FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

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 Anual de Adquisiciones	Apoyo a la Universidad al Barrio Barranquilla	
Código BPIN No.	2021080010049	
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	El Artículo 67 de la Constitución Nacional 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 la Política Educación, a través de la cual se pretende lograr una educación integral que cubra la formación del individuo desde su primera infancia hasta su educación superior, brindando a los estudiantes las herramientas necesarias para desenvolverse adecuadamente en su vida personal y profesional, como actor productivo de la sociedad. Corresponde así a la Secretaría Distrital de Educación cumplir con el postulado antes descrito, razón por la que debe dirigir la formulación de las políticas y proyectos del sector educativo del Distrito, administrar y evaluar las estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y el Decreto Acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020, propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y de la eficiencia de la educación de los diferentes niveles garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo en el Distrito de Barranquilla. Con base a lo anterior, el Distrito ha fijado su atención en promover el acceso y permanencia de todos los jóvenes bachilleres del sistema educativo oficial de Barranquilla a la Educación

	Superior: Universitaria Profesional, Técnica Profesional o Tecnológica y la formación para el trabajo, ampliando la oferta de educación superior en los barrios mediante el apoyo de las Universidades de la ciudad, con el objetivo de incrementar el número de personas que continúan sus estudios una vez finalizan el colegio. Desde el 2012 el Distrito ha procurado ofrecer programas técnicos profesionales orientados a la demanda de los sectores productivos de la ciudad a jóvenes recién egresados de las IED del Distrito de Barranquilla que hayan presentado pruebas SABER 11, logrando en los últimos años que el acceso de los estudiantes a este programa sea significativo. Es así como a través del proyecto "Universidad al Barrio" definido en el artículo 10.3.2 del Plan de Desarrollo actual "Soy Barranquilla 2020-2023", se busca seguir implemento lo anteriormente descrito para continuar beneficiando a muchos jóvenes de población vulnerable que reciben formación en educación superior. Teniendo en cuenta que no existe en Planta funcionarios que adelanten las tareas tendientes a prestar servicios de apoyo a la gestión en la Oficina de Calidad Educativa de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, para el proyecto "Universidad al Barrio", se requiere contratar personas que brinden soporte de calidad a la Secretaria Distrital de Educación en la ejecución del proyecto conforme al cumplimiento de las funciones asignadas.
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 EN LA OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE FOMENTEN EL ACCESO Y PERMANENCIA A LA EDUCACION SUPERIOR COMO "UNIVERSIDAD AL BARRIO".**
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 | Servicios de Personal Temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere contratar veintiún (21) Bachilleres para satisfacer las necesidades de índole operativa y administrativa de los programas y proyectos que fomenten el acceso y permanencia a la educación superior como "Universidad al Barrio".
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:	• 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. • Realizar las actividades de teletrabajo cuando sea requerido mientras permanece la pandemia COVID-19 ***Obligaciones Especificas*** VER ANEXO B
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. 2. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 3. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 4. 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 Gestion, 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 **QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($589.000.000)** moneda legal, incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	3-2202007-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	05	ICLD	$589.000.000
TOTAL					**$589.000.000**

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

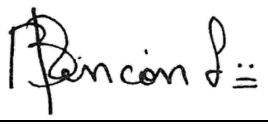
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: **Número:** **VER ANEXO** **Valor:** **$589.000.000** **Autorizados por:** Jefe de Presupuesto / Secretario de Hacienda.
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: 1. Análisis del sector, de conformidad con 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 (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 numeral 5 del artículo 7 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 diez (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 necesario la exigencia de garantías.**
3.9. Interventoría o Supervisión:	VER ANEXO B
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	VER ANEXO B
3.11 Liquidación del Contrato	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 RINCÓN 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 del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
													Proba	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monito	Periodicidad ¿Cuán
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

ANEXO B

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	SUPERVISOR	CANTIDAD
1	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000), nueve (09) 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.	**$38,500,000**	1. Realizar visitas semanales durante el mes a las sedes adscritas a los programas de Educación Superior y reportar los requerimientos y observaciones anotadas en cada una de ellas para generar soluciones pertinentes. 2. Brindar asistencia técnica con relación a la operación de los programas de educación superior en las sedes donde se preste el servicio educativo. 3. Realizar reuniones periódicas con los coordinadores de sede de los Programas de Educación Superior, en la cuales se levantará la respectiva acta. 4. Realizar visitas a los Nodos y colegios para construir base de datos de los estudiantes de grado 11. 5. Ingresar la información en el aplicativo para la elaboración de la base de datos de los estudiantes de grado 11 en la presente vigencia. 6. Apoyar el seguimiento a las actividades relacionados con los proyectos de Educación Superior. 7. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionados con el objeto contractual.	Acreditar título de Bachiller Académico	Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de dos (2) años en actividades operativas y administrativas.	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022	Nombre del funcionario: **MARGARITA ARAUJO** Identificación del funcionario: **49.730.927** Cargo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**	1

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	SUPERVISOR	CANTIDAD
2	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000), nueve (09) 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.	**$38,500,000**	1. Apoyo administrativo en los procesos que se requieran al interior de la Secretaria. 2. Apoyar en el seguimiento y actualización del Sistema de información y/o archivo de la Secretaria Distrital de Educación. 3. Acompañar la digitalización de los documentos de los diversos procesos que le sean asignados por el supervisor. 4. Apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido. 5. Ingresar la información en el aplicativo para la elaboración de la base de datos de los estudiantes de grado 11 en la presente vigencia. 6. Apoyar el seguimiento a las actividades relacionados con los proyectos de Educación Superior. 7. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionados con el objeto contractual.	Acreditar título de Bachiller Académico	Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de dos (2) años en actividades operativas y administrativas.	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022	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**	1

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	SUPERVISOR	CANTIDAD
3	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), nueve (09) 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.	**$33,000,000**	1. Apoyar en el seguimiento y actualización de Sistema de Información de la Secretaría Distrital de Educación SCOLA. 2. Elaborar y consolidar informes a las actividades relacionadas con los proyectos de la Secretaría Distrital de Educación. 3. Proyectar respuestas a requerimientos recibidos en el módulo de Atención al ciudadano dentro de los plazos establecidos por la ley con relación a los programas de Educación Superior. 4. Apoyar el seguimiento a las actividades relacionadas con los proyectos de Educación Superior. 5. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionados con el objeto contractual. 6. Apoyar la elaboración de las bases de datos de los estudiantes de grado 11 en la presente vigencia	Acreditar título de Bachiller Académico	Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año y seis (6) meses en actividades operativas y administrativas.	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022	Nombre del funcionario: **MARGARITA ARAUJO** Identificación del funcionario: **49.730.927** Cargo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**	1

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	SUPERVISOR	CANTIDAD
4	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), nueve (09) 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.	**$33,000,000**	1. Apoyo administrativo en los procesos que se requieran al interior de la Secretaria. 2. Apoyar en el seguimiento y actualización del Sistema de información y/o archivo de la Secretaria Distrital de Educación. 3. Acompañar la digitalización de los documentos de los diversos procesos que le sean asignados por el supervisor. 4. Apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido. 5. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionados con el objeto contractual.	Acreditar título de Bachiller Académico	Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año y seis (6) meses en actividades operativas y administrativas..	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022	Nombre del funcionario: **LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR** Identificación del funcionario: **22.465.676** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**	1

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	SUPERVISOR	CANTIDAD
5	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. Apoyo administrativo en los procesos que se requieran al interior de la Secretaria. 2. Apoyar en el seguimiento y actualización del Sistema de información y/o archivo de la Secretaria Distrital de Educación. 3. Acompañar la digitalización de los documentos de los diversos procesos que le sean asignados por el supervisor. 4. Apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido. 5. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionados con el objeto contractual.	Acreditar título de Bachiller Académico	Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año y seis (6) meses en actividades operativas y administrativas..	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022	Nombre del funcionario: **BIBIANA RINCÓN LUQUE** Identificación del funcionario: **32.705.607** Cargo: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**	2

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	SUPERVISOR	CANTIDAD
6	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. Apoyo administrativo en los procesos que se requieran al interior de la Secretaria. 2. Apoyar en el seguimiento y actualización del Sistema de información y/o archivo de la Secretaria Distrital de Educación. 3. Acompañar la digitalización de los documentos de los diversos procesos que le sean asignados por el supervisor. 4. Apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido. 5. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionados con el objeto contractual.	Acreditar título de Bachiller Académico	Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año y seis (6) meses en actividades operativas y administrativas..	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022	Nombre del funcionario: **MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS** Identificación del funcionario: **57.290.414** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATVIA** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**	1

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	SUPERVISOR	CANTIDAD
7	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. Apoyar en el seguimiento y actualización de Sistema de Información de la Secretaría de Educación SCOLA. 2. Elaborar y consolidar informes a las actividades relacionadas con los proyectos de Educación Superior. 3. Realizar visita a los NODOS para actualiza los datos de los estudiantes de grado 11°. 4. Ingresar la información en el aplicativo para la elaboración de la base de datos de los estudiantes de grado 11° en la presente vigencia. 5. Realizar encuestas de satisfacción de los proyectos de Educación Superior. 6. Acompañar proyectos dirigidos al desarrollo cultural, social, deportivo y de emprendimiento para los estudiantes de educación superior. 7. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionados con el objeto contractual.	Acreditar título de Bachiller Académico	Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año y seis (6) meses en actividades operativas y administrativas..	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022	Nombre del funcionario: **MARGARITA ARAUJO** Identificación del funcionario: **49.730.927** Cargo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**	5

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	SUPERVISOR	CANTIDAD
8	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), ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.800.000), y un (01) pago final a treinta (30) de noviembre 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.	**$28,000,000**	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. 3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 4. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionados con el objeto contractual.	Acreditar título de Bachiller Académico	Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año y cuatro (4) meses en actividades operativas y administrativas.	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022	Nombre del funcionario: **MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO** Identificación del funcionario: **1.042.994.330** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATVIA** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**	1

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	SUPERVISOR	CANTIDAD
9	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), ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.800.000), y un (01) pago final a treinta (30) de noviembre 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.	**$28,000,000**	1. Acompañamiento a las ETDH en articulación con la media. 2. Entrega de informes ejecutivos del desarrollo del programa de articulación con la media. 3. Demás acciones encargadas por la Oficina, en apoyo al fortalecimiento de la calidad educativa en la Secretaría de Educación. 4. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionados con el objeto contractual.	Acreditar título de Bachiller Académico	Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año y cuatro (4) meses en actividades operativas y administrativas.	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022	Nombre del funcionario: **MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS** Identificación del funcionario: **57.290.414** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATVIA** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**	1

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	SUPERVISOR	CANTIDAD
10	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 (08) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000), y un (01) pago final a treinta (30) de noviembre 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.	**$25,000,000**	1. Brindar apoyo en el manejo de las bases de datos de los diferentes proyectos a cargo de la oficina de a la cual sea asignada. 2. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionados con el objeto contractual. 3. Acompañar la digitalización y/o archivo de los diversos procesos que le sean asignados por el supervisor.	Acreditar título de Bachiller Académico	Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades operativas y administrativas.	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022	Nombre del funcionario: **MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS** Identificación del funcionario: **57.290.414** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATVIA** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**	1

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	SUPERVISOR	CANTIDAD
11	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 (08) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000), y un (01) pago final a treinta (30) de noviembre 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.	**$25,000,000**	1. Seguimiento a los eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación. 2. Apoyar la redacción de textos y producción de contenidos para los medios institucionales del Distrito, entre ellos: boletines internos, pantallas informativas internas, carteleras, portal web institucional y manejo de bases de datos. 3. Presentar mensualmente informe detallado de la gestión.	Acreditar título de Bachiller Académico	Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades operativas y administrativas.	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022	Nombre del funcionario: **BIBIANA RINCÓN LUQUE** Identificación del funcionario: **32.705.607** Cargo: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**	1

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	SUPERVISOR	CANTIDAD
12	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. Apoyar en el seguimiento y actualización de Sistema de Información de la Secretaría Distrital de Educación. 2. Apoyar el trámite y/o digitalización, así como gestionar las diferentes solicitudes que ingresen a la Dependencia asignada. 3. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con la oficina que sea asignado.	Acreditar título de Bachiller Académico	Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de ocho (8) meses en actividades operativas y administrativas.	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022	Nombre del funcionario: **LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR** Identificación del funcionario: **22.465.676** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**	1

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	SUPERVISOR	CANTIDAD
13	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), ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000), y un (01) pago final a treinta (30) de noviembre 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.	**$20,000,000**	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. 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	Nombre del funcionario: **LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR** Identificación del funcionario: **22.465.676** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**	1

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	SUPERVISOR	CANTIDAD
14	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), ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000), y un (01) pago final a treinta (30) de noviembre 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.	**$20,000,000**	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. 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	Nombre del funcionario: **MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS** Identificación del funcionario: **57.290.414** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATVIA** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**	2

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	PLAZO	SUPERVISOR	CANTIDAD
15	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($1.800.000), ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($1.800.000), y un (01) pago final a treinta (30) de noviembre de 2022 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($1.800.000), 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.	**$18,000,000**	1. Apoyar en el seguimiento y actualización de Sistema de Información de la Secretaría Distrital de Educación. 2. Apoyar el trámite y/o digitalización, así como gestionar las diferentes solicitudes que ingresen a la Dependencia asignada. 3. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con la oficina que sea asignado.	Acreditar título de Bachiller Académico	Acreditar título Bachiller y experiencia laboral mínima de seis (6) meses en actividades operativas y administrativas.	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022	Nombre del funcionario: **MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS** Identificación del funcionario: **57.290.414** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATVIA** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**	1

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE FOMENTEN EL ACCESO Y PERMANENCIA A LA EDUCACION SUPERIOR COMO "UNIVERSIDAD AL BARRIO".

I. INTRODUCCION

El Artículo 67 de la Constitución Nacional 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 la Política Educación, a través de la cual se pretende lograr una educación integral que cubra la formación del individuo desde su primera infancia hasta su educación superior, brindando a los estudiantes las herramientas necesarias para desenvolverse adecuadamente en su vida personal y profesional, como actor productivo de la sociedad.

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

Con base a lo anterior, el Distrito ha fijado su atención en promover el acceso y permanencia de todos los jóvenes bachilleres del sistema educativo oficial de Barranquilla a la Educación Superior: Universitaria Profesional, Técnica Profesional o Tecnológica y la formación para el trabajo, ampliando la oferta de educación superior en los barrios mediante el apoyo de las Universidades de la ciudad, con el objetivo de incrementar el número de personas que continúan sus estudios una vez finalizan el colegio.

Desde el 2012 el Distrito ha procurado ofrecer programas técnicos profesionales orientados a la demanda de los sectores productivos de la ciudad a jóvenes recién egresados de las IED del Distrito de Barranquilla que hayan presentado pruebas SABER 11, logrando en los últimos años que el acceso de los estudiantes a este programa sea significativo. Es así como a través del proyecto “Universidad al Barrio” definido en el artículo 10.3.2 del Plan de Desarrollo actual “Soy Barranquilla 2020-2023”, se busca seguir implemento lo anteriormente descrito para continuar beneficiando a muchos jóvenes de población vulnerable que reciben formación en educación superior.

Teniendo en cuenta que no existe en Planta funcionarios que adelanten las tareas tendientes a prestar servicios de apoyo a la gestión en la Oficina de Calidad Educativa de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, para el proyecto “Universidad al Barrio”, se requiere contratar personas que brinden soporte de calidad a la Secretaria Distrital de Educación en la ejecución del proyecto conforme al cumplimiento de las funciones asignadas.

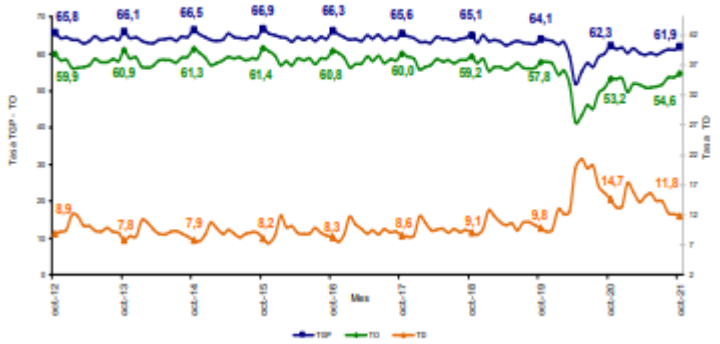
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, es el siguiente:

ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. ANALISIS DEL 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%).

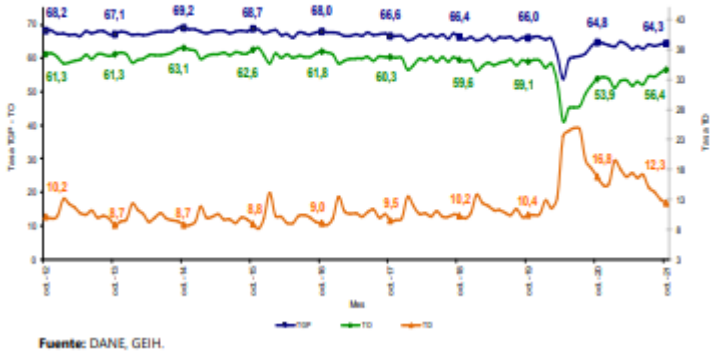
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Octubre (2012– 2021)



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%).[1]

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



Fuente: DANE, GEIH.

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

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^
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^	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

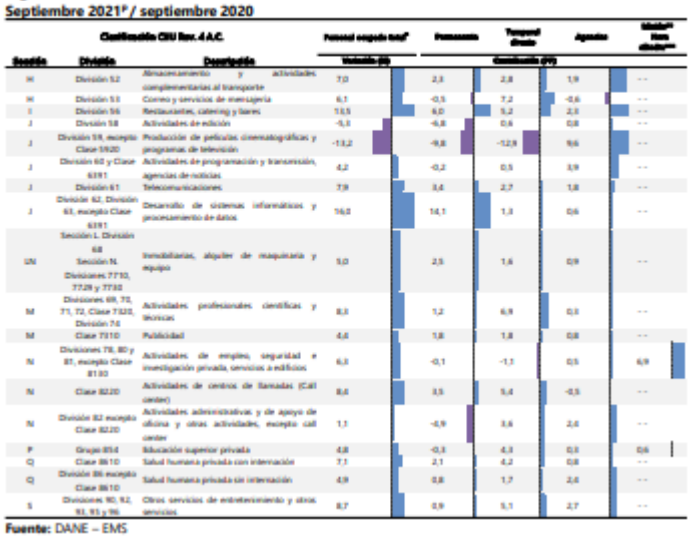
Fuente: DANE, GEIH.

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.

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



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]

[2] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf
[3] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_septiembre_21.pdf

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

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal suministrado por agencias[1]	Permanente	Temporal directo	Modelo[nn] Hora cátedra[nnn]
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Contribución (PP)	
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 5920	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 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, 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	7,8	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

III. TECNICO

Para cumplir con el objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE FOMENTEN EL ACCESO Y PERMANENCIA A LA EDUCACION SUPERIOR COMO "UNIVERSIDAD AL BARRIO".** Se requiere contratar veintiún (21) Bachilleres para satisfacer las necesidades de índole operativa y administrativa de los programas y proyectos que fomenten el acceso y permanencia a la educación superior como "Universidad al Barrio".

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATACIÓN	PLAZO
1	**Acreditar título de Bachiller Académico** y experiencia laboral mínima de dos (2) años en actividades operativas y administrativas.	1. Realizar visitas semanales durante el mes a las sedes adscritas a los programas de Educación Superior y reportar los requerimientos y observaciones anotadas en cada una de ellas para generar soluciones pertinentes. 2. Brindar asistencia técnica con relación a la operación de los programas de educación superior en las sedes donde se preste el servicio educativo. 3. Realizar reuniones periódicas con los coordinadores de sede de los Programas de Educación Superior, en la cuales se levantará la respectiva acta. 4. Realizar visitas a los Nodos y colegios para construir base de datos de los estudiantes de grado 11. 5. Ingresar la información en el aplicativo para la elaboración de la base de datos de los estudiantes de grado 11 en la presente vigencia. 6. Apoyar el seguimiento a las actividades relacionados con los proyectos de Educación Superior. 7. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionados con el objeto contractual.	$ 38.500.000	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022

1	**Acreditar título de Bachiller Académico** y experiencia laboral mínima de dos (2) años en actividades operativas y administrativas.	1. Apoyo administrativo en los procesos que se requieran al interior de la secretaria. 2. Apoyar en el seguimiento y actualización del Sistema de información y/o archivo de la Secretaria Distrital de Educación. 3. Acompañar la digitalización de los documentos de los diversos procesos que le sean asignados por el supervisor. 4. Apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido. 5. Ingresar la información en el aplicativo para la elaboración de la base de datos de los estudiantes de grado 11 en la presente vigencia. 6. Apoyar el seguimiento a las actividades relacionados con los proyectos de Educación Superior. 7. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionados con el objeto contractual.	$ 38.500.000	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
1	**Acreditar título de Bachiller Académico** y experiencia laboral mínima de un (1) año y seis (6) meses en actividades operativas y administrativas.	1. Apoyar en el seguimiento y actualización de Sistema de Información de la Secretaría Distrital de Educación SCOLA. 2. Elaborar y consolidar informes a las actividades relacionadas con los proyectos de la Secretaría Distrital de Educación. 3. Proyectar respuestas a requerimientos recibidos en el módulo de Atención al ciudadano dentro de los plazos establecidos por la ley con relación a los programas de Educación Superior. 4. Apoyar el seguimiento a las actividades relacionadas con los proyectos de Educación Superior. 5. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionados con el objeto contractual. 6. Apoyar la elaboración de las bases de datos de los estudiantes de grado 11 en la presente vigencia	$ 33.000.000	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
1	**Acreditar título de Bachiller Académico** y experiencia laboral mínima de un (1) año y seis (6) meses en actividades operativas y administrativas.	1. Apoyo administrativo en los procesos que se requieran al interior de la secretaria. 2. Apoyar en el seguimiento y actualización del Sistema de información y/o archivo de la Secretaria Distrital de Educación. 3. Acompañar la digitalización de los documentos de los diversos procesos que le sean asignados por el supervisor. 4. Apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido. 5. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionados con el objeto contractual.	$ 33.000.000	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
2	**Acreditar título de Bachiller Académico** y experiencia laboral mínima de un (1) año y seis (6) meses en actividades operativas y administrativas.	1. Apoyo administrativo en los procesos que se requieran al interior de la secretaria. 2. Apoyar en el seguimiento y actualización del Sistema de información y/o archivo de la Secretaria Distrital de Educación. 3. Acompañar la digitalización de los documentos de los diversos procesos que le sean asignados por el supervisor. 4. Apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido. 5. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionados con el objeto contractual.	$ 30.000.000	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022
1	**Acreditar título de Bachiller Académico** y experiencia laboral mínima de un (1) año y seis (6) meses en actividades operativas y administrativas.	1. Apoyo administrativo en los procesos que se requieran al interior de la secretaria. 2. Apoyar en el seguimiento y actualización del Sistema de información y/o archivo de la Secretaria Distrital de Educación. 3. Acompañar la digitalización de los documentos de los diversos procesos que le sean asignados por el supervisor. 4. Apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido. 5. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionados con el objeto contractual.	$ 30.000.000	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022

5	**Acreditar título de Bachiller Académico** y experiencia laboral mínima de un (1) año y seis (6) meses en actividades operativas y administrativas.	1. Apoyar en el seguimiento y actualización de Sistema de Información de la Secretaría de Educación SCOLA. 2. Elaborar y consolidar informes a las actividades relacionadas con los proyectos de Educación Superior. 3. Realizar visita a los NODOS para actualiza los datos de los estudiantes de grado 11°. 4. Ingresar la información en el aplicativo para la elaboración de la base de datos de los estudiantes de grado 11° en la presente vigencia. 5. Realizar encuestas de satisfacción de los proyectos de Educación Superior. 6. Acompañar proyectos dirigidos al desarrollo cultural, social, deportivo y de emprendimiento para los estudiantes de educación superior. 7. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionados con el objeto contractual.	$ 30.000.000	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022
1	**Acreditar título de Bachiller Académico** y experiencia laboral mínima de un (1) año y cuatro (4) meses en actividades operativas y administrativas.	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. 3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 4. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionados con el objeto contractual.	$ 28.000.000	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022
1	**Acreditar título de Bachiller Académico** y experiencia laboral mínima de un (1) año y cuatro (4) meses en actividades operativas y administrativas	1. Acompañamiento a las ETDH en articulación con la media. 2. Entrega de informes ejecutivos del desarrollo del programa de articulación con la media. 3. Demás acciones encargadas por la Oficina, en apoyo al fortalecimiento de la calidad educativa en la Secretaría de Educación. 4. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionados con el objeto contractual.	$ 28.000.000	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022
1	**Acreditar título de Bachiller Académico** y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades operativas y administrativas.	1. Brindar apoyo en el manejo de las bases de datos de los diferentes proyectos a cargo de la oficina de a la cual sea asignada. 2. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionados con el objeto contractual. 3. Acompañar la digitalización y/o archivo de los diversos procesos que le sean asignados por el supervisor.	$ 25.000.000	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022
1	**Acreditar título de Bachiller Académico** y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades operativas y administrativas.	1. Seguimiento a los eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación. 2. Apoyar la redacción de textos y producción de contenidos para los medios institucionales del Distrito, entre ellos: boletines internos, pantallas informativas internas, carteleras, portal web institucional y manejo de bases de datos. 3. Presentar mensualmente informe detallado de la gestión	$ 25.000.000	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022

1	**Acreditar título de Bachiller Académico** y experiencia laboral mínima de ocho (8) meses en actividades operativas y administrativas.	1. Apoyar en el seguimiento y actualización de Sistema de Información de la Secretaría Distrital de Educación. 2. Apoyar el trámite y/o digitalización, así como gestionar las diferentes solicitudes que ingresen a la Dependencia asignada. 3. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con la oficina que sea asignado.	$ 22.000.000	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
1	**Acreditar título de Bachiller Académico** y experiencia laboral mínima de ocho (8) meses en actividades operativas y administrativas.	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. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato	$ 20.000.000	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022
2	**Acreditar título de Bachiller Académico** y experiencia laboral mínima de ocho (8) meses en actividades operativas y administrativas.	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. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.	$ 20.000.000	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022
1	**Acreditar título de Bachiller Académico** y experiencia laboral mínima de seis (6) meses en actividades operativas y administrativas.	1. Apoyar en el seguimiento y actualización de Sistema de Información de la Secretaría Distrital de Educación. 2. Apoyar el trámite y/o digitalización, así como gestionar las diferentes solicitudes que ingresen a la Dependencia asignada. 3. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con la oficina que sea asignado.	$ 18.000.000	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022

Obligaciones Generales

1. 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.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda
4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.
9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.

10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. 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.
12. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
13. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
14. Realizar las actividades de teletrabajo cuando sea requerido mientras permanece la pandemia COVID-19

IV. ANALISIS ECONOMICO

El valor estimado de los futuros contratos es de **QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($589.000.000)** moneda legal, incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

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 Barranquilla en el mes de enero de 2022
Código asignado: 6566

JOSE PAULL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito
JPC

FICHA RESUMEN
SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS
SUIFP

CODIGO BPIN	2021080010049
PROYECTO	Apoyo a la Universidad al Barrio Barranquilla

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO ACTUAL : 1/27/2021

Entidad	08001-BARRANQUILLA	**Recursos Para**	EJECUCION
Sector	EDUCACIÓN	**Valor Total Proyecto**	11,115,168,000.00
Fase	PERFIL - FASE 1	**Horizonte**	2021 - 2023

DATOS DE LA SOLICITUD

Tipo Solicitud	Proceso de Viabilidad Territorio	**Número Solicitud**	1351711
Fecha Aplicación	1/27/2021 9:53:51 AM	**Estado Solicitud**	Registrado Actualizado

DATOS BÁSICOS

OBJETIVO

Promover el acceso y permanencia de todos los jóvenes bachilleres del sistema educativo oficial de barranquilla a la educación superior: universitaria profesional técnica profesional o tecnológica y la formación para el trabajo.

PROBLEMA

Los jóvenes egresados de las instituciones educativas del distrito tienen dificultades de acceso a las instituciones de educación superior

DESCRIPCIÓN

En el plan de desarrollo 2020 2023 el proyecto universidad al barrio consiste en ampliar la oferta de educación superior en los barrios mediante el apoyo de las universidades de la ciudad con el objetivo de incrementar el número de personas que continúan sus estudios una vez finalizan el colegio. se resalta que a final de cada anualidad se realizará una caracterización de la población beneficiada de manera diferencial logrando así conocer a los diferentes grupos poblacionales atendidos. adicional se garantizará que al menos 400 cupos sean asignados a grupos afrocolombianos negros raizales o palenqueros.

INDICADOR DEL OBJETIVO GENERAL

CADENA DE VALOR

Objetivo Específico: Fortalecer y ampliar cobertura del Programa Universidad a tu Barrio con oferta pertinente de las Instituciones de Educación Superior, en Instituciones Educativas Distritales ubicadas estratégicamente en cuatro localidades del Distrito

Producto	Actividad	R.C.	Valor MGA	Valor Propios	Valor SGP	Valor Otros
	Totales		**11,115,168,000.00**	**11,115,168,000.00**	**0.00**	**0.00**
Servicio de fomento para el acceso a la educación superior o terciaria **Unidad:** Número de beneficiarios **Meta Total:**2400.0000	Matricula de estudiantes **Etapa:** Operación	S	9,253,668,000.00	9,253,668,000.00	0.00	0.00
	Seguimiento al programa **Etapa:** Operación	S	1,861,500,000.00	1,861,500,000.00	0.00	0.00

CODIGO BPIN	2021080010049
PROYECTO	Apoyo a la Universidad al Barrio Barranquilla

Servicio de fomento para el acceso a la educación superior o terciaria **Unidad:** Número de beneficiarios **Meta Total:**2400.0000	Seguimiento al programa **Etapa:** Operación	S	1,861,500,000.00	1,861,500,000.00	0.00	0.00

ESQUEMA FINANCIERO

TIPOENTIDAD	ENTIDAD	Nombre Tipo Recuro	Vigencia	Valor Mga	Valor Solicitado	Valor Firme
Municipios	08001-BARRANQUILLA	Propios	2021	1,923,000,000.00	1,923,000,000.00	1,923,000,000.00
			2022	4,634,376,000.00	4,634,376,000.00	4,634,376,000.00
			2023	4,557,792,000.00	4,557,792,000.00	4,557,792,000.00

INDICADORES DE PRODUCTO

Objetivo Específico: Fortalecer y ampliar cobertura del Programa Universidad a tu Barrio con oferta pertinente de las Instituciones de Educación Superior, en Instituciones Educativas Distritales ubicadas estratégicamente en cuatro localidades del Distrito

Producto	Indicador	Vigencia	Meta Mga	Meta
Servicio de fomento para el acceso a la educación superior o terciaria	220200500 - Beneficiarios de estrategias o programas de fomento para el acceso a la educación superior o terciaria **Tipo Indicador :** Indicador de Producto **Unidad de Medida:**Número **Meta Total:** 2400.0000	2021	1000.0000	1000.0000
		2022	1000.0000	1000.0000
		2023	400.0000	400.0000

INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador	Vigencia	Meta Vigente
0700G022 - Convenios Realizados **Unidad de Medida:** Número	2021	5.00
	2022	5.00
	2023	5.00

FICHA RESUMEN
SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS
SUIFP

CODIGO BPIN	2021080010049
PROYECTO	Apoyo a la Universidad al Barrio Barranquilla

Alcaldia Distrital de Barranquilla

SECRETARIO DE HACIENDA

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

CDP No.	**202200521**
miércoles 12 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	3-2202007-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	05 - SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION	ICLD - Ingresos Corrientes de Libre Destinacion	$ 589.000.000,00	$ 589.000.000,00
				Total CDP...		$ 589.000.000,00

Total CDP en letras: QUINIENTOS OCHENTA y NUEVE MILLONES de Pesos

El certificado No. 202200521 se emite en Barranquilla el dia miércoles 12 de enero de 2022 como requisito previo a PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE FOMENTEN EL ACCESO Y PERMANENCIA A LA EDUCACION SUPERIOR COMO “UNIVERSIDAD AL BARRIO”

Alexander De La Hoz Oquendo

Jefe Oficina de Presupuesto

Solicito : BIBIANA LUZ RINCON LUQUE		Dependencia: SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION	
Elaboró: EGIL	Imprimió: EMERITA ISABEL GIL BARRETO	Fecha 12/01/2022 12.09 PM	IP Imprimió: 190.248.57.62

Calle 34 No. 43 - 31 · barranquilla.gov.co
atenciónalciudadano@barranquilla.gov.co · Barranquilla, Colombia

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 de apoyo a la gestión en la Oficina de Calidad Educativa de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, para la implementación de las estrategias, programas y proyectos que fomenten el acceso y permanencia a la educación.

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

Cordialmente,

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

SDGH0651-2022

Proyectó: Njimenez

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y DE EXPERIENCIA

El Distrito de Barranquilla para atender la necesidad, requiere contratar la Prestación de Servicios de apoyo en la Secretaría Distrital de Educación en lo relativo a la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE FOMENTEN EL ACCESO Y PERMANENCIA A LA EDUCACION SUPERIOR COMO "UNIVERSIDAD AL BARRIO"**, 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) **MARIA JOSE MONTERO MARTINEZ,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1,192,769,625**, 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 **MARIA JOSE MONTERO MARTINEZ**, 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 **MARIA JOSE MONTERO MARTINEZ**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía 1,192,769,625 **,** para la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE FOMENTEN EL ACCESO Y PERMANENCIA A LA EDUCACION SUPERIOR COMO "UNIVERSIDAD AL BARRIO""**.

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) **MARIA JOSE MONTERO MARTINEZ** por valor de $38,500,000.

Así mismo, se deja constancia que se ha revisado que el señor (a) **MARIA JOSE MONTERO MARTINEZ**, 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)
MARIA JOSE MONTERO MARTINEZ
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 DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE FOMENTEN EL ACCESO Y PERMANENCIA A LA EDUCACION SUPERIOR COMO "UNIVERSIDAD AL BARRIO"**

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.