



Alcaldía Distrital de Barranquilla

SECRETARIO DE HACIENDA

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

CDP No.

202200298

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 así:

Estructura	Capítulo/Artículo	Descripción	Dependencia	Tipo de Financiación	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	\$ 2.414.881.242,24	\$ 208.100.000,00
					Total CDP...	\$ 208.100.000,00

Total CDP en letras: DOSCIENTOS OCHO MILLONES CIEN MIL Pesos

El certificado No. 202200298 se emite en Barranquilla el día jueves 06 de enero de 2022 como requisito previo a PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN.

Alexander De La Hoz Oquendo

Jefe Oficina de Presupuesto

Solicitó : BIBIANA LUZ RINCON LUQUE

Dependencia: SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION

Elaboró: HSUNDHEIN

Imprimió: HARRY SUNDHEIN LOPEZ

Fecha 06/01/2022 6.03 PM

IP Imprimió: 190.248.57.62

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 adolescentes 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 Especifico:** 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 Etapas: Operación	S	116,652,120,770.00	0.00	0.00	0.00
	Suministro de Personal Docente y Administrativo Etapas: 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 Etapas: 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 Etapas: Operación	S	171,709,261,112.00	0.00	0.00	0.00

ESQUEMA FINANCIERO

TIPO ENTIDAD	ENTIDAD	Nombre Tipo Recurso	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



CODIGO BPIN 2020080010140

PROYECTO

Mantenimiento de la Prestación del Servicio Educativo Barranquilla

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2022-1
	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 de Apoyo a la Gestión	Otro:

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)

3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	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. Desde la Secretaría Distrital de Educación, el Distrito busca cumplir con el postulado antes descrito, razón por la que debe dirigir la formulación de las políticas y proyectos del sector educativo del Distrito, administrar y evaluar las estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y el Decreto Acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020, propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y de la eficiencia de la educación de los diferentes niveles garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo en el Distrito de Barranquilla. La Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Distrital de Educación tiene como funciones principales: - Realizar la planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo para presentar los resultados obtenidos a las dependencias y entidades correspondientes. - Coordinar los procesos financieros con el fin de garantizar los recursos físicos y financieros que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos. - Coordinar las actividades requeridas en lo referente a infraestructura educativa y servicios generales para las instituciones educativas y la Secretaría Distrital de Educación. - Coordinar los procesos de modernización tecnológica y los sistemas de gestión de la calidad dirigidos a fortalecer el sector educativo en el Distrito. - Coordinar los procesos de Atención al ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Educación. 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 personas naturales que brinden apoyo al desarrollo de la labor de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el camino de la optimización de los procesos y procedimientos educativos que se surten al interior de las diferentes oficinas, así como en los diferentes eventos internos y externos de la misma, esto, toda vez que no existe suficiente personal en planta, así certificado por Gestión Humana, con la capacidad, idoneidad y experiencia que permita cumplir con las actividades a desarrollar.						
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN							
3.2.1. Objeto Contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN.						
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: <table><tr><th>ÍTEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Clase</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio de Personal Temporal</td></tr></table>	ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	Servicio de Personal Temporal
ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Clase					
1	80111600	Servicio de Personal Temporal					
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	La contratación de ocho (8) Bachilleres, para satisfacer las necesidades de índole operativa y administrativa de los diferentes proyectos de la oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla.						
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A						
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A						
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA							
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	Obligaciones Generales - 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 Específicas 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 cumplimiento 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 artículo 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 DOSCIENTOS OCHO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/L (\$208.100.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. <table><tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr><tr><td>1</td><td>40111101801</td><td>Cuota de Administración de la Secretaría de Educación</td><td>05</td><td>SGPed.</td><td>\$208.100.000</td></tr><tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>\$208.100.000</td></tr></table> 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	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	40111101801	Cuota de Administración de la Secretaría de Educación	05	SGPed.	\$208.100.000	TOTAL					\$208.100.000
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	40111101801	Cuota de Administración de la Secretaría de Educación	05	SGPed.	\$208.100.000														
TOTAL					\$208.100.000														
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table><tr><td>Número:</td><td>VER ANEXO</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>\$208.100.000</td></tr><tr><td>Autorizados por:</td><td>Jefe de presupuesto // Secretario de Hacienda.</td></tr></table>	Número:	VER ANEXO	Valor:	\$208.100.000	Autorizados por:	Jefe de presupuesto // Secretario de Hacienda.												
Número:	VER ANEXO																		
Valor:	\$208.100.000																		
Autorizados por:	Jefe de presupuesto // Secretario de Hacienda.																		
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																			
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 (Artículo 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 Riesgos.
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: LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR
	Identificación del funcionario: 22.465.676
	Cargo: JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
	Dependencia: SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	VER ANEXO B
3.11 Liquidación del Contrato	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.



NIT 890.102.018-1

FIRMA:	
NOMBRE:	BIBIANA RINCON LUQUE
CARGO:	SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
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 riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

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

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	CANT
1	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.800.000), nueve (09) 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.	\$30,800,000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Acompañar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 3. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. 4. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.	Acreditar título de Bachiller Académico	Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de trece (13) meses en actividades operativas y administrativas.	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022	2

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	CANT
2	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000), ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000), y un (01) pago final a treinta (30) de noviembre 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.	\$30,000,000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Acompañar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 3. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. 4. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.	Acreditar título de Bachiller Académico	Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de quince (15) meses en actividades operativas y administrativas.	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022	1

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	CANT
3	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.500.000), ocho (09) 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.	\$27,500,000	1. Brindar apoyo en la recolección de información para el continuo desarrollo de los procesos internos de la Oficina. 2. Acompañar la realización de borradores para la elaboración de planos topográficos. 3. Apoyar la preparación de las prácticas de topografía y vialidad rural. 4. Acompañar las diversas tareas y/o actividades a cargo de la Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional.	Acreditar título de Bachiller Académico	Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de once (11) meses en actividades operativas y administrativas.	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022	1

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	CANT
4	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.300.000), ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.300.000), y un (01) pago final a treinta (30) de noviembre de 2022 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.300.000), 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.	\$23,000,000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Acompañar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 3. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. 4. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.	Acreditar título de Bachiller Académico	Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de ocho (8) meses en actividades operativas y administrativas.	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022	1

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	CANT
5	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$2.000.000), nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$2.000.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$2.000.000), una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 del 1993. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo al PAC.	\$22,000,000	1. Realizar actualización de registros, radicación, clasificación, asignación o transferencia de requerimientos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el SGC. 2. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control y la custodia de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 3. Acompañar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 4. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada.	Acreditar título de Bachiller Académico	Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de seis (6) meses en actividades operativas y administrativas.	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022	1

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	CANT
6	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$2.000.000), nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$2.000.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$2.000.000), una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 del 1993. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo al PAC.	\$22,000,000	1. Brindar apoyo en el almacenamiento de archivos (oficios, resoluciones, circulares, actas). 2. Acompañar la distribución de correspondencia a las diferentes oficinas. 3. Las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento de objeto del contrato.	Acreditar título de Bachiller Académico	Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de seis (6) meses en actividades operativas y administrativas.	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022	1

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	CANT
7	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$2.000.000), nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$2.000.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$2.000.000), una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 del 1993. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo al PAC.	\$22,000,000	1. Realizar actualización de registros, radicación, clasificación, asignación o transferencia de requerimientos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el SGC. 2. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control y la custodia de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 3. Acompañar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 4. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada.	Acreditar título de Bachiller Académico	Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de seis (6) meses en actividades operativas y administrativas.	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022	1

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LOS
DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN.**



NIT 890.102.018-1

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.

Desde la Secretaría Distrital de Educación, el Distrito busca cumplir con el postulado antes descrito, razón por la que debe dirigir la formulación de las políticas y proyectos del sector educativo del Distrito, administrar y evaluar las estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y el Decreto Acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020, propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y de la eficiencia de la educación de los diferentes niveles garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo en el Distrito de Barranquilla.

La Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Distrital de Educación tiene como funciones principales:

- Realizar la planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo para presentar los resultados obtenidos a las dependencias y entidades correspondientes.
- Coordinar los procesos financieros con el fin de garantizar los recursos físicos y financieros que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos.
- Coordinar las actividades requeridas en lo referente a infraestructura educativa y servicios generales para las instituciones educativas y la Secretaría Distrital de Educación.
- Coordinar los procesos de modernización tecnológica y los sistemas de gestión de la calidad dirigidos a fortalecer el sector educativo en el Distrito.
- Coordinar los procesos de Atención al ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Educación.

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 personas naturales que brinden apoyo al desarrollo de la labor de la Secretaría Distrital de Educación de



NIT 890.102.018-1

Barranquilla en el camino de la optimización de los procesos y procedimientos educativos que se surten al interior de las diferentes oficinas, así como en los diferentes eventos internos y externos de la misma, esto, toda vez que no existe suficiente personal en planta, así certificado por Gestión Humana, con la capacidad, idoneidad y experiencia que permita cumplir con las actividades a desarrollar.

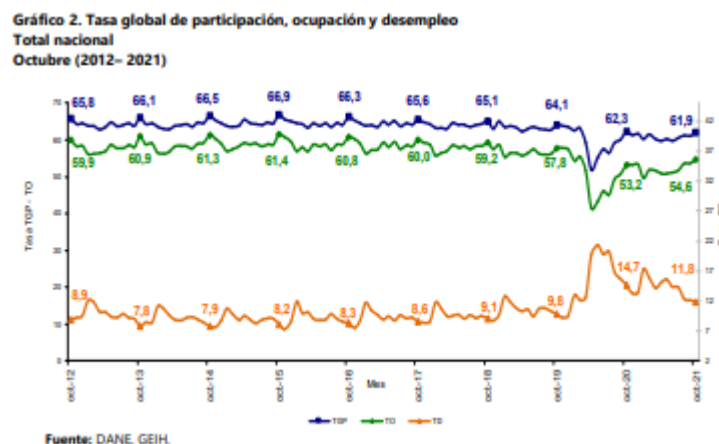
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es la siguiente:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de Personal Temporal

II. Análisis de Mercado

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf (30 de noviembre 2021)

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%).



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%).¹

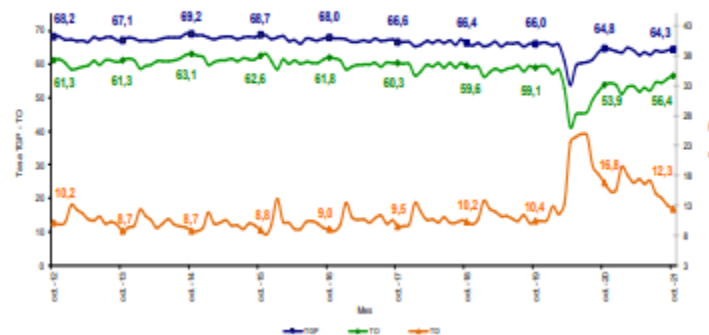
¹ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf





NIT 890.102.018-1

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



Fuente: DANE, GEIH.

En octubre de 2021, el número de personas ocupadas en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10.704 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Alojamiento y servicios de comida; Transporte y almacenamiento y Actividades financieras y de seguros 1,1, 1,1 y 0,9 puntos porcentuales, respectivamente.²

Tabla 2. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad^A
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Octubre (2021/2020)

Rama de actividad	Total 13 ciudades y A.M.				
	Octubre 2021	Octubre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	10.704	10.097	100,0	607	
Alojamiento y servicios de comida	752	640	7,0	112	1,1
Transporte y almacenamiento	935	827	8,7	108	1,1
Actividades financieras y de seguros	266	178	2,5	88	0,9
Comercio y reparación de vehículos	2.258	2.176	21,1	83	0,8
Otras ramas ^A	309	231	2,9	77	0,8
Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos	1.011	945	9,4	67	0,7
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	1.386	1.339	12,9	47	0,5
Industrias manufactureras	1.578	1.532	14,7	47	0,5
Construcción	735	716	6,9	19	0,2
Información y comunicaciones	233	237	2,2	-4	0,0
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.042	1.055	9,7	-13	-0,1
Actividades inmobiliarias	195	221	1,8	-26	-0,3

Fuente: DANE, GEIH.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_septiembre_21.pdf (11 de noviembre de 2021)

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (septiembre 2021 / septiembre 2020).

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.

² https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf





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

Clasificación CBU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*		Contribución (P)		Muestro Nueva actividad**
Sección	División	Descripción	Varianza (%)	Personas	Tempestad directa	Agente	
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	15,5	8,0	5,2	2,3	---
J	División 58	Actividades de edición	-5,1	-8,8	0,6	0,8	---
J	División 59, excepto Clase 6020	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-13,2	-9,8	-12,8	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	Inmobiliaria, 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	8,0	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	-1,3	0,5	6,9
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	8,6	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	1,3	-0,9	3,6	2,6	---
P	Grupo 854	Educación superior privada	4,8	-0,1	4,3	0,3	0,8
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	2,6	---
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	6,7	0,9	5,1	2,7	---

Fuente: DANE - EMS

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (septiembre 2021 / septiembre 2020)

En septiembre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con septiembre de 2020.³

**Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Septiembre 2021* / septiembre 2020**

Clasificación CBU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado en agencia*		Contribución (P)		Muestro Nueva actividad**
Sección	División	Descripción	Varianza (%)	Personas	Tempestad directa	Agente	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	8,9	6,0	2,9	---	---
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	4,8	-2,1	6,8	---	---
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	14,8	7,8	7,0	---	---
J	División 58	Actividades de edición	4,9	3,7	1,3	---	---
J	División 59, excepto Clase 6020	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	131,3	102,3	29,0	---	---
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	10,8	9,4	1,4	---	---
J	División 61	Telecomunicaciones	2,1	1,3	0,9	---	---
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	12,2	12,6	-0,4	---	---
LN	Sección L, División 68	Inmobiliaria, alquiler de maquinaria y equipo	8,3	6,9	1,4	---	---
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,9	-0,5	5,4	---	---
M	Clase 7310	Publicidad	10,6	6,6	4,0	---	---
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	6,1	0,6	-1,4	6,8	---
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,3	5,5	1,8	---	---
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	6,2	1,9	4,3	---	---
P	Grupo 854	Educación superior privada	1,7	-1,2	1,8	1,1	---
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,6	0,4	3,2	---	---
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,6	6,2	1,3	---	---
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	16,5	9,6	6,9	---	---

Fuente: DANE - EMS

³ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_septiembre_21.pdf



NIT 890.102.018-1

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN.**

A continuación, se detallan los perfiles, experiencia, obligaciones específicas, valor del contrato.

Perfil/Experiencia	Cantidad	Obligaciones Especifica	Valor del Contrato
Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de trece (13) meses en actividades operativas y administrativas.	2	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Acompañar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 3. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. 4. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.	\$30,800,000 CADA UNO
Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de quince (15) meses en actividades operativas y administrativas.	1	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Acompañar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 3. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. 4. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato	\$30.000.000
Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de once (11) meses en actividades operativas y administrativas.	1	1. Brindar apoyo en la recolección de información para el continuo desarrollo de los procesos internos de la Oficina. 2. Acompañar la realización de borradores para la elaboración de planos topográficos. 3. Apoyar la preparación de las prácticas de topografía y vialidad rural. 4. Acompañar las diversas tareas y/o actividades a cargo de la Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional.	\$27.500.000
Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de ocho (8) meses en actividades operativas y administrativas.	1	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Acompañar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 3. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. 4. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.	\$23.000.000
Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de seis (6) meses en actividades operativas y administrativas.	1	1. Realizar actualización de registros, radicación, clasificación, asignación o transferencia de requerimientos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el SGC. 2. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control y la custodia de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 3. Acompañar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 4. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada.	\$22.000.000



NIT 890.102.018-1

Acreditar título y experiencia laboral mínima de seis (6) meses en actividades operativas y administrativas.	1	1. Brindar apoyo en el almacenamiento de archivos (oficios, resoluciones, circulares, actas). 2. Acompañar la distribución de correspondencia a las diferentes oficinas. 3. Las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento de objeto del contrato.	\$22.000.000
Acreditar título y experiencia laboral mínima de seis (6) meses en actividades operativas y administrativas.	1	1. Realizar actualización de registros, radicación, clasificación, asignación o transferencia de requerimientos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el SGC. 2. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control y la custodia de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 3. Acompañar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 4. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada.	\$22.000.000

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 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.



NIT 890.102.018-1

IV. Análisis Económico

El valor estimado del total de la contratación que resulta del estudio previo corresponde a la suma de DOSCIENTOS OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS M/L (\$208.100.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

La Entidad estima que el contrato a celebrar es un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, el cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reconociendo como modalidad de contratación correspondiente la Contratación Directa.

Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, contado a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Para constancia se firma en Barranquilla en enero de 2022.

Código: 6401

JOSE PAUL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito
O.M.H.A.

