.0000
		2023	210428.0000	210428.0000
		2024	210500.0000	210500.0000

INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador	Vigencia	Meta Vigente
0700G017 - Municipios Certificados Para El Manejo Autonomo De La Educacion **Unidad de Medida:** Número	2021	1.00
	2022	1.00
	2023	1.00

FICHA RESUMEN
SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS
SUIFP

CODIGO BPIN	2020080010140
PROYECTO	Mantenimiento de la Prestación del Servicio Educativo Barranquilla

Alcaldia Distrital de Barranquilla

SECRETARIO DE HACIENDA

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

CDP No.	**202200284**
jueves 06 enero 2022	

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Distrito de Barranquilla Para la vigencia Fiscal de 2022 se tiene Disponibilidad Presupuestal para las siguientes partidas asi:

Estructura	Capítulo/Artículo	Descripción	Dependencia	Tipo de Financiacion	Valor Disponible	Valor C.D.P.
Artículo	3-2201017-2.3.2.02.02.008-ORD-50800	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	05 - SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION	SGPed - Sistema General de Participaciones Para Educación Prestación de Servicio	$ 6.931.591.242,24	$ 1.041.152.500,00
				Total CDP...		$ 1.041.152.500,00

Total CDP en letras: MIL CUARENTA y UN MILLONES CIENTO CINCUENTA y DOS MIL QUINIENTOS Pesos

El certificado No. 202200284 se emite en Barranquilla el dia jueves 06 de enero de 2022 como requisito previo a PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE DE LA SECRETARÍA DISTRITALDE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA.

Alexander De La Hoz Oquendo

Jefe Oficina de Presupuesto

Solicito : BIBIANA LUZ RINCON LUQUE		Dependencia: SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION	
Elaboró: HSUNDHEIN	Imprimió: HARRY SUNDHEIN LOPEZ	Fecha 06/01/2022 6.01 PM	IP Imprimió: 190.248.57.62

LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA

CERTIFICA

Que revisada la planta global de cargos correspondiente a la Administración Central Distrital, se pudo constatar que a la fecha no existe el recurso humano suficiente para realizar las siguientes actividades:

Prestación de servicios profesionales para acompañar los diferentes procesos de la Oficina de Gestión Administrativa Docente de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla.

Se expide la presente certificación el 14 de diciembre de 2021.

Cordialmente,

BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Gestión Humana

SDGH0487-2022

Proyectó: Njimenez

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y DE EXPERIENCIA

El Distrito de Barranquilla para atender la necesidad, requiere contratar la Prestación de Servicios profesionales en la Secretaría Distrital de Educación en lo relativo a la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE DE LA SECRETARÍA DISTRITALDE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA.**, que deberán ser ejecutado por persona natural que demuestre la idoneidad o experiencia requerida en los aspectos indicados en el estudio previo.

Igualmente se ha recibido propuesta por parte del señor(a) **BRIDBANYS PATRICIA SANTANDER NARVAEZ,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **32,836,009**, quien acredita mediante su hoja de vida y los documentos presentados cumplir con los requisitos exigidos en el estudio previo respectivo, la cual fue verificada con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP y debidamente validada por esta Secretaría.

En virtud de lo anterior, se concluye que **BRIDBANYS PATRICIA SANTANDER NARVAEZ**, cuenta con la idoneidad y experiencia requerida para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto contractual descrito anteriormente.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que no se obtuvieron previamente otras ofertas.

Se expide la presente certificación al mes de enero de 2022.

Atentamente,

BIBIANA RINCON LUQUE
Secretaria Distrital de Educación

Aprobó: Lenny Cuello Escobar – jefe oficina gestión Estratégica y F.I.

Barranquilla D.E.I.P., enero de 2022.

Doctora
MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS
Secretaria General
Alcaldía Distrital de Barranquilla

Por medio de la presente, remito a usted la propuesta y sus documentos soporte presentada por **BRIDBANYS PATRICIA SANTANDER NARVAEZ**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía 32,836,009 **,** para la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE DE LA SECRETARÍA DISTRITALDE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA.**".

La referida propuesta ha sido revisada por la Secretaría Distrital de Educación, y la misma se ajusta a las exigencias contempladas en el estudio previo y a los requerimientos de esta Secretaría de manera que es procedente la suscripción del contrato con el señor(a) **BRIDBANYS PATRICIA SANTANDER NARVAEZ** por valor de $46,000,000.

Así mismo, se deja constancia que se ha revisado que el señor (a) **BRIDBANYS PATRICIA SANTANDER NARVAEZ**, no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses y demás prohibiciones consagradas en la Ley para contratar.

Atentamente,

BIBIANA RINCON LUQUE
Secretaria Distrital de Educación

Aprobó: Lenny Cuello Escobar – jefe oficina gestión Estratégica y F.I.

Barraquilla D.E.I.P., enero de 2022.

Señor(a)
BRIDBANYS PATRICIA SANTANDER NARVAEZ
Ciudad

Asunto: SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta Secretaría la propuesta para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE DE LA SECRETARÍA DISTRITALDE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA.**

En cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla numeral 10.10.2 deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- 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.
- 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 Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)
- Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (En caso de que aplique)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.
- Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
- Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).
- Certificación Bancaria.

La propuesta deberá constar por escrito; contener la declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley y autorizar a la entidad para que realice las consultas de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y ser entregada en la Secretaría en mención antes de quince (15) días a partir del recibo del presente.

Las condiciones del contrato tales como presupuesto, plazo, ejecución, forma de pago, obligaciones de las

partes y demás, serán las contenidas en el estudio previo respectivo, el cual se encuentra a disposición en la Secretaría General, ubicada en el tercer piso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla
– Atlántico.

La secretaría solicitante se encargará de diligenciar los siguientes documentos:

a. Estudio previo.
b. Análisis del sector realizado por la oficina de compras de la Secretaría General.
c. Certificado de Inexistencia de personal en planta expedido por la Secretaría Distrital de Gestión Humana
d. Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
e. Certificado de idoneidad emitido por la Secretaría de Despacho, jefe de Oficina o Gerente de la dependencia solicitante.
f. Solicitud de propuesta al contratista.
g. Oficio remisorio dejando constancia de la evaluación de los soportes.

Atentamente,

BIBIANA RINCON LUQUE
Secretaria Distrital de Educación

Aprobó: Lenny Cuello Escobar – jefe oficina gestión Estratégica y F.I.