



**ALCALDÍA DE
RIOHACHA**

Distrito Especial, Turístico y Cultural

ANEXO 3-DOCUMENTO TÉCNICO

ALCALDIA DE RIOHACHA

**Fortalecimiento de las capacidades administrativas e
institucionales a través de la asistencia
técnica educativa durante la vigencia 2025 en
la secretaria de educación del Distrito de
Riohacha**

SECRETARIO DE EDUCACIÓN DISTRITAL

Enero 2025



TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS BASICOS DEL PROYECTO	4
Tabla N°1: Síntesis del Proyecto	4
2. MARCO LEGAL	4
3. ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA PÚBLICA.....	5
Tabla N°3. Articulación con Planes de Desarrollo	5
4. ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA Y SITUACIÓN EXISTENTE.....	6
5. Problema Central	8
5.1 Causas Directas	8
5.2 Efectos Directos	8
Ilustración No 1: Árbol de Problemas	9
6. OBJETIVOS.....	10
6.1 Objetivo General	10
6.2 Objetivos Específicos.....	10
Ilustración No 2: Árbol de Objetivos	10
7. ANÁLISIS DE PARTICIPANTES.....	11
Tabla N.º 4. Análisis de Involucrados	11
8. POBLACIÓN	12
9. LOCALIZACIÓN.....	13
9.1 RIOHACHA.....	14
9.2 Localización General	14
Ilustración N° 3. Localización del municipio de Riohacha en el departamento de La Guajira ..	15
9.3 Localización Específica del proyecto	15
10. ESTUDIO DE NECESIDADES.....	15
Tabla N° 10. Estimación del Déficit en la prestación de Servicios.....	16
11. ANÁLISIS DE RIESGOS.....	17
12. CADENA DE VALOR.....	18
Tabla N° 12. Cadena de valor del proyecto.....	18
13. RESÚMEN DE LA ALTERNATIVA DE SELECCIÓN	19
14. PLAZO DEL PROYECTO Y COSTOS	43



1. DATOS BASICOS DEL PROYECTO

Tabla N°1: Síntesis del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO:	Fortalecimiento de las capacidades administrativas e institucionales a través de la asistencia técnica educativa durante la vigencia 2025 en la secretaria de educación del Distrito de Riohacha
FECHA DE PRESENTACIÓN:	Enero 2025
VALOR DEL PROYECTO:	\$738.976.000
OBJETIVO:	Garantizar una educación de calidad y equitativa desde la primera infancia hasta la educación media en el Distrito de Riohacha
FASE DEL PROYECTO:	III FACTIBILIDAD
PLAZO DE EJECUCIÓN:	8 meses
FUENTE DE FINANCIACION:	SGP
VIGENCIA:	2025

Fuente: Elaboración propia, 2019

2. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia

- **Artículo 67:** Establece que “la educación es un derecho de las personas y un servicio público con función social”, y señala que la Nación y las entidades territoriales participan en su dirección, financiación y administración.

Ley General de Educación (Ley 115 de 1994)

- **Artículo 151:** Define las responsabilidades de la Nación y las entidades territoriales en el sistema educativo, incluyendo la gestión y asistencia técnica.

Ley 715 de 2001



ALCALDÍA DE RIOHACHA

Distrito Especial, Turístico y Cultural

- **Artículo 5:** Asigna a la Nación la formulación de políticas educativas y distribución de recursos.
- **Artículo 6:** Establece responsabilidades de los departamentos en la prestación del servicio educativo.
- **Artículo 7:** Define las competencias de los distritos certificados, como Riohacha, en la administración eficiente de los servicios educativos

Sentencia T-302 de 2017

- La Corte Constitucional declaró el estado de cosas inconstitucional en La Guajira, ordenando medidas específicas para garantizar derechos fundamentales como el acceso a la educación y el fortalecimiento institucional.

3. ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA PÚBLICA

A continuación, se presenta la contribución del proyecto al cumplimiento de la política pública nacional, departamental y municipal establecida en los planes de desarrollo y su gestión institucional:

Tabla N°3. Articulación con Planes de Desarrollo

PLAN DE DESARROLLO NACIONAL	
NOMBRE:	(2022-2026) Colombia Potencia Mundial de la Vida
PROGRAMA:	2201- Calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, preescolar, básica y media
TRANSFORMACION:	2. Seguridad humana y justicia social
PILAR:	02. Superación de privaciones como fundamento de la dignidad humana y condiciones básicas para el bienestar
CATALIZADOR:	03. Educación de calidad para reducir la desigualdad
COMPONENTE:	a. Primera infancia feliz y protegida
PRODUCTOS ASOCIADOS:	- SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA. - SERVICIO DE DIVULGACIÓN PARA LA EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA.
PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL	



NOMBRE:	PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL Cumpliendo la Palabra 2024-2027
ESTRATEGIA:	Desarrollo y Justicia Social
PROGRAMA:	CALIDAD, COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL, PRESCOLAR, BASICA Y MEDIA
PLAN DE DESARROLLO DISTRIAL	
NOMBRE:	Riohacha socialmente sana y sostenible 2024-2027
ESTRATEGIA:	Riohacha Socialmente Sana
PROGRAMAS:	Calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, preescolar, básica y media.
OBJETIVO:	Garantizar una educación de calidad y equitativa desde la primera infancia hasta la educación media en el Distrito de Riohacha
PRODUCTO:	2201071 - Servicio educativo
INDICADOR PRODUCTO	220107100 - Establecimientos educativos en operación
UNIDAD DE MEDIDA	Número
META DE INDICADOR	880

Fuente: Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Plan de Desarrollo Municipal. Elaboración Propia, 2019.

Articulación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS):

- **ODS 4: Educación de calidad**, promoviendo la equidad y calidad educativa
- **ODS 16: Paz, justicia e instituciones sólidas**, mediante el fortalecimiento institucional de la Secretaría de Educación

4. ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA Y SITUACIÓN EXISTENTE

El Distrito de Riohacha, según el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027: "Riohacha Socialmente Sana y Sostenible", enfrenta un contexto complejo caracterizado por desafíos sociales, económicos y demográficos que impactan directamente al sector educativo. La ciudad presenta una población predominantemente joven, donde el 40.5% tiene menos de 19 años y el 55.5% menos de 27 años, lo que genera una alta demanda de servicios educativos en todos los niveles. Sin embargo, el distrito también refleja altos índices de pobreza multidimensional, lo que limita el acceso equitativo a la educación y perpetúa las desigualdades sociales, particularmente en zonas urbanas, rurales y étnicas. El plan destaca que Riohacha es un territorio extenso y diverso, con ocho resguardos indígenas y comunidades wayuu, wiwa, kogui, arahuacos, entre otras etnias, además de afrodescendientes y migrantes venezolanos. Esta diversidad cultural y lingüística exige un enfoque educativo diferencial que respete los usos y costumbres ancestrales, incrementando así la complejidad en la prestación



del servicio educativo. A pesar de algunos avances significativos, como la reducción de problemas críticos asociados a la desnutrición infantil, persisten brechas en términos de cobertura, calidad e infraestructura educativa, especialmente en las zonas rurales y étnicas.

En términos de indicadores, se observa un incremento en la cobertura educativa en 2024, con 194 estudiantes adicionales y la creación de siete nuevos establecimientos etnoeducativos. Sin embargo, estos avances han aumentado la carga administrativa en la Secretaría de Educación, revelando deficiencias en la planta administrativa para gestionar de manera adecuada las crecientes demandas del sistema educativo. La falta de personal calificado y recursos financieros limita la capacidad de respuesta, impactando negativamente la calidad del servicio.

El Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 prioriza la equidad educativa y el fortalecimiento institucional, reconociendo que garantizar una educación de calidad es esencial para superar la pobreza multidimensional y construir un futuro sostenible. Esto subraya la necesidad urgente de implementar estrategias que fortalezcan las capacidades operativas y administrativas de la Secretaría de Educación.

La Secretaría de Educación de Riohacha enfrenta importantes desafíos en la ejecución de los procesos administrativos esenciales para garantizar la prestación eficiente y oportuna del servicio educativo. El aumento en la matrícula estudiantil, junto con la creación de nuevos establecimientos etnoeducativos, ha generado una carga administrativa significativa. Las actividades clave incluyen planificación, contratación, gestión de nóminas, escalafones docentes, supervisión de infraestructura, seguimiento financiero y capacitaciones, las cuales son indispensables para el adecuado funcionamiento del sistema educativo.

Sin embargo, la planta administrativa actual es insuficiente para atender estas demandas. Durante 2024, se registró un crecimiento significativo en la planta docente, con 2,525 docentes escalafonados bajo diferentes decretos (804, 2278 y 1278), lo que aumentó las tareas administrativas relacionadas con contratación, nombramientos y actualizaciones de escalafón. Además, el incremento en la cobertura educativa y la expansión de la infraestructura escolar han sobrecargado al personal administrativo, generando atrasos en procesos críticos y afectando la calidad del servicio educativo.

El crecimiento del sistema educativo en Riohacha requiere un fortalecimiento institucional urgente. Para 2025, se ha identificado la necesidad de contratar 15 administrativos para establecimientos educativos rurales, además de 10 profesionales, 3 asistentes administrativos y 1 asistente financiero en la Secretaría de Educación. Este personal adicional permitirá abordar de manera más eficiente las actividades de planeación, atención a usuarios, seguimiento financiero y operativo, y supervisión técnica.



La incorporación de personal calificado y especializado no solo aliviará la sobrecarga laboral actual, sino que también asegurará una mejor planificación y ejecución de los procesos administrativos esenciales, garantizando así la calidad y equidad en la prestación del servicio educativo en el Distrito de Riohacha.

5. Problema Central

Insuficientes capacidades administrativas y operativas necesarias para garantizar una prestación eficiente y de calidad del servicio educativo ofrecido por la secretaria de educación del distrito de Riohacha

5.1 Causas Directas

- Déficit en la planta administrativa y operativa de la secretaria de educación y/o establecimientos educativos.
- Crecimiento en la cobertura educativa sin fortalecimiento paralelo de la planta administrativa.

Por otro lado, a continuación, se relacionan las **Causas Indirectas** las cuales son acciones o hechos que dan origen a las causas directas:

- Insuficiencia de personal calificado en áreas críticas de la SED.
- Recursos financieros insuficientes para la contratación y capacitación de personal adicional.
- Sobre carga laboral en los procesos administrativos actuales debido a la falta de personal de apoyo.

5.2 Efectos Directos

- Sobrecarga laboral en el personal administrativo existente.
- Impacto negativo en la calidad del servicio educativo

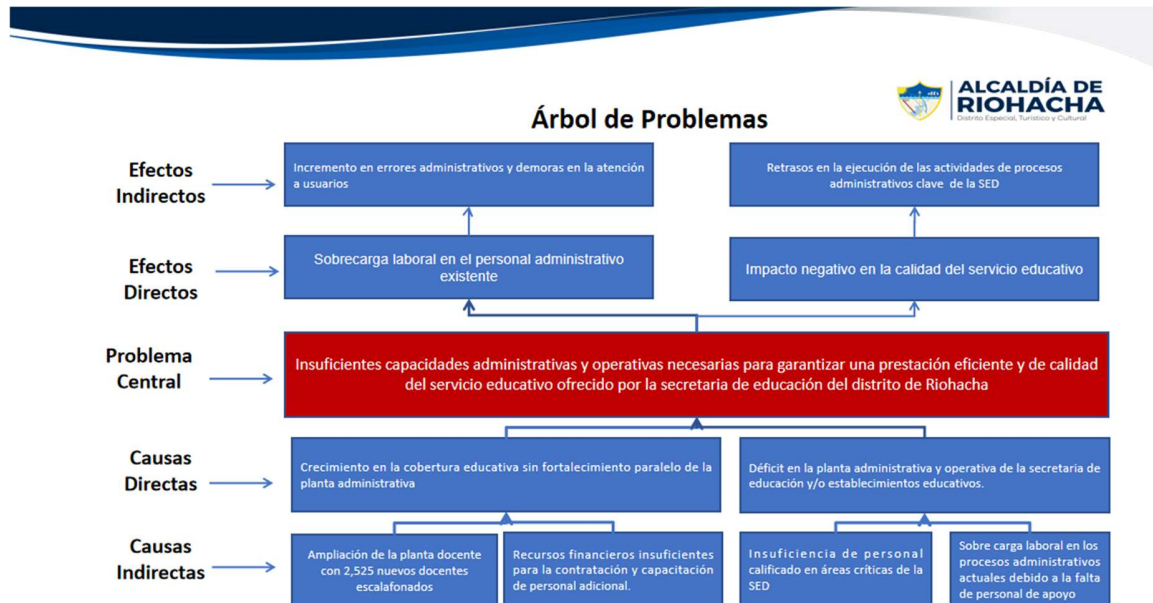
Los **Efectos Indirectos** que se relacionan en el árbol de problemas corresponden a situaciones negativas generadas por los efectos directos, tales como:

- Retrasos en la ejecución de las actividades de procesos administrativos clave de la SED
- Incremento en errores administrativos y demoras en la atención a usuarios.



En la Ilustración 1 se observa la ubicación exacta de cada nivel de causas y problema central dentro del árbol de problemas:

Ilustración No 1: Árbol de Problemas



Fuente: Elaboración Propia, Marco Lógico, 2019

Teniendo en cuenta estos lineamientos técnicos, este proyecto se formula en su etapa de identificación como si fuera un proyecto Fase 3, de ahí la justificación en la definición de árboles de problemas y en el siguiente ítem el planteamiento de los objetivos, sin embargo, el alcance definitivo (Fase de Proyecto) se definirá en el análisis de la alternativa.

Magnitud actual del problema

La magnitud actual del problema se determinó a través de indicadores de referencia, es decir, se estableció la dimensión que tiene actualmente el problema, con el fin de contar con un punto de comparación para determinar si se alcanzaron los resultados esperados en el tiempo establecido.

Para este caso se determinó el indicador de Establecimientos educativos en operación, con una línea base de 43 y una meta de 43



6. OBJETIVOS

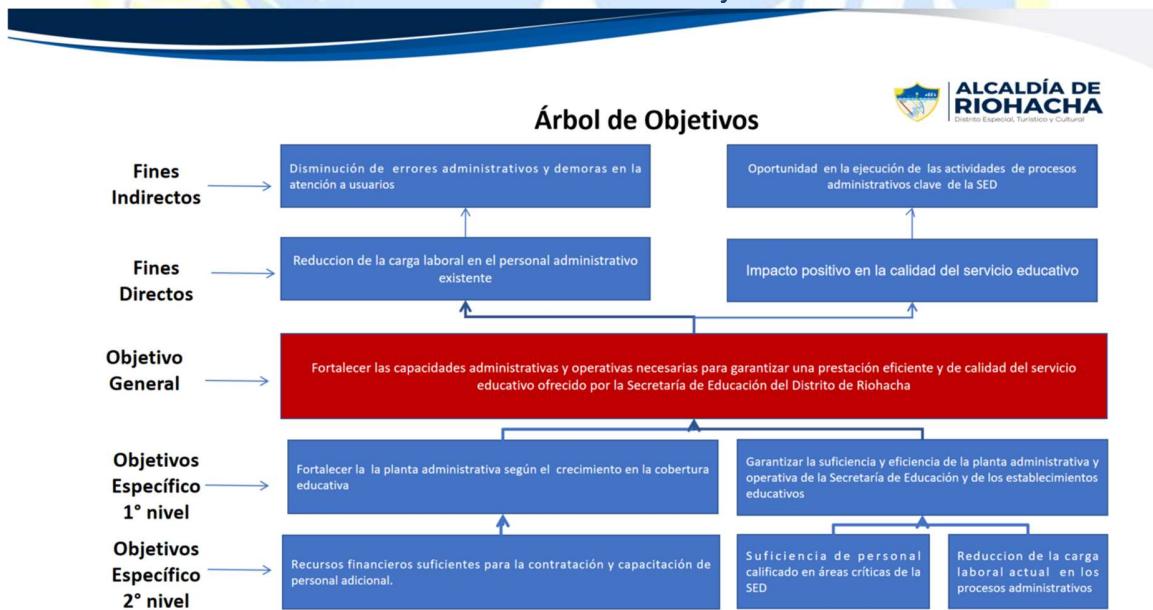
6.1 Objetivo General

Fortalecer las capacidades administrativas y operativas necesarias para garantizar una prestación eficiente y de calidad del servicio educativo ofrecido por la Secretaría de Educación del Distrito de Riohacha

6.2 Objetivos Específicos

- Fortalecer la planta administrativa según el crecimiento en la cobertura educativa.
- Garantizar la suficiencia y eficiencia de la planta administrativa y operativa de la Secretaría de Educación y de los establecimientos educativos

Ilustración No 2: Árbol de Objetivos



Fuente: Elaboración Propia, Marco Lógico, 2019



7. ANÁLISIS DE PARTICIPANTES

Identificar desde el inicio del proyecto el papel que desempeñarán los participantes (personas, grupos y organizaciones), es una tarea fundamental, principalmente a la hora de establecerse las actividades, con el fin de minimizar los efectos negativos o a potenciar los efectos positivos de sus actuaciones. Normalmente los participantes se encuentran en el área de estudio del proyecto y pueden reflejar posiciones a favor o en contra según los intereses y expectativas.

A la hora de la identificación de los participantes se elaboró un registro de las personas y entidades relacionadas con el proyecto, describiendo la entidad a la que pertenece cada actor, sus intereses y expectativas frente al problema, y la posición que podría asumir dentro de las siguientes categorías: beneficiario, cooperante, oponente y perjudicado. El registro de los participantes se completa con la contribución que el actor clasificado en las categorías de cooperante o beneficiario pueda realizar en el futuro atendiendo los antecedentes que rodean el problema y la posición que ha asumido en experiencias similares, donde se ha puesto en evidencia su aporte e influencia en las decisiones adoptadas.

En el siguiente cuadro de análisis de involucrados se identifica el tipo de participación y reacciones que pueden provocar los actores en el desarrollo del proyecto y la intervención de los diferentes niveles del gobierno:

Tabla N.º 4. Análisis de Involucrados

Actor	Intereses o Expectativas	Posición	Tipo de Contribución
Alcaldía de Riohacha	Mejorar la gestión educativa y garantizar la calidad del servicio educativo.	Cooperante	Financiación del proyecto, formulación y estructuración, seguimiento y supervisión de las actividades.
Secretaría de Educación Distrital	Fortalecer los procesos administrativos, operativos y financieros en el sector educativo.	Beneficiario	Implementación de estrategias, supervisión técnica, mejora de los procesos
Establecimientos Educativos	Recibir apoyo técnico y administrativo para mejorar la prestación del servicio educativo.	Beneficiario	Implementación de estrategias, supervisión técnica, mejora de los procesos



Estudiantes	Recibir el servicio educativo de buena calidad	Beneficiario	Realizar su proceso de aprendizaje de manera oportuna y con excelencia.
--------------------	--	--------------	---

Fuente: Elaboración propia, Marco Lógico, 2019

8. POBLACIÓN

La identificación de los beneficiarios, es un aspecto central de la formulación ya que finalmente son los beneficiarios los que consumen o usan los bienes y/o servicios generados por el proyecto.

Población Afectada: La población afecta hace referencia a todas aquellas personas que en el momento de análisis padecen la problemática.

Población Objetivo: Esta población, es la que finalmente va a recibir los bienes y servicio generados por el proyecto.



A continuación, se relaciona la caracterización de la población objetivo, según la clasificación de la metodología MGA

Clasificación	Detalle	Nro. de Personas	Fuente de información	política Transversal
Etapa del ciclo de vida	Primera infancia 0 – 5 años	1799	Simat corte 3/10/2024	Primera infancia, infancia y adolescencia
Etapa del ciclo de vida	Infancia 6 – 11 años	25286	Simat corte 3/10/2024	
Etapa del ciclo de vida	Adolescencia 12- 18 años	26077	Simat corte 3/10/2024	
Etapa del ciclo de vida	Juventud 14 – 26 años	1753	Simat corte 3/10/2024	



Clasificación	Detalle	Nro. de Personas	Fuente de información	política Transversal
Etapa del ciclo de vida	Adulthood 27 – 59 años	424	Simat corte 3/10/2024	
Etapa del ciclo de vida	Vejez 60 años y más	63	Simat corte 3/10/2024	
Etaria (Edad)	0 a 14 años	40432	Simat corte 3/10/2024	
Etaria (Edad)	15 a 19 años	13595	Simat corte 3/10/2024	
Etaria (Edad)	20 a 59 años	1312	Simat corte 3/10/2024	
Etaria (Edad)	Mayor de 60 años	63	Simat corte 3/10/2024	
Grupos étnicos	Pueblos Indígenas	20042	Simat corte 3/10/2024	Grupos étnicos - Comunidades Indígenas
Grupos étnicos	Comunidades Afrocolombianas	3499	Simat corte 3/10/2024	Grupos étnicos - Comunidades afrocolombianas
Grupos étnicos	Comunidades Raizales	1	Simat corte 3/10/2024	Grupos étnicos - comunidades raizales
Grupos étnicos	Comunidades Negras	1225	Simat corte 3/10/2024	Grupos étnicos - comunidades negras
Género	Masculino	27781	Simat corte 3/10/2024	
Género	Femenino	27621	Simat corte 3/10/2024	Equidad de la Mujer
Población Vulnerable	Personas con discapacidad	738	Simat corte 3/10/2024	Discapacidad e Inclusión Social

Se realizó una caracterización detallada de la población, la cual permitirá mejorar la asignación y producción de los bienes y servicios del proyecto, buscando generar el mayor nivel de bienestar y brindar información de alto interés en las etapas de seguimiento y evaluación ex post.

9. LOCALIZACIÓN

9.1 RIOHACHA

Riohacha, oficialmente Distrito Especial, Turístico y Cultural de Riohacha, (en wayuunaiki: Süchiimma que traduce a "Tierra del Río") es un municipio Colombiano, capital del departamento de La Guajira la cual es el foco principal de entidades públicas, bancos y entidades financieras, instituciones culturales, educativas, escenarios deportivos y su sector comercial. Se ubica en la costa del mar Caribe, en el delta del río Ranchería. Cuenta con una población estimada



ALCALDÍA DE RIOHACHA

Distrito Especial, Turístico y Cultural

de 277 913 (2017) habitantes distribuidas en 15 corregimientos, 8 resguardos indígenas y su cabecera municipal que se ensancha alejándose de la costa.

9.2 Localización General

Riohacha es una ciudad del norte de Colombia, donde el río Ranchería se une al mar Caribe. Es conocido por su pueblo nativo Wayuu y por las aves coloridas del Santuario de Flamencos al suroeste de la ciudad. En la Plaza Central Padilla, se encuentra la Catedral de Nuestra Señora de los Remedios, del siglo XIX. La playa sombreada por las palmeras tiene un muelle largo. Al noreste están las playas ventosas de Mayapo y las salinas de Manaure, de color blanco brillante.

Código postal: 440001

Alcalde: Genaro David Genaro Choles

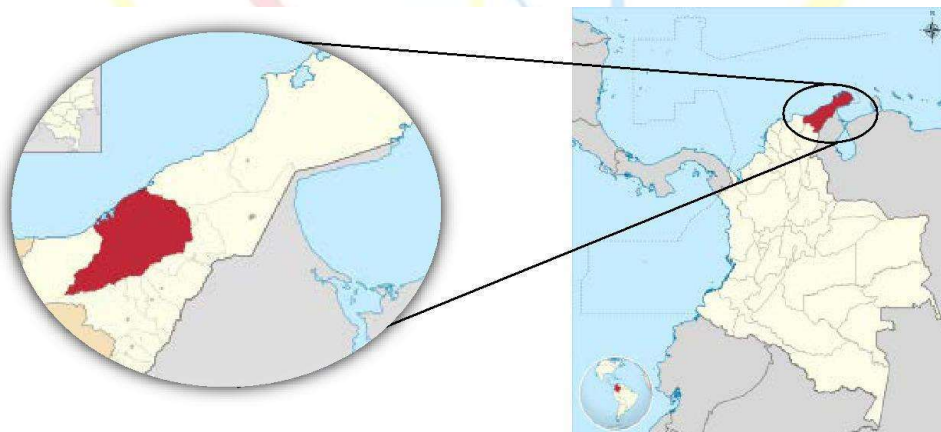
Tiempo: 29 °C, viento del NE a 14 km/h, humedad del 74 %

El Municipio de Riohacha está ubicado sobre la costa Caribe del departamento de La Guajira. Su extensión territorial es de 3.120 km² y está compuesto por un casco urbano (dividido en 10 comunas), 14 corregimientos y 8 resguardos indígenas (7 de ellos pertenecen a la etnia Wayuu y uno de la Sierra Nevada de Santa Marta compartido por las etnias Kogui, Wiwas e Ika -Arhuaco-). Se encuentra ubicado a 1.121 km al norte de Bogotá con la cual se comunica a través de un vuelo aéreo de 1 hora y 15 minutos de duración y a 260 km de distancia de Barranquilla por vía terrestre.

El Municipio de Riohacha está conformado por el casco urbano y 14 Corregimientos: Camarones, Tigreras, Choles, Matitas, Arroyo Arena, Galán, Barbacoas, Tomarrazon, Juan y Medio, Las Palmas, Cerrillo, Cotopríx, Monguí, Villa Martín (Machobayo) y El Habra.

Ilustración N^o 3. Localización del municipio de Riohacha en el departamento de La Guajira

Fuente: (Wikipedia, 2019)



📍 Calle 7 # 7 - 38 Barrio Centro – Código Postal 440001
☎ (57) 605 7287485 – Línea gratuita: 018000954500
✉ educacion@riohacha-laguajira.gov.co

📘 Alcaldía Distrital de Riohacha
📷 alcaldiaracha
✉ Alcaldía de Riohacha



9.3 Localización Específica del proyecto

Este proyecto se localiza en la oficina de la Secretaría de Educación Distrital en la zona urbana de la ciudad de Riohacha, y en los siguientes establecimientos educativos de la zona rural del distrito de Riohacha:

AGRICOLA DE TOMARRAZON
SAN JAUN BAUTISTA
EVARISTO ACOSTA
SIERRA NEVADA
EUGENIA HERRERA
LUIS A ROBLE
CENTRO EDUCATIVO DEL CARIBE
JOSE CHOLES.

10. ESTUDIO DE NECESIDADES

La alternativa de solución identificada correspondió a una necesidad social en un ámbito geográfico determinado. De ahí que el primer estudio del proceso de preparación se ocupe de indagar la evolución de la oferta y la demanda de los productos que entregará el proyecto durante los años de su operación, con lo cual se cuantifica dicha necesidad u oportunidad.

El propósito del estudio de necesidades o estudio de mercado es determinar la diferencia que resulta entre la provisión de un bien o la prestación de un servicio denominado “oferta”, y su “demanda” es decir, la magnitud de la necesidad de la población afectada por el problema respecto de los bienes y servicios definidos previamente. Para efectos prácticos, los resultados obtenidos de este análisis, permitirán determinar la magnitud de la necesidad o demanda insatisfecha de la población afectada por el problema.

Tabla Nª 10. Estimación del Déficit en la prestación de Servicios



BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA DEL BIEN O SERVICIO	Número de estudiantes			
Servicio educativo en el Distrito de Riohacha	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDA	LA DEMANDA CORRESPONDE a el número de estudiantes matriculados en el sistema educativo en el municipio de Riohacha, y LA OFERTA corresponde al número de estudiantes atendidos a través del Sistema educativo del Distrito de Riohacha			
	TIPO DE ANÁLISIS	AÑO	DEMANDA	OFERTA	DÉFICIT
SITUACIÓN SIN PROYECTO	AÑO HISTÓRICO	2018	60.000	50.000	-10.000
		2019	60.000	51.142	-8.858
		2020	60.100	51.142	-8.958
		2021	60.200	50.000	-10.200
		2022	55.745	55.745	0
		2023	55.210	55.210	0
		2024	55.402	55.402	0
	AÑO PROYECTADO	2025	55.402	0	-55.402

Fuente: Elaboración propia a partir de estructura de la MGA.

11. ANÁLISIS DE RIESGOS

Los riesgos son eventos inciertos que pueden llegar a suceder en el futuro, dentro del horizonte de ejecución del proyecto y representaran efectos de diferente magnitud en uno o más de sus objetivos. En la siguiente tabla se presentan eventos o situaciones inciertas identificadas como riesgos que, en caso de presentarse, pueden tener un impacto negativo en uno o alguno de los objetivos planteados en las diferentes fases del proyecto; por tal motivo se realiza.

Este proceso de identificación y análisis tiene como finalidad, disminuir sus efectos a través de medidas de mitigación que mantengan estos riesgos bajo control durante el desarrollo del proyecto.



ALCALDÍA DE RIOHACHA

Distrito Especial, Turístico y Cultural

Clasificación	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Efectos	Medidas de Mitigación
1. Propósito - Objetivo General	Económico-Financiero	Falta de asignación oportuna de recursos financieros para el desarrollo del proyecto.	Probable	Moderado	Riesgo de interrupción del servicio por falta de financiamiento.	Establecer un esquema financiero incluyendo compromisos de las entidades públicas responsables del proceso
1. Propósito - Objetivo General	Operativo	Demoras en la implementación del proyecto debido a procesos administrativos complejos.	Probable	Moderado	Retraso en la disponibilidad del recurso técnico para la ejecución de las necesidades.	Ejecución ágiles de los procesos administrativos y/o contractuales
2. Componente - Productos	Operativo	Prestación inadecuada del servicio educativo	Probable	Mayor	Afectación de la operatividad del servicio en los establecimientos educativos	Ejecución ágiles de los procesos administrativos y/o contractuales
3. Actividad o Entregable	Operativo	Incumplimiento en la prestación de los servicios por parte de terceros	Probable	Moderado	Retrasos en la operación y servicios de la SED	Ejecución ágiles de los procesos administrativos y/o contractuales.

12. CADENA DE VALOR

La cadena de valor es la relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total, como se muestra a continuación:

Tabla N° 12. Cadena de valor del proyecto

CADENA DE VALOR							
Programa	Objetivo General	Objetivo Específico	PRODUCTOS				Actividades
			Producto	Indicador	Unidad Medida	Meta	
Calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, preescolar, básica y media.	Fortalecer las capacidades administrativas y operativas necesarias para garantizar una prestación eficiente y de calidad del servicio educativo ofrecido por la Secretaría de Educación del Distrito de Riohacha	Fortalecer la planta administrativa según el crecimiento en la cobertura educativa	2201071 - Servicio educativo	220107100 - Establecimientos educativos en operación	Número	880	Brindar el apoyo técnico y administrativo necesario para la ejecución de los procesos, de acuerdo con las necesidades manifestadas en las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.
							Apoyar los procesos institucionales en los establecimientos educativos para asegurar y fortalecer la cobertura educativa



13. RESÚMEN DE LA ALTERNATIVA DE SELECCIÓN

El proyecto “Fortalecimiento de las capacidades administrativas e institucionales a través de la asistencia técnica educativa durante la vigencia 2025 en la secretaria de educación del Distrito de Riohacha” tiene como finalidad mejorar las capacidades operativas y técnicas de la Secretaría de Educación a través de la incorporación de recurso humano calificado. Este recurso será gestionado por terceros especializados en sus respectivos campos, lo que garantiza una mayor calidad en la prestación de servicios misionales tanto en la zona urbana como rural del distrito. Las necesidades presentadas aplican para los 11 meses de la vigencia, sin embargo, por límites presupuestales se proyecta el plazo de ejecución de 8 meses. A continuación, se presentan las necesidades y perfiles requeridos tanto para los procesos de apoyo transversales de la secretaria de Educación como para en apoyo técnico en los establecimientos educativos:

ACTIVIDAD 1.1 DESARROLLAR ACCIONES DE FORTALECIMIENTO Y CAPACIDAD DE ASISTENCIA TECNICA.			
No.	NECESIDAD	PERFIL	CANTIDAD
1	Apoyar la gestión de asuntos legales y defensa judicial requeridos por la Secretaria de Educación	Abogado con experiencia profesional de 2 año.	1
2	Apoyar la gestión de asuntos de contratación requeridos por la Secretaria de Educación	Abogado con experiencia profesional de 2 años en contratación	1
3	Apoyar la formulación de proyectos de inversión requeridos por la Secretaria de Educación	Administrador de Empresa, contador, ingeniero + 1 año de experiencia en formulación de proyectos y manejo de la MGA.	1
4	Apoyar en la identificación y valoración de estrategias que permitan mejorar los resultados globales de las pruebas saber 11	Profesional especializados en procesos educativos + 2 años de experiencia	1



5	Diagnosticar el estado físico y necesidades de mantenimiento de los establecimientos educativos y de la secretaria de educación.	Arquitecto + 1 año de experiencia profesional relacionada.	1
6	Apoyar las necesidades de los informes financieros de la secretaria de educación.	Contador Público titulado y con Tarjeta Profesional vigente + 1 año de experiencia profesional.	1
7	Apoyar procesos administrativos de la Secretaria de Educación del Distrito de Riohacha	Abogado especializado + 1 año de experiencia	1
8	Apoyar la supervisión de los procesos relacionados con las canastas complementarias	Profesional en contaduría, economía, administración de empresas o ingeniería industrial + 1 año de experiencia	1
9	Apoyar los procesos del despacho de la Secretaria de Educación del Distrito de Riohacha	Profesional especializado + 3 años de experiencia en el sector educación	1
10	Apoyar los procesos administrativos de la Secretaria de Educación Distrital	Profesional en ciencias sociales y afines, comunicación social + 1 año de experiencia	1
11	Asistir las necesidades Administrativa	Tecnico Auxiliar Administrativa	3
12	Asistir las necesidades de área financiera	Técnico en el área financiera	1
SUB-TOTAL			14
ACTIVIDAD 1.2 DESARROLLAR ACCIONES DE FORTALECIMIENTO Y CAPACIDADES MISIONALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.			
No.	NECESIDAD	PERFIL	CANTIDAD



1	Ingresar y gestionar la información del sistema integrado de matrícula (SIMAT) en los establecimientos educativos	Técnicos administrativos, con conocimiento en simat + 1 año de experiencia relacionada en administración y manejo de datos.	5
2	Asistir a los estudiantes con la información bibliotecaria en el establecimiento educativa.	Bachiller con formación de bibliotecario + 1 año experiencia relacionada.	3
3	Asistir técnicamente con información de la institución educativa. (Secretaria - Asistente Administrativo)	Profesional, técnico o tecnólogo en áreas afines + 1 año experiencia relacionada	7
SUB- TOTAL			15
GRAN TOTAL			29

PERSONAL ADMINISTRATIVO REQUERIDO EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS		
NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD A CONTRATAR
INSTITUCION EDUCATIVA AGRICOLA DE TOMARRAZON	TECNICO DE SIMAT	1
INSTITUCION EDUCATIVA SAN JUAN BAUTISTA	BIBLIOTECARIA	1
	SECRETARIA	1
INSTITUCION EDUCATIVA EVARISTO ACOSTA	TECNICO DE SIMAT	1
	SECRETARIA	1
INSTITUCION ETNOEDUCATIVA SIERRA NEVADA	TECNICO DE SIMAT	1
	SECRETARIA	1
	BIBLIOTECARIA	1
INSTITUCION EDUCATIVA EUGENIA HERRERA	TECNICO DE SIMAT	1
	SECRETARIA	1
INSTITUCION EDUCATIVA LUIS A. ROBLES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1



	SECRETARIA	1
CENTRO EDUCATIVO DEL CARIBE	SECRETARIA	1
CENTRO EDUCATIVO JOSE CHOLES	BIBLIOTECARIA	1
	TECNICO DE SIMAT	1
TOTAL		15

A continuación, se detallan las **obligaciones contractuales** que deberán cumplir cada perfil de acuerdo con la necesidad y objetivo presentado:

1. Necesidad: Brindar respaldo en procesos judiciales y normativos.

Objetivo: Apoyar la gestión de asuntos legales y defensa judicial requeridos.

Perfil: Abogado con experiencia profesional de 2 años.

Obligaciones Contractuales Especificas para desarrollar:

1. Prestar apoyo a la supervisión en el componente jurídico de los diferentes procesos contractuales a cargo de la Secretaría de Educación y Cultura, de acuerdo con las asignaciones realizadas.
2. Brindar acompañamiento y apoyo en la preparación y respuesta a los requerimientos de las entidades de control, asegurando que cumplan con los estándares legales y administrativos.
3. Asistir en la defensa judicial de la Secretaría de Educación y Cultura Distrital, representando sus intereses en las instancias judiciales asignadas.
4. Apoyar a la Secretaría de Educación y Cultura en sus actuaciones ante instancias administrativas y/o judiciales, según los asuntos asignados.
5. Solicitar oportunamente los soportes documentales y antecedentes necesarios para atender las diferentes etapas procesales, asegurando una defensa idónea y eficiente que proteja los intereses del distrito
6. No sustituir los poderes otorgados por el municipio sin previa autorización expresa, garantizando el correcto uso de estos.
7. Entregar informes mensuales de las actividades desarrolladas, previa verificación y aprobación por parte del supervisor del contrato.



Además de las obligaciones específicas, el profesional deberá cumplir con las **obligaciones generales**, las cuales se incluyen:

8. Acreditar la afiliación y el pago mensual de aportes a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normativa vigente.
9. Mantener la confidencialidad de la información recibida durante el contrato, evitando cualquier uso indebido durante y después de su finalización.
10. Realizar las actuaciones relacionadas con el contrato mediante la plataforma SECOP II.
11. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que sea citado, cumpliendo con los requerimientos institucionales.
12. Cumplir con las actividades estipuladas en el contrato, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en las tareas asignadas.
13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén enmarcadas dentro del objeto del contrato.

2. Necesidad: Garantizar el cumplimiento de normativas contractuales.

Objetivo: Apoyar la gestión de asuntos de contratación.

Perfil: Abogado con experiencia profesional de 2 años en contratación.

Obligaciones Contractuales Específicas para desarrollar:

1. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la Secretaría de Educación y Cultura del Distrito de Riohacha en la elaboración de estudios previos para las distintas modalidades de contratación.
2. Proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos por la Secretaría relacionados con el área de contratación estatal.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y documentos soporte necesarios para cada modalidad de contratación, asegurando su conformidad con las normativas vigentes.
4. Participar en la evaluación jurídica de las ofertas presentadas por los proponentes en los procesos de selección contractual, en calidad de integrante de los comités de evaluación designados.



5. Organizar, analizar y mantener actualizada la documentación relacionada con los procesos contractuales, garantizando su disponibilidad para auditorías o controles.
6. Brindar asesoría sobre la interpretación y aplicación de normativas relacionadas con la contratación pública, asegurando el cumplimiento de las leyes vigentes

Además de las obligaciones específicas, el profesional deberá cumplir con las **obligaciones generales**, las cuales se incluyen:

7. Acreditar la afiliación y el pago mensual de aportes a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normativa vigente.
8. Mantener la confidencialidad de la información recibida durante el contrato, evitando cualquier uso indebido durante y después de su finalización.
9. Realizar las actuaciones relacionadas con el contrato mediante la plataforma SECOP II.
10. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que sea citado, cumpliendo con los requerimientos institucionales.
11. Cumplir con las actividades estipuladas en el contrato, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en las tareas asignadas.
12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén enmarcadas dentro del objeto del contrato.

3. Necesidad: Mejorar la estructuración y gestión de proyectos de inversión.

Objetivo: Apoyar en la formulación de proyectos de inversión.

Perfil: Administrador de Empresa, Contador o Ingeniero con experiencia en formulación de proyectos y manejo de la MGA (1 año de experiencia).

Obligaciones Contractuales Especificas para desarrollar:

1. Apoyar en el análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos que se realicen en la dependencia correspondiente de la Secretaría de Educación.



ALCALDÍA DE RIOHACHA

Distrito Especial, Turístico y Cultural

2. Realizar la proyección, formulación, registro y análisis de viabilidad de programas y proyectos propios de la Secretaría de Educación.
3. Colaborar en la formulación detallada y el registro de programas y proyectos en el banco de proyectos institucional.
4. Apoyar en la realización del seguimiento y control de la ejecución de programas y proyectos.
5. Apoyar en el cierre administrativo, técnico y financiero de los programas y proyectos desarrollados.

Además de las obligaciones específicas, el profesional deberá cumplir con las **obligaciones generales**, las cuales se incluyen:

6. Acreditar la afiliación y el pago mensual de aportes a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normativa vigente.
7. Mantener la confidencialidad de la información recibida durante el contrato, evitando cualquier uso indebido durante y después de su finalización.
8. Realizar las actuaciones relacionadas con el contrato mediante la plataforma SECOP II.
9. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que sea citado, cumpliendo con los requerimientos institucionales.
10. Cumplir con las actividades estipuladas en el contrato, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en las tareas asignadas.
11. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén enmarcadas dentro del objeto del contrato.

4. Necesidad: Incrementar los índices de calidad educativa.

Objetivo: Apoyar en la identificación y valoración de estrategias para mejorar los resultados globales de las pruebas Saber 11.

Perfil: Profesional especializado en procesos educativos con 2 años de experiencia.

Obligaciones Contractuales Específicas para desarrollar:

1. Realizar el diagnóstico y análisis de los resultados de las pruebas Saber 11, desglosados por componentes y competencias, para cada establecimiento educativo del Distrito de Riohacha.



ALCALDÍA DE RIOHACHA

Distrito Especial, Turístico y Cultural

2. Analizar los resultados de las evaluaciones docentes nombrados bajo el decreto 1278 de 2002, identificando competencias comportamentales y funcionales.
3. Realizar el diagnóstico y análisis de las autoevaluaciones institucionales de los establecimientos educativos del Distrito, identificando fortalezas y áreas de mejora.
4. Realizar reuniones con los directivos docentes de las instituciones educativas para fortalecer las estrategias de mejoramiento de la calidad educativa.
5. Identificar, diseñar, estructural e implementar estrategias orientadas al mejoramiento de los resultados globales de las pruebas Saber 11.
6. Realizar un seguimiento continuo a las estrategias implementadas, evaluando su efectividad en el mejoramiento de los resultados de las pruebas Saber 11 en los establecimientos educativos.

Además de las obligaciones específicas, el profesional deberá cumplir con las **obligaciones generales**, las cuales se incluyen:

7. Acreditar la afiliación y el pago mensual de aportes a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normativa vigente.
 8. Mantener la confidencialidad de la información recibida durante el contrato, evitando cualquier uso indebido durante y después de su finalización.
 9. Realizar las actuaciones relacionadas con el contrato mediante la plataforma SECOP II.
 10. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que sea citado, cumpliendo con los requerimientos institucionales.
 11. Cumplir con las actividades estipuladas en el contrato, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en las tareas asignadas.
 12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén enmarcadas dentro del objeto del contrato.
5. Necesidad: Asegurar condiciones óptimas de infraestructura educativa.

Objetivo: Diagnosticar el estado físico y necesidades de mantenimiento de los establecimientos educativos.

Perfil: Arquitecto con 1 año de experiencia profesional.

Obligaciones Contractuales Especificas para desarrollar:



ALCALDÍA DE RIOHACHA

Distrito Especial, Turístico y Cultural

1. Inspeccionar y evaluar el estado físico de los establecimientos educativos, identificando necesidades de mantenimiento, reparación o mejoras.
2. Generar informes detallados que incluyan las condiciones actuales de infraestructura, recomendaciones de mantenimiento y costos estimados de las intervenciones necesarias.
3. Identificar problemas estructurales, eléctricos, hidráulicos o de cualquier otra índole que afecten la operatividad de los establecimientos educativos.
4. Proponer soluciones técnicas y viables para las deficiencias encontradas, con base en las normativas vigentes y las políticas de la Secretaría de Educación.
5. Acompañar y supervisar las intervenciones de mantenimiento o reparación que sea requerido, velando por la calidad de los trabajos realizados.
6. Coordinar con otras áreas de la Secretaría de Educación para integrar los diagnósticos y propuestas dentro de los planes de desarrollo educativo.

Además de las obligaciones específicas, el profesional deberá cumplir con las **obligaciones generales**, las cuales se incluyen:

7. Acreditar la afiliación y el pago mensual de aportes a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normativa vigente.
8. Mantener la confidencialidad de la información recibida durante el contrato, evitando cualquier uso indebido durante y después de su finalización.
9. Realizar las actuaciones relacionadas con el contrato mediante la plataforma SECOP II.
10. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que sea citado, cumpliendo con los requerimientos institucionales.
11. Cumplir con las actividades estipuladas en el contrato, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en las tareas asignadas.
12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén enmarcadas dentro del objeto del contrato.



ALCALDÍA DE RIOHACHA

Distrito Especial, Turístico y Cultural

6. Necesidad: Garantizar la transparencia y precisión financiera.
Objetivo: Apoyar en los informes financieros de la Secretaría de Educación.
Perfil: Contador Público titulado con Tarjeta Profesional vigente y 1 año de experiencia.

Obligaciones Contractuales Especificas para desarrollar:

1. Apoyar profesionalmente las actividades financieras en materia contable que se realicen en la Secretaría de Educación, especialmente en las conciliaciones de tesorería.
2. Apoyar en la elaboración de la información contable que deba generar la Secretaría de Educación del Distrito de Riohacha, tanto para uso interno como externo.
3. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la Secretaría de Educación y de los establecimientos educativos.
4. Apoyar en la revisión y trámites de los pagos generados por las actividades desarrolladas por la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos.
5. Proyectar respuestas técnicas a órganos de control, despachos judiciales, tutelas, derechos de petición y acciones constitucionales y administrativas asignadas a través del SAC, dentro de los términos legales establecidos.
6. Diligenciar instrumentos y herramientas sistemáticas orientadas al manejo de la información financiera, así como a los trámites financieros derivados de los procesos administrativos de la Secretaría de Educación Distrital.

Además de las obligaciones específicas, el profesional deberá cumplir con las **obligaciones generales**, las cuales se incluyen:

7. Acreditar la afiliación y el pago mensual de aportes a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normativa vigente.
8. Mantener la confidencialidad de la información recibida durante el contrato, evitando cualquier uso indebido durante y después de su finalización.
9. Realizar las actuaciones relacionadas con el contrato mediante la plataforma SECOP II.
10. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que sea citado, cumpliendo con los requerimientos institucionales.
11. Cumplir con las actividades estipuladas en el contrato, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en las tareas asignadas.



12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén enmarcadas dentro del objeto del contrato.
7. Necesidad: Fortalecer la gestión administrativa de la entidad.
Objetivo: Apoyar los procesos administrativos de la Secretaría de Educación.
Perfil: Abogado especializado con 1 año de experiencia.

Obligaciones Contractuales Específicas para desarrollar:

1. Realizar actividades jurídicas integrales en el desarrollo y trámite de los procesos de contratación en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, en los procesos adelantados por la Secretaría de Educación y Cultura Distrital.
2. Revisar los actos administrativos generados por cada una de las áreas de la Secretaría de Educación, garantizando que estos cumplan con los parámetros legales establecidos.
3. Proyectar documentos jurídicos y administrativos asignados por el despacho de la Secretaría de Educación y Cultura.
4. Proyectar y revisar respuestas a conceptos jurídicos, derechos de petición, requerimientos de entes de control, acciones de tutela, radicados y demás trámites asignados, asegurando que cumplan con las normativas legales vigentes.
5. Apoyar en la organización de procedimientos jurídicos y administrativos que deban realizarse en las diferentes áreas de la Secretaría de Educación y Cultura.
6. Apoyar en la revisión de informes de actividades y cuentas radicadas por los operadores y demás contratistas de la Secretaría de Educación y Cultura.
7. Mantener informado al supervisor sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

Además de las obligaciones específicas, el profesional deberá cumplir con las **obligaciones generales**, las cuales se incluyen:

8. Acreditar la afiliación y el pago mensual de aportes a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normativa vigente.
9. Mantener la confidencialidad de la información recibida durante el contrato, evitando cualquier uso indebido durante y después de su finalización.



ALCALDÍA DE RIOHACHA

Distrito Especial, Turístico y Cultural

10. Realizar las actuaciones relacionadas con el contrato mediante la plataforma SECOP II.
11. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que sea citado, cumpliendo con los requerimientos institucionales.
12. Cumplir con las actividades estipuladas en el contrato, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en las tareas asignadas.
13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén enmarcadas dentro del objeto del contrato.

8. Necesidad: Asegurar el correcto manejo de recursos y suministros.

Objetivo: Supervisar los procesos relacionados con las canastas complementarias.

Perfil: Profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial con 1 año de experiencia.

Obligaciones Contractuales Especificas para desarrollar:

1. Realizar auditorías a la ejecución de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo en la entidad territorial, analizando el comportamiento, identificando inconsistencias y proponiendo mejoras para mantener un enfoque de autocontrol y mejoramiento continuo.
2. Planear la ejecución de auditorías externas, definiendo el alcance, participantes, cronograma y recursos necesarios.
3. Comunicar oficialmente el Plan de Auditoría mediante documentos formales.
4. Realizar un conteo alumno por alumno, verificando estudiantes presentes y cotejando las variables con las bases de datos. Si las variables no coinciden, registrar los nuevos datos encontrados.
5. Diligenciar el formato de verificación en aula, incluyendo observaciones, conteo de alumnos presentes, ausentes y nuevos, y obtener la firma del docente presente en el censo.
6. Revisar y cotejar los expedientes documentales de los estudiantes, verificando todos los datos de las fichas de matrícula y otros requerimientos necesarios.
7. Desarrollar un informe previo sobre las visitas realizadas, incluyendo la evaluación del desempeño de la auditoría, y entregarlo al rector al finalizar la auditoría.
8. Consolidar los resultados de la auditoría censal de matrícula, identificando hallazgos, inconsistencias, y la cantidad de alumnos registrados en el sistema de información al corte establecido.



9. Elaborar un informe ejecutivo de auditoría y presentarlo en la mesa de trabajo con los rectores, sintetizando los resultados de la auditoría censal y documental, explicando mecanismos de control y oportunidades de mejora.
10. Consolidar un informe distrital con la información de todos los establecimientos educativos y enviarlo a cada institución para conocimiento y fines pertinentes.

Además de las obligaciones específicas, el profesional deberá cumplir con las **obligaciones generales**, las cuales se incluyen:

11. Acreditar la afiliación y el pago mensual de aportes a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normativa vigente.
12. Mantener la confidencialidad de la información recibida durante el contrato, evitando cualquier uso indebido durante y después de su finalización.
13. Realizar las actuaciones relacionadas con el contrato mediante la plataforma SECOP II.
14. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que sea citado, cumpliendo con los requerimientos institucionales.
15. Cumplir con las actividades estipuladas en el contrato, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en las tareas asignadas.
16. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén enmarcadas dentro del objeto del contrato.

9. Necesidad: Mejorar la eficiencia en la gestión institucional.

Objetivo: Apoyar los procesos del despacho de la Secretaría de Educación.

Perfil: Profesional especializado con 3 años de experiencia en el sector educación.

Obligaciones Contractuales Especificas para desarrollar:

1. Brindar apoyo profesional al secretario de educación para complementar y articular el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene, asegurando eficiencia y cumplimiento de los objetivos institucionales.



2. Diseñar y liderar el desarrollo del Plan Sectorial de Educación, así como otros planes, programas y proyectos que permitan alcanzar la misión y fortalecer la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito.
3. Coordinar y realizar seguimiento a los funcionarios responsables de la ejecución de los macroprocesos (cadena de valor), proponiendo acciones de mejora y correctivos necesarios para optimizar su desempeño.
4. Formular y orientar políticas y programas enfocados en garantizar la disponibilidad, acceso, permanencia, pertinencia, calidad y equidad de la educación en todas sus formas, niveles y modalidades.
5. Conocer y tramitar los recursos de apelación relacionados con los fallos en primera instancia de procesos disciplinarios contra funcionarios o exfuncionarios de la Entidad, conforme a las normas legales aplicables.
6. Coordinar la preparación de informes de gestión en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, asegurando su presentación en los períodos y condiciones requeridas.
7. Dirigir y articular las actividades del Comité Sectorial de Educación, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.
8. Asesorar a las áreas en la elaboración de planes de acción alineados con el Plan Sectorial de Educación y coordinar la evaluación de estos para asegurar su cumplimiento.
9. Liderar estudios técnicos para determinar el volumen de recursos necesarios para la financiación de la Secretaría de Educación en el corto, mediano y largo plazo.
10. Coordinar la ejecución de auditorías de los fondos de servicios educativos, evaluando su desempeño y alcance, e implementando las acciones correctivas necesarias

Además de las obligaciones específicas, el profesional deberá cumplir con las **obligaciones generales**, las cuales se incluyen:

11. Acreditar la afiliación y el pago mensual de aportes a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normativa vigente.
12. Mantener la confidencialidad de la información recibida durante el contrato, evitando cualquier uso indebido durante y después de su finalización.
13. Realizar las actuaciones relacionadas con el contrato mediante la plataforma SECOP II.
14. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que sea citado, cumpliendo con los requerimientos institucionales.



ALCALDÍA DE RIOHACHA

Distrito Especial, Turístico y Cultural

15. Cumplir con las actividades estipuladas en el contrato, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en las tareas asignadas.
 16. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén enmarcadas dentro del objeto del contrato
10. Necesidad: Aumentar la capacidad operativa en áreas clave.
Objetivo: Apoyar los procesos administrativos de la Secretaría de Educación Distrital.
Perfil: Profesional en Ciencias Sociales, Comunicación Social o afines con 1 año de experiencia.

Obligaciones Contractuales Especificas para desarrollar:

1. Elaborar el Plan de Medios de la Secretaría de Educación y Cultura del Distrito de Riohacha para la vigencia correspondiente.
2. Coordinar con las áreas de la Secretaría de Educación la recopilación y difusión de información relevante para publicarla en los diferentes medios de comunicación.
3. Mantener actualizadas las redes sociales oficiales de la Secretaría de Educación y Cultura del Distrito de Riohacha.
4. Redactar comunicados, escritos o noticias para los diferentes medios de comunicación del Distrito, asegurando claridad, precisión y alineación con las políticas institucionales.
5. Coordinar las acciones necesarias para la realización de eventos organizados por la Secretaría de Educación, incluyendo actividades de alistamiento logístico.
6. Asistir y transmitir los eventos programados por la Secretaría de Educación, asegurando que la comunidad reciba información clara y oportuna sobre las actividades realizadas.

Además de las obligaciones específicas, el profesional deberá cumplir con las **obligaciones generales**, las cuales se incluyen:

7. Acreditar la afiliación y el pago mensual de aportes a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normativa vigente.



8. Mantener la confidencialidad de la información recibida durante el contrato, evitando cualquier uso indebido durante y después de su finalización.
9. Realizar las actuaciones relacionadas con el contrato mediante la plataforma SECOP II.
10. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que sea citado, cumpliendo con los requerimientos institucionales.
11. Cumplir con las actividades estipuladas en el contrato, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en las tareas asignadas.
12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén enmarcadas dentro del objeto del contrato

11. Necesidad: Agilizar los procesos operativos en las áreas de soporte.

Objetivo: Asistir en las necesidades administrativas.

Perfil: Técnico Auxiliar Administrativo.

Cantidad: 3

Obligaciones Contractuales Especificas para desarrollar área de talento humano - archivo:

1. Realizar el cargue de las novedades relacionadas con evaluación de desempeño, bienestar laboral, dotación y salud ocupacional, conforme a las situaciones administrativas y legales vigentes, utilizando el sistema HUMANO o cualquier otro sistema dispuesto por la Secretaría.
2. Apoyar en el desarrollo del programa de bienestar y capacitación para docentes y directivos docentes.
3. Identificar necesidades de bienestar laboral que respondan a las necesidades organizacionales e individuales, con el objetivo de fortalecer la entidad y mejorar la calidad del servicio al ciudadano.
4. Recibir y tramitar quejas relacionadas con acoso laboral, incluyendo las pruebas correspondientes.
5. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral dentro de la entidad.
6. Elaborar certificados solicitados por el personal directivo docente, administrativo y de planta.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo físico y magnético del área, según las políticas y procedimientos establecidos en la gestión documental institucional.



8. Archivar los registros generados en los procesos de talento humano, garantizando el control documental conforme a la tabla de retención documental institucional.
 9. Realizar la medición y transferencia secundaria de documentos tras cumplir el tiempo de retención estipulado, asegurando el cumplimiento de las normativas internas de gestión documental
- Además de las obligaciones específicas, el técnico deberá cumplir con las **obligaciones generales**, las cuales se incluyen:
10. Acreditar la afiliación y el pago mensual de aportes a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normativa vigente.
 11. Mantener la confidencialidad de la información recibida durante el contrato, evitando cualquier uso indebido durante y después de su finalización.
 12. Realizar las actuaciones relacionadas con el contrato mediante la plataforma SECOP II.
 13. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que sea citado, cumpliendo con los requerimientos institucionales.
 14. Cumplir con las actividades estipuladas en el contrato, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en las tareas asignadas.
 15. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén enmarcadas dentro del objeto del contrato

Obligaciones Contractuales Especificas para desarrollar en Salud Ocupacional como apoyo al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo:

1. Apoyar a la Secretaría de Educación Distrital en la formulación de proyectos, normas y procedimientos orientados a la promoción de la salud laboral y a la protección frente a los riesgos derivados del trabajo.
2. Mantener informados al área de talento humano, comité paritario (COPASST), bienestar social y otras instancias relevantes sobre las actividades de salud ocupacional desarrolladas.
3. Apoyar al área de talento humano y bienestar social en la gestión de alianzas con entidades y/o instituciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los empleados de la Secretaría de Educación del Distrito de Riohacha.



ALCALDÍA DE RIOHACHA

Distrito Especial, Turístico y Cultural

4. Apoyar en la actualización y difusión del programa de Salud Ocupacional de la Secretaría de Educación del Distrito de Riohacha.
5. Brindar apoyo en la implementación de estrategias para orientar, asesorar y capacitar permanentemente a los trabajadores en materia de salud ocupacional.
6. Gestionar y acordar con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) afiliada a los trabajadores, la oferta de servicios y el cronograma de actividades correspondientes.
7. Promover el cumplimiento de la normatividad relacionada con la seguridad social del trabajador y establecer directrices claras de salud ocupacional.
8. Asistir a reuniones del COPASST como invitado permanente, coordinando e informando sobre las actividades realizadas por el área de salud ocupacional.
9. Apoyar a la Secretaría en la coordinación de las acciones necesarias con la ARL en cumplimiento de la Ley 1562 de 2012.

Además de las obligaciones específicas, el técnico deberá cumplir con las **obligaciones generales**, las cuales se incluyen:

10. Acreditar la afiliación y el pago mensual de aportes a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normativa vigente.
11. Mantener la confidencialidad de la información recibida durante el contrato, evitando cualquier uso indebido durante y después de su finalización.
12. Realizar las actuaciones relacionadas con el contrato mediante la plataforma SECOP II.
13. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que sea citado, cumpliendo con los requerimientos institucionales.
14. Cumplir con las actividades estipuladas en el contrato, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en las tareas asignadas.
15. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén enmarcadas dentro del objeto del contrato.



Obligaciones Contractuales Especificas para desarrollar como técnico auxiliar administrativo en las diferentes áreas:

1. Apoyar en la gestión documental mediante la recepción, registro y organización adecuada de documentos, garantizando su control y disponibilidad según las políticas institucionales.
2. Mantener organizados los archivos físicos y electrónicos, asegurando el cumplimiento de las normas de retención documental.
3. Apoyar en la organización de actividades administrativas, contribuyendo a la coordinación y ejecución eficiente de procesos internos.
4. Apoyar en la revisión de cuentas, asegurando que los documentos presentados cumplan con los requisitos establecidos, y colaborar en la elaboración de informes relacionados con estas actividades.
5. Apoyar y realizar el descargue y asignación de solicitudes o requerimientos registrados en el sistema de atención al cliente, garantizando su correcta distribución y seguimiento
6. Apoyar y realizar acompañamiento en los procesos de visitas a los Establecimientos Educativos del Distrito de Riohacha, asistiendo en tareas de recolección de información, supervisión o actividades asignadas por el área correspondiente.

Además de las obligaciones específicas, el técnico deberá cumplir con las **obligaciones generales**, las cuales se incluyen:

7. Acreditar la afiliación y el pago mensual de aportes a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normativa vigente.
8. Mantener la confidencialidad de la información recibida durante el contrato, evitando cualquier uso indebido durante y después de su finalización.
9. Realizar las actuaciones relacionadas con el contrato mediante la plataforma SECOP II.
10. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que sea citado, cumpliendo con los requerimientos institucionales.
11. Cumplir con las actividades estipuladas en el contrato, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en las tareas asignadas.
12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén enmarcadas dentro del objeto del contrato.



12. Necesidad: Fortalecer la gestión de recursos financieros.

Objetivo: Asistir en las necesidades del área financiera.

Perfil: Técnico en el área financiera.

Obligaciones Contractuales Especificas para desarrollar

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área funcional o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos.
2. Realizar el proceso de gestión documental del área financiera, de acuerdo con las técnicas de Tablas de Retención Documental (TRD), protocolos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentación oficial de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normativas vigentes.
4. Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental relacionados con las actividades administrativas, operativas y financieras propias del área funcional, asegurando la exactitud, legalidad y el uso adecuado de los instrumentos tecnológicos.
5. Transcribir, elaborar y presentar informes relacionados con la gestión administrativa del área financiera o requeridos por la dependencia, siguiendo los formatos, términos y procedimientos establecidos.
6. Recibir y tramitar solicitudes con previa aprobación técnica del área funcional asignada, cumpliendo con las disposiciones sobre la materia.
7. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, de manera presencial o telefónica, proporcionando información general sobre trámites y procedimientos establecidos por la dependencia o área funcional asignada.

Además de las obligaciones específicas, el técnico deberá cumplir con las **obligaciones generales**, las cuales se incluyen:

8. Acreditar la afiliación y el pago mensual de aportes a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normativa vigente.
9. Mantener la confidencialidad de la información recibida durante el contrato, evitando cualquier uso indebido durante y después de su finalización.



10. Realizar las actuaciones relacionadas con el contrato mediante la plataforma SECOP II.
11. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que sea citado, cumpliendo con los requerimientos institucionales.
12. Cumplir con las actividades estipuladas en el contrato, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en las tareas asignadas.
13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén enmarcadas dentro del objeto del contrato.

Perfiles Requeridos para apoyar los procesos institucionales en los establecimientos educativos

1. Necesidad: Garantizar la correcta gestión de la información del sistema integrado de matrícula (SIMAT) en los establecimientos educativos.

Objetivo: Ingresar y gestionar la información del sistema integrado de matrícula (SIMAT).

Perfil: Técnicos administrativos con conocimiento en SIMAT y 1 año de experiencia en administración y manejo de datos.

Obligaciones Contractuales Específicas para desarrollar:

1. Realizar la proyección y asignación de cupos nuevos en el sistema integrado de matrícula (SIMAT).
2. Inscribir alumnos nuevos en el sistema integrado de matrícula (SIMAT).
3. Realizar procesos de prematrícula y promoción de estudiantes antiguos en el SIMAT.
4. Registrar la matrícula de estudiantes nuevos y antiguos en el SIMAT.
5. Mantener actualizadas las novedades relacionadas con el ingreso y retiro de estudiantes antiguos y nuevos, y otras áreas del SIMAT.
6. Proveer información actualizada y precisa sobre los asuntos asignados a través del sistema de gestión documental u otros sistemas relacionados.
7. Proyectar respuestas y entregar información soporte en el término legal correspondiente para la atención de PQR, acciones constitucionales y administrativas relacionadas con el objeto del contrato.



Además de las obligaciones específicas, el técnico deberá cumplir con las **obligaciones generales**, las cuales se incluyen:

8. Acreditar la afiliación y el pago mensual de aportes a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normativa vigente.
9. Mantener la confidencialidad de la información recibida durante el contrato, evitando cualquier uso indebido durante y después de su finalización.
10. Realizar las actuaciones relacionadas con el contrato mediante la plataforma SECOP II.
11. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que sea citado, cumpliendo con los requerimientos institucionales.
12. Cumplir con las actividades estipuladas en el contrato, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en las tareas asignadas.
13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén enmarcadas dentro del objeto del contrato.

2. Necesidad: Facilitar a los estudiantes el acceso y uso adecuado de la información bibliotecaria.
Objetivo: Asistir a los estudiantes con la información bibliotecaria en los establecimientos educativos.
Perfil: Bachiller con formación de bibliotecario y 1 año de experiencia relacionada.

Obligaciones Contractuales Especificas para desarrollar:

1. Organizar y mantener actualizado el inventario del material bibliográfico y recursos de la biblioteca escolar, asegurando su accesibilidad y conservación.
2. Implementar y aplicar un reglamento básico para el uso de la biblioteca, garantizando su cumplimiento por parte de estudiantes y docentes.
3. Asistir a estudiantes y docentes en la búsqueda, consulta y préstamo de libros y otros recursos bibliográficos.
4. Realizar actividades para promover el uso de la biblioteca, como talleres de lectura, jornadas de consulta o introducción al uso de los recursos bibliográficos.
5. Coordinar con los docentes las necesidades de material bibliográfico y recursos para fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje.



ALCALDÍA DE RIOHACHA

Distrito Especial, Turístico y Cultural

6. Gestionar solicitudes de material bibliográfico adicional y reportar al rector o encargado las necesidades de reposición o adquisición de recursos.
7. Elaborar y entregar reportes periódicos sobre el estado de la biblioteca, incluyendo información sobre el inventario, uso de recursos y actividades realizadas.

Además de las obligaciones específicas, el técnico deberá cumplir con las **obligaciones generales**, las cuales se incluyen:

8. Acreditar la afiliación y el pago mensual de aportes a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normativa vigente.
9. Mantener la confidencialidad de la información recibida durante el contrato, evitando cualquier uso indebido durante y después de su finalización.
10. Realizar las actuaciones relacionadas con el contrato mediante la plataforma SECOP II.
11. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que sea citado, cumpliendo con los requerimientos institucionales.
12. Cumplir con las actividades estipuladas en el contrato, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en las tareas asignadas.
13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén enmarcadas dentro del objeto del contrato.

3. Necesidad: Brindar soporte técnico y administrativo en la gestión de información de las instituciones educativas.
Objetivo: Asistir técnicamente con la información de la institución educativa (Secretaría - Asistente Administrativo).
Perfil: Profesional, técnico o tecnólogo en áreas afines con 1 año de experiencia relacionada.

Obligaciones Contractuales Específicas para desarrollar Secretaria:

1. Programar y organizar las actividades administrativas propias del cargo, elaborar indicadores y planillas de logros, estándares de primaria y secundaria según la información proporcionada por los docentes de cada periodo.
2. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, validaciones, asistencia, actas de reuniones, actas de recuperación y/o nivelación.



3. Elaborar y mantener actualizadas las listas de alumnos para fines docentes y administrativos.
4. Mantener ordenada, actualizada y revisada la documentación de alumnos, personal docente y administrativo, asegurando su correcta custodia.
5. Llevar registros precisos del servicio del personal de la institución educativa.
6. Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio y el trámite de diplomas.
7. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el rector del plantel.
8. Programar y organizar las actividades administrativas propias del cargo, elaborar indicadores y planillas de logros, estándares de primaria y secundaria según la información proporcionada por los docentes de cada periodo.
9. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, validaciones, asistencia, actas de reuniones, actas de recuperación y/o nivelación.
10. Elaborar y mantener actualizadas las listas de alumnos para fines docentes y administrativos.
11. Mantener ordenada, actualizada y revisada la documentación de alumnos, personal docente y administrativo, asegurando su correcta custodia.
12. Llevar registros precisos del servicio del personal de la institución educativa.
13. Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio y el trámite de diplomas.
14. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el rector del plantel.

Además de las obligaciones específicas, el técnico deberá cumplir con las **obligaciones generales**, las cuales se incluyen:

15. Acreditar la afiliación y el pago mensual de aportes a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normativa vigente.
16. Mantener la confidencialidad de la información recibida durante el contrato, evitando cualquier uso indebido durante y después de su finalización.
17. Realizar las actuaciones relacionadas con el contrato mediante la plataforma SECOP II.



18. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que sea citado, cumpliendo con los requerimientos institucionales.
19. Cumplir con las actividades estipuladas en el contrato, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en las tareas asignadas.
20. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén enmarcadas dentro del objeto del contrato.

Obligaciones Contractuales Específicas para desarrollar Asistente Administrativo:

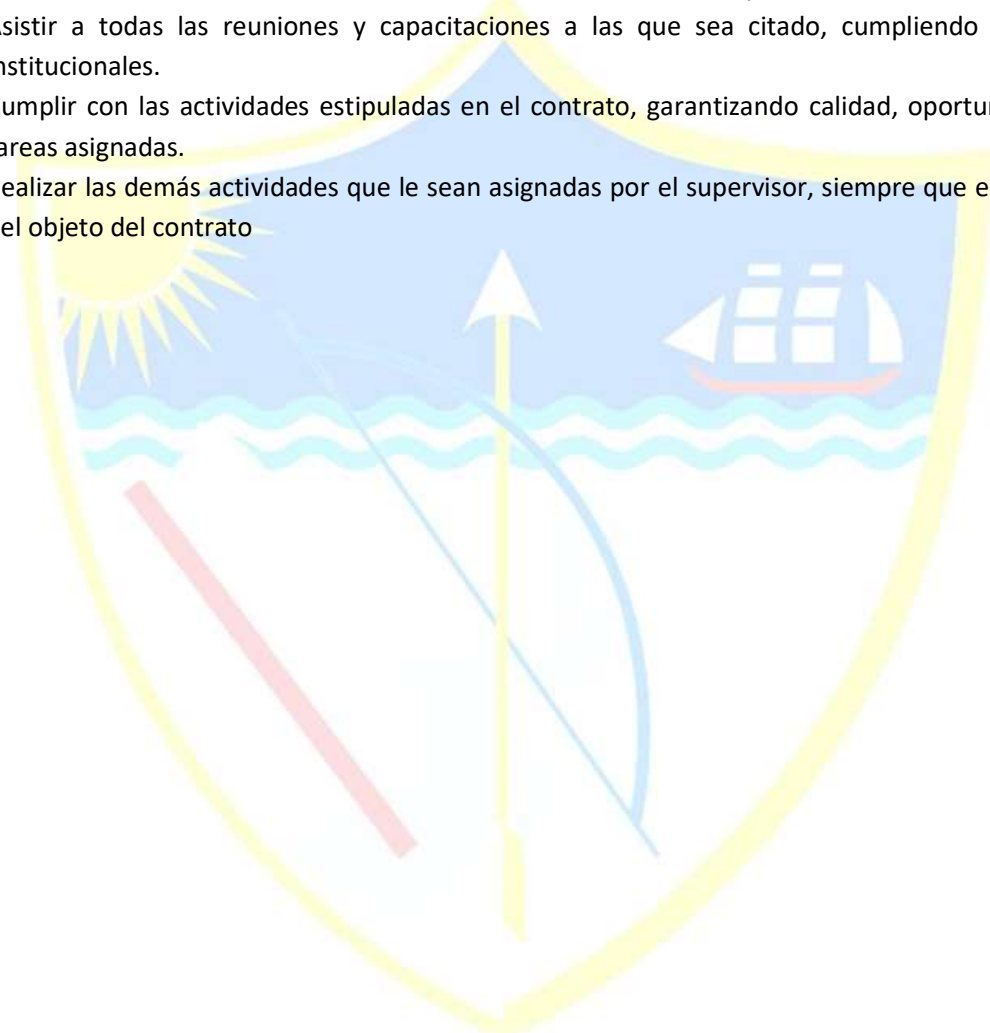
1. Apoyar en la organización y funcionamiento del archivo del establecimiento educativo, asegurando el adecuado registro y conservación de los documentos.
2. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula, garantizando la correcta inscripción y registro de los estudiantes.
3. Administrar los diferentes sistemas de información implementados en el establecimiento educativo, asegurando su adecuado funcionamiento y actualización.
4. Recibir, distribuir y archivar documentos, asegurando que los documentos importantes estén registrados y almacenados correctamente.
5. Atender al público de manera presencial y telefónica, proporcionando información clara y precisa sobre los procesos del establecimiento educativo.
6. Organizar la agenda con citas y reuniones importantes del establecimiento educativo, asegurando una planificación eficiente.
7. Controlar el uso eficiente de los equipos y recursos físicos del establecimiento educativo, asegurando su conservación y buen uso.

Además de las obligaciones específicas, el técnico deberá cumplir con las **obligaciones generales**, las cuales se incluyen:

8. Acreditar la afiliación y el pago mensual de aportes a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normativa vigente.



9. Mantener la confidencialidad de la información recibida durante el contrato, evitando cualquier uso indebido durante y después de su finalización.
10. Realizar las actuaciones relacionadas con el contrato mediante la plataforma SECOP II.
11. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que sea citado, cumpliendo con los requerimientos institucionales.
12. Cumplir con las actividades estipuladas en el contrato, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en las tareas asignadas.
13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén enmarcadas dentro del objeto del contrato





14. PLAZO DEL PROYECTO Y COSTOS

14.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El plazo de ejecución del proyecto es 10 meses de los cuales el 1 mes corresponde a la etapa precontractual, 8 meses de la etapa contractual y 1 mes corresponde a liquidación y cierre. A continuación, se presenta el cronograma de ejecución física y financiera.

Tabla N° 13. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
Etapa	Actividades	Responsable	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Precontractual	Proceso precontractual	Contratacion Alcaldia	x	x								
Ejecución	Ejecución de la actividad 1	Contratista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Ejecución	Ejecución de la actividad 2	Contratista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Ejecución	Supervision del contrato	Supervisor de Contrato	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Ejecución	Presentación de Informes	Contratista / Supervisor de contrato	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Cierre- Liquidación	Cierre- Liquidación	Contratista / Supervisor de contrato									x	x

Fuente: Elaboración propia, 2019

14.2 PRESUPUESTO GENERAL

La siguiente tabla muestra el valor de la inversión, por componente y actividad a través del presupuesto general estructurado bajo la metodología de cadena de valor

Tabla N° 14. Presupuesto

PRESUPUESTO DEL PROYECTO						
ACTIVIDAD 1.1 DESARROLLAR ACCIONES DE FORTALECIMIENTO Y CAPACIDAD DE ASISTENCIA TECNICA.						
No.	NECESIDAD	PERFIL	CANTIDAD	Un. Medida MES	Valor Unitario	Valor Total
1	Apoyar la gestión de asuntos legales y defensa judicial requeridos por la Secretaria de Educación	Abogado con experiencia profesional de 2 año.	1	8	\$ 4.200.000	\$ 33.600.000
2	Apoyar la gestión de asuntos de contratación requeridos por la Secretaria de Educación	Abogado con experiencia profesional de 2 años en contratación	1	8	\$ 4.500.000	\$ 36.000.000
3	Apoyar la formulación de proyectos de inversión requeridos por la Secretaria de Educación	Administrador de Empresa, contador, ingeniero + 1 año de experiencia en formulación de proyectos y manejo de la MGA.	1	8	\$ 4.500.000	\$ 36.000.000
4	Apoyar en la identificación y valoración de estrategias que permitan mejorar los resultados globales de las pruebas saber 11	Profesional especializados procesos educativos + 2 años de experiencia	1	8	\$ 4.500.000	\$ 36.000.000



5	Diagnosticar el estado físico y necesidades de mantenimiento de los establecimientos educativos y de la secretaria de educación.	Arquitecto + 1 año de experiencia profesional relacionada.	1	8	\$ 4.200.000	\$ 33.600.000
6	Apoyar las necesidades de los informes financieros de la secretaria de educación.	Contador Público titulado y con Tarjeta Profesional vigente + 1 año de experiencia profesional.	1	8	\$ 4.200.000	\$ 33.600.000
7	Apoyar procesos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito de Riohacha	Abogado especializado + 1 año de experiencia	1	8	\$ 4.500.000	\$ 36.000.000
8	Apoyar la supervisión de los procesos relacionados con las canastas complementarias	Profesional en contaduría, economía, administración de empresas o ingeniería industrial + 1 año de experiencia	1	8	\$ 4.200.000	\$ 33.600.000
9	Apoyar los procesos del despacho de la secretaria de Educación del Distrito de Riohacha	Profesional especializado + 3 años de experiencia en el sector educación	1	8	\$ 4.500.000	\$ 36.000.000
10	Apoyar los procesos administrativos de la Secretaría de Educación Distrital	Profesional en ciencias sociales y afines, comunicación social + 1 año de experiencia	1	8	\$ 4.000.000	\$ 32.000.000
11	Asistir las necesidades Administrativa	Técnico Auxiliar Administrativa	3	8	\$ 2.800.000	\$ 67.200.000
12	Asistir las necesidades de área financiera	Técnico en el área financiera	1	8	\$ 2.800.000	\$ 22.400.000
SUB-TOTAL			14			\$ 436.000.000
ACTIVIDAD 1.2 DESARROLLAR ACCIONES DE FORTALECIMIENTO Y CAPACIDADES MISIONALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.						
No.	NECESIDAD	PERFIL	CANTIDAD	Un. Medida MES	Valor Unitario	Valor Total



1	Ingresar y gestionar la información del sistema integrado de matrícula (SIMAT) en los establecimientos educativos	Técnicos administrativos, con conocimiento en simat + 1 año de experiencia relacionada en administración y manejo de datos.	5	8	\$ 2.840.400	\$ 113.616.000
2	Asistir a los estudiantes con la información bibliotecaria en el establecimiento educativa.	Bachiller con formación de bibliotecario + 1 año experiencia relacionada.	3	8	\$ 2.367.000	\$ 56.808.000
3	Asistir técnicamente con información de la institución educativa. (Secretaria - Asistente Administrativo)	Profesional, técnico o tecnólogo en áreas afines + 1 año experiencia relacionada	7	8	\$ 2.367.000	\$ 132.552.000
SUB- TOTAL			15			\$ 302.976.000
GRAN TOTAL			29			\$ 738.976.000



15. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Tabla N° 15. Resultados de la Evaluación Económica

Alternativas de solución	Indicadores de rentabilidad		
	Valor Presente Neto (VPN)	Tasa Interna de Retorno (TIR)	Relación Beneficio Costo (BC)
Mejorar las capacidades operativas y técnicas de la Secretaría de Educación a través de la contratación de recurso humano calificado	\$ 46.873.002,61	16,27 %	1,06

Fuente: Elaboración propia de resultados obtenidos en la MGA, 2019

- **Valor Presente Neto:** Es la diferencia entre el valor actual de los beneficios brutos y el valor actual de los costos operativos e inversiones. Representa la riqueza adicional que se consigue con el proyecto sobre la mejor alternativa. El indicador es válido si es mayor a cero (0).

- **Tasa Interna de Retorno- TIR:** Como se puede apreciar, la evaluación económica y social dio una evaluación del proyecto a precios reales, es decir en términos de bienestar. Para ello toma el flujo de caja de la evaluación financiera y le aplica las Razones Precio-Cuenta (RPC) que son el factor que se usa para convertir valores expresados en precios de mercado a precios sociales; representa un precio corregido en el cual se limpian los efectos distorsionantes y externalidades para reflejar el valor social, medido en términos de bienestar. Una vez convertidos los flujos de caja a precios económicos y sociales, para el caso de este proyecto de inversión pública se aplica un costo de oportunidad conocido como Tasa Social de Descuento (TSD). De acuerdo a lo anterior, todos los proyectos de inversión pública deben generar un beneficio económico y social mínimo del 12%.

A. **Relación Beneficio- Costo Financiero o Económico:** Es un indicador que sirve para medir la rentabilidad de un proyecto. Esta se define como la relación existente entre el valor presente de los ingresos y el valor presente de los costos y las inversiones. El indicador es válido si es mayor a 1.



16. FUENTES DE FINANCIACIÓN

A continuación, se relacionan las fuentes de financiación que se plantean para la financiación del proyecto:

Tabla N°. 16. Esquema financiero del proyecto

ESQUEMA FINANCIERO				
Entidad	Etapa	Periodo (meses)	Fuente	Valor
Ministerio de Educación	Inversion	8	SGP	\$738.976.000
TOTAL APORTES (PESOS)				\$738.976.000

Fuente: Elaboración propia de acuerdo estructura de MGA, 2019.



17. INDICADORES

El uso y aplicación de los siguientes indicadores se relacionan estrechamente con los procesos de planificación del proyecto. A partir de estas variables se generará información periódica que permitirá cuantificar y cualificar los avances o retrocesos de los logros de los objetivos específicos.

17.1 INDICADORES DE PRODUCTO

Los indicadores de producto que se relacionan a continuación reflejan los bienes y servicios cuantificables producidos y/o provisionados directamente por el proyecto.

Tabla N 17. Indicadores de Producto del proyecto

INICADOR DE PRODUCTO					
Objetivo General	Objetivo Específico	PRODUCTOS			
		Bien y/o Servicio	Indicador	Unidad Medida	Meta
Fortalecer las capacidades administrativas y operativas necesarias para garantizar una prestación eficiente y de calidad del servicio educativo ofrecido por la Secretaría de Educación del Distrito de Riohacha	<u>Fortalecer la planta administrativa según el crecimiento en la cobertura educativa</u>	<u>2201071 - Servicio educativo</u>	220107100 - Establecimientos educativos en operación	Número	880

Fuente: Elaboración propia de acuerdo estructura de MGA, 2025

Medios de verificación: Registros fotográficos, informes de avance de contrato, visitas de seguimiento, informes de supervisión, listados de asistencia, actas de entrega, entre otros.

ALBERTO MARIO CUAN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DISTRITAL

	Nombre	Cargo	Firma
Revisado Por:	Luis Eder Reverol Mendoza	Líder de Planeación SED	