

## ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

### CONTRATACION DIRECTA

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL  
FUNCIONAMIENTO Y EJECUCION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA.**

## I. Introducción

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

El Distrito de Barranquilla conforme a su Plan de Desarrollo actual “Barranquilla a otro nivel 2024-2027” desde su línea estratégica “ciudad segura y solidaria” aborda con gran prioridad la Política de Educación, en el Artículo 9. Componente “Educación inclusiva, innovadora y sostenible” una educación es de calidad en la medida en que brinda los recursos y ayudas que cada persona necesita para ampliar sus capacidades, aprovechar las oportunidades educativas y ejercer el derecho a la educación, en igualdad de condiciones. De esta manera, el derecho a la educación de calidad está estrechamente ligado a la equidad, en la triple dimensión de ésta: en el acceso y en los resultados. Un efecto importante de lo anterior es que la equidad implica un trato diferenciado de las personas, pero no discriminatorio o excluyente, según la diversidad de necesidades y características de la población.

El objetivo de este componente es garantizar el derecho a la formación integral para toda la población, con educación del máximo nivel de calidad, relevancia y pertinencia, mediante estrategias orientadas a la innovación y la tecnología, logrando así fortalecer las capacidades de aprendizaje de nuestros niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

Dentro de este componente, en el artículo 9.1. El programa “**más educación para la vida**” El programa tiene como objetivo garantizar una cobertura completa del servicio educativo mediante la implementación de proyectos y estrategias diseñadas para asegurar el acceso y la permanencia en un sistema educativo de calidad, inclusivo e innovador. El propósito es potenciar el aprendizaje y el desarrollo social de niños, niñas y jóvenes del distrito, preparándolos para enfrentar los desafíos de la vida con éxito.

De acuerdo con el programa anterior en el proyecto: “**prestación del servicio educativo**” El objetivo primordial de este proyecto es optimizar la calidad y accesibilidad del servicio educativo ofrecido en las instituciones educativas del sector oficial de Barranquilla, asegurando una atención equitativa y adaptada a las necesidades de los diferentes grupos de estudiantes. Se enfatiza la realización de una

caracterización detallada al cierre de cada año académico para comprender mejor las particularidades y demandas de la población beneficiada.

Corresponde así a la Secretaría Distrital de Educación cumplir con los postulados antes descritos, razón por la que debe dirigir la formulación de las políticas y proyectos del sector educativo del Distrito, administrar y evaluar las estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y el Decreto Acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020 “ Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla”, 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.

De acuerdo con lo señalado en las líneas anteriores, el Plan de Desarrollo Distrital recoge la totalidad de los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes secretarías, gerencias y oficinas del Distrito de Barranquilla, los cuales para su ejecución requieren de procesos de contratación.

Dada la particularidad, diversidad y complejidad del sector Educativo se debe procurar en todo momento la eficiencia, calidad, pertinencia e inclusión en cada una de las acciones de las autoridades administrativas, y la atención idónea de los requerimientos efectuados por la comunidad educativa (docentes, directivos estudiantes, padres de familia) y las autoridades judiciales, relacionados con la normal prestación del servicio público y materialización del derecho fundamental de educación.

Es por ello que, es imprescindible que la Secretaría Distrital de Educación, contrate la prestación de servicios de personas naturales para la formación de equipos interdisciplinarios, que soporten la labor de la dependencia, se garantice el cumplimiento de los parámetros establecidos, así como la modernización, y mejoramiento de los procesos, conforme a los resultados obtenidos y procedimientos educativos que se surten al interior de las diferentes oficinas, así como el fortalecimiento institucional en los diferentes eventos internos y externos de la misma, en aras de garantizar la permanente prestación de un servicio educativo de calidad y en concordancia con lo contenido en el nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Barranquilla a otro nivel”.

Por lo anterior, los contratos derivados del presente análisis del sector y necesarios para suplir la necesidad descrita, deberán ser suscritos por el término señalado y así garantizar la adecuada ejecución del proyecto toda vez que se trata de unos servicios que no pueden ser prestados por personal de planta, ya que a pesar de que existe el mismo, no tiene la experticia o conocimiento especializado en la materia y por esta razón, es conveniente la suscripción de los respectivos contratos de prestación de servicios toda vez que el ejercicio de las diferentes profesiones permite un mayor bagaje en los asuntos requeridos por la entidad Distrital, por tener la posibilidad de conocer distintas experiencias en otras entidades de distintos niveles y con ello, un mejor desempeño y manejo en el desarrollo de las funciones misionales de la Secretaría Distrital de Educación.

Aunado a lo anterior, se trata de unos servicios asociados con un proyecto de inversión que se desarrolla a lo largo de la vigencia fiscal e inclusive, cuyos indicadores se hacen extensivos al presente cuatrienio 2024-2027, por lo cual, el plazo a establecerse guarda coherencia con las metas de dicho proyecto.

De conformidad, con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Barranquilla a otro nivel”, se hace necesario contratar la prestación de servicios, de veintinueve (29) profesionales en distintas áreas y núcleos de conocimiento, que respalden en actividades de asesoría, coordinación, estructuración, desarrollo, ejecución y que bajo la observancia de las normas vigentes, contribuyan a la eficiencia del servicio público de Educación en el Distrito de Barranquilla, atendiendo y coordinando las actividades de revisión, verificación y cierre de las metas establecidas para la vigencia fiscal 2025, la modernización, el mejoramiento de los procesos y los resultados obtenidos por la dependencia durante la presente anualidad.

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

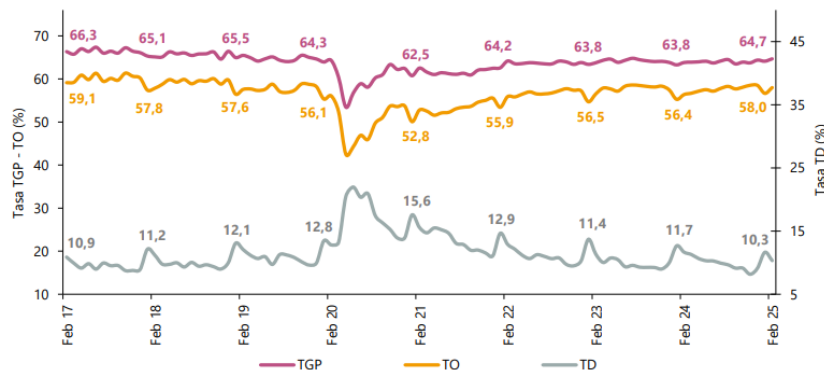
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicio de Personal Temporal

**II. ANALISIS DE MERCADO**

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-feb2025.pdf> (31 de marzo de 2025)

**PRINCIPALES INDICADORES DEL MERCADO LABORAL  
FEBRERO DE 2025**

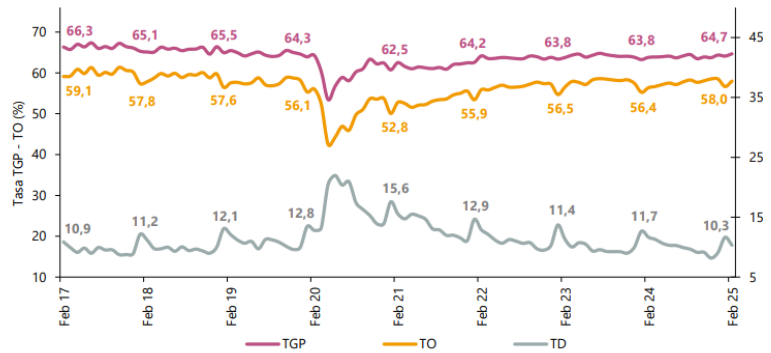
Gráfico 1. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)  
Total nacional  
Febrero (2017 - 2025)



**INDICADORES DE MERCADO LABORAL MES Y TRIMESTRE MÓVIL PARA EL TOTAL NACIONAL Y TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS**

Para el mes de febrero de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 10,3%, lo que representó una disminución de 1,3 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (11,7%). La tasa global de participación se ubicó en 64,7%, mientras que en febrero de 2024 fue 63,8%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,0%, lo que representó un aumento de 1,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (56,4%).

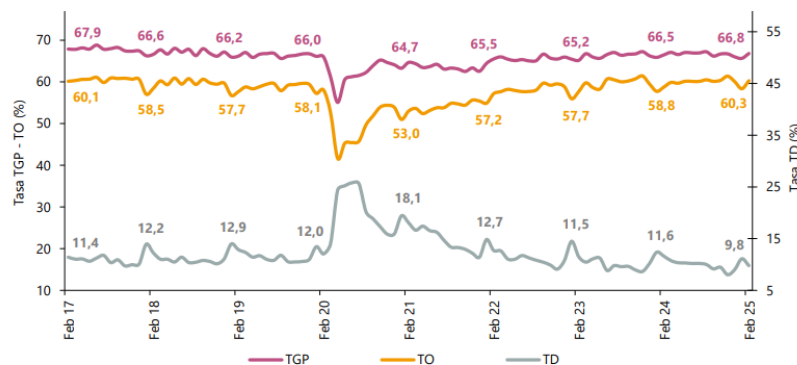
Gráfico 2. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD) Total nacional Febrero (2017 - 2025)



**TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS MENSUAL**

En febrero de 2025, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 9,8%, lo que representó una disminución de 1,8 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (11,6%). La tasa global de participación se ubicó en 66,8%, mientras que en febrero de 2024 fue 66,5%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,3%, lo que representó un aumento de 1,5 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (58,8%).

Gráfico 3. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD) Total 13 ciudades y áreas metropolitanas Febrero (2017 - 2025)



ENCUESTA NACIONAL DE SERVICIOS

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-ene2025.pdf> (14 de marzo de 2025)

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)  
Enero de 2025<sup>P</sup>

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios  
Total nacional  
Enero 2025<sup>P</sup> / enero 2024



Fuente: DANE, EMS.

EVOLUCION GENERAL DE LOS SUBSECTORES DE SERVICIOS  
VARIACIÓN ANUAL DE LOS INGRESOS NOMINALES Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE INGRESOS,  
SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (ENERO 2025<sup>P</sup> / ENERO 2024)

En enero de 2025, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con enero de 2024.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios  
Total nacional  
Enero 2025<sup>P</sup> / enero 2024

Sección	División	Descripción	Ingresos nominales		Ingresos por servicios		Variación de Menores		Otros Ingresos
			Variación (%)		Contribución (%)				
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	22,5	22,1	-0,1	0,4			
H	División 53	Correos y servicios de mensajería	12,7	12,5	0,0	0,2			
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	9,4	8,6	0,9	0,0			
J	División 58	Actividades de edición	7,9	7,4	0,4	-0,8			
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	17,8	9,6	5,1	3,1			
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	7,9	7,0	0,0	0,0			
J	División 61	Telecomunicaciones	1,7	1,0	0,6	0,1			
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	8,1	10,3	-2,2	0,0			
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	5,9	7,6	-2,6	0,0			
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	0,4	0,2	0,1	0,0			
M	Clase 7310	Publicidad	9,1	9,2	0,0	-0,1			
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8110	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	5,9	5,9	-0,1	0,0			
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-2,7	-2,7	0,0	0,0			
N	División 82, excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	8,8	8,5	0,0	0,2			
P	Grupo 854	Educación superior privada	12,3	11,9	0,1	0,4			
Q	Clase 8610	Salud humana privada con interacción	11,1	10,8	0,2	0,0			
Q	División 86, excepto Clase 8610	Salud humana privada sin interacción	8,8	8,3	0,6	0,0			
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	18,8	15,6	0,3	2,9			

### VARIACIÓN ANUAL DEL PERSONAL OCUPADO TOTAL Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE CONTRATACIÓN, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (ENERO 2025P / ENERO 2024)

En enero de 2025, cuatro de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con enero de 2024.

**Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios Total nacional Enero 2025P / enero 2024**

Sección	División	Descripción	Personal ocupado total*		Temporal directo	Agnecia	Miles** Hora cédula**
			Variación (%)	Porcentaje			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	2,4	0,7	3,1	-1,4	--
H	División 53	Comercio y servicios de mensajería	-3,4	-0,5	-0,7	-2,2	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-0,9	-0,4	0,0	-0,6	--
J	División 58	Actividades de edición	-6,0	-3,4	-1,7	-1,0	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	0,1	0,6	2,3	-2,8	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-7,0	-3,3	-1,6	-2,1	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-5,8	-4,2	-1,4	-0,3	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-1,5	0,0	-1,3	-0,1	--
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7720 y 7730	Inmobiliaria, alquiler de maquinaria y equipo	0,7	-0,4	1,1	0,1	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-7,1	-5,2	-2,0	0,0	--
M	Clase 7310	Publicidad	-1,6	1,6	-3,0	-0,1	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-3,8	0,6	-1,2	-0,3	-2,9
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-5,1	-1,4	-3,7	-0,1	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	3,8	-5,1	8,0	-1,1	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	-2,4	-1,2	-1,5	0,2	0,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-1,2	-0,5	2,1	-2,8	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-0,5	-0,6	-0,4	0,4	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-2,2	-1,5	0,2	-0,9	--

### VARIACIÓN ANUAL DE LOS SALARIOS Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE CONTRATACIÓN, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (ENERO 2025P / ENERO 2024)

En enero de 2025, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con enero de 2024

**Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios Total nacional Enero 2025P / enero 2024**

Sección	División	Descripción	Personal ocupado sin agencias*		Permanente	Temporal directo	Miles** Hora cédula**
			Variación (%)	Porcentaje			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	7,6	4,6	3,0	--	
H	División 53	Comercio y servicios de mensajería	8,5	3,1	5,4	--	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	9,8	6,1	3,7	--	
J	División 58	Actividades de edición	7,6	6,6	1,1	--	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	15,0	7,9	7,1	--	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	2,9	-24,5	27,5	--	
J	División 61	Telecomunicaciones	9,2	8,6	0,5	--	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	8,7	6,4	2,2	--	
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7720 y 7730	Inmobiliaria, alquiler de maquinaria y equipo	5,4	2,3	3,1	--	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	9,6	6,8	2,8	--	
M	Clase 7310	Publicidad	12,9	8,5	4,4	--	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	10,8	3,6	3,9	3,3	
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,6	4,1	3,5	--	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	7,6	4,9	2,7	--	
P	Grupo 854	Educación superior privada	8,2	-13,3	-3,9	25,4	
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,2	1,6	1,7	--	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	4,2	1,7	2,6	--	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	10,3	3,7	6,6	--	

### III. TECNICO

Para la consecución del objeto **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA”**

Para la consecución del objeto contractual, Se requiere a través de contratos de prestación de servicios, veintinueve (29) profesionales que respalden las diferentes actividades de asesoría, coordinación, estructuración, de la Secretaría Distrital de Educación en desarrollo del proyecto de Prestación de Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.

N°	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DEL CONTRATO
1	Acreditar título profesional de abogado  Experiencia laboral de treinta (30) meses	1. Ejecutar la revisión, elaboración y control de legalidad a los documentos, solicitudes y respuestas que soliciten los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa. 2. Asesorar profesionalmente en los asuntos relacionados con los procesos de la Secretaría de Educación Distrital, en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos. 3. Brindar asesoría en la proyección de Actos Administrativos, previo análisis y estudio de los documentos que se relacionan con la situación fáctica particular. 4. Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes en los asuntos relacionados con los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios	\$36.000.000
2	Acreditar título de licenciada en ciencias naturales  Experiencia laboral de treinta (30) meses	1. Asesorar el fortalecimiento de la calidad educativa, y el seguimiento a las acciones de mejoramiento de las diferentes estrategias que se ejecutan dentro del proyecto de prestación del servicio educativo, verificando el cumplimiento de sus obligaciones 2. Realizar monitoreo y seguimiento a cada uno de los programas de intervención, salvaguardando la información obtenida y generando informes parciales de cada proceso que se implementa en las IED desde los programas de la oficina de calidad, pactadas por los diversos actores, en el marco de los procesos de mejoramiento de la oficina de calidad educativa. 3 reportar efectivamente informes de la ejecución de cada uno de los programas y apoyar logísticamente cuando se requiera tanto en campo como en las formaciones. 4. Gestionar las estrategias de acompañamiento IN SITU para apoyar a los profesionales que intervienen en los diferentes programas de las estrategias implementadas en las IED del Distrito de Barranquilla.	\$36.000.000

		<p>5. Apoyar operativamente a la secretaria de Educación en estrategias para el seguimiento del proyecto de Prestación de Servicios Educativos, para el mejoramiento de la calidad educativa en el Distrito de Barranquilla.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios.</p>	
3	<p>acreditar título profesional en administración de empresas</p> <p>Experiencia laboral de treinta (30) meses</p>	<p>1. Realizar visitas a establecimientos educativos reportados por autoevaluación en el régimen controlado, no autoevaluados o con alguna situación particular.</p> <p>2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a establecimientos educativos ilegales.</p> <p>3. Revisar manuales de convivencia de las instituciones educativas oficiales y privadas, que son radicados en la oficina de IVC.</p> <p>4. Realizar seguimiento a las IED sobre el debido cumplimiento del calendario escolar.</p> <p>6. Atender y asistir a las diferentes reuniones que le sean delegadas en tema de riesgo y salud en las instituciones oficiales y privadas del Distrito.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios.</p>	\$36.000.000
4	<p>Acreditar título profesional de ingeniero industrial</p> <p>Experiencia laboral de treinta (30) meses</p>	<p>1. Realizar en la Secretaría Distrital de Educación la validación de aquellas necesidades de dotación de las Instituciones Educativas del Distrito. 2. Realizar el seguimiento a los procesos relacionados con Infraestructura Educativa y Mejoramiento y adecuaciones de espacios. 3. Realizar la elaboración y aplicación de instrumentos de medición de la satisfacción de los clientes de la Secretaría Distrital de Educación. 4. Gestionar la organización de los informes de la Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional. 5. Asesorar en los procesos de Adiciones de dotación para las Instituciones Educativas Distritales.</p>	\$36.000.000
5	<p>Acreditar título profesional en contaduría pública</p> <p>Experiencia laboral de treinta (30) meses</p>	<p>"1. Revisar y dar seguimiento a los contratos ejecutados por los Instituciones Educativas Distritales con respecto a sus fondos de servicio educativo.</p> <p>2. Realizar visitas de asesoramiento a las Instituciones Educativas Distritales para revisar su documentación contable, presupuestal y contractual en relación con los fondos de servicio educativo.</p> <p>3. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo.</p> <p>4. Cumplir con otras actividades de asistencia técnica para las Instituciones Educativas Distritales.</p> <p>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios"</p>	\$36.000.000
6	<p>Acreditar título profesional en psicología</p> <p>Experiencia laboral de treinta (30) meses</p>	<p>1. Liderar el seguimiento a los programas de innovación que se generan en la oficina de calidad educativa, propendiendo por el mejoramiento continuo de las Instituciones Educativas Distritales.</p> <p>2. Organizar la información de los planes operativos del equipo de mejoramiento (innovación).</p>	\$36.000.000

		<p>3. Asistir a las mesas de trabajo intersectoriales, donde intervienen actores que capacitan de alguna manera los miembros de la comunidad educativa y que propendan por la calidad educativa de las Instituciones Educativas Distritales.</p> <p>4. Hacer acompañamiento a los tutores de campo que apoyan las Instituciones Educativas Distritales en cada una de sus estrategias.</p> <p>5. Realizar retroalimentación y elaboración de informes acerca de los procesos que llevan los programas de innovación en cada una de las Instituciones Educativas Distritales.</p> <p>6. Gestionar el fortalecimiento de la calidad, proyección, ejecución y seguimiento a las acciones de formación docente, en el marco del comité territorial de formación docente, propendiendo por el mejoramiento de las Instituciones Educativas Distritales.</p>	
7	<p>Acreditar título profesional de abogado</p> <p>Experiencia laboral de treinta (30) meses</p>	<p>1. Proyectar y realizar seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones.</p> <p>2. Proyectar y realizar revisión legal de los distintos actos administrativos expedidos por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, o el agotamiento de las vías gubernativas iniciados o promovidos ante dicha Secretaría con ocasión de las funciones asignadas al secretario Distrital de Educación.</p> <p>3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación</p> <p>4. Proyectar los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos judiciales, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación.</p> <p>5. Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos de forma oportuna y de calidad.</p> <p>6. Rendir conceptos legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica de la secretaria</p>	\$36.000.000
8	<p>Acreditar título profesional En administración pública</p> <p>Experiencia laboral de veintisiete (27) meses.</p>	<p>1. Acompañar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados.</p> <p>2. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada.</p> <p>3. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.</p> <p>4. Realizar sistematización de información del equipo de convivencia escolar de la oficina de calidad educativa de la Secretaría Distrital de Educación</p> <p>5. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la focalización de instituciones educativas y estudiantes impactados en las estrategias asignadas, registrando la información correspondiente y cumpliendo con las políticas en materia de</p>	\$33.000.000

		seguridad digital adoptadas por la oficina de Calidad Educativa.	
9	acreditar título profesional en comunicación social  Experiencia laboral de veinticuatro (24) meses	1. Asesorar en el fortalecimiento de las comunicaciones internas a través de la creación de campañas, mensajes masivos y otro tipo de contenidos inherentes a la secretaria distrital de educación. 2. Desarrollar la redacción de contenidos para difusión interna y externa en la secretaria distrital de educación. 3. Realizar la producción de los contenidos audiovisuales que se ejercen para las redes sociales de la Secretaría Distrital de Educación. 4. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 5. Realizar acompañamiento en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.	\$30.000.000
10	acreditar título profesional en contaduría pública  Experiencia laboral de veinticuatro (24) meses	1. Revisar y dar seguimiento a los contratos ejecutados por los Instituciones Educativas Distritales con respecto a sus fondos de servicio educativo. 2. Realizar visitas de asesoramiento a las Instituciones Educativas Distritales para revisar su documentación contable, presupuestal y contractual en relación con los fondos de servicio educativo. 3. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo. 4. Cumplir con otras actividades de asistencia técnica para las Instituciones Educativas Distritales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios	\$30.000.000
11	acreditar título profesional de abogado  Experiencia laboral de veinticuatro (24) meses	1. Realizar seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Realizar revisión legal de los distintos actos administrativos expedidos por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, o el agotamiento de las vías gubernativas iniciados o promovidos ante dicha Secretaría con ocasión de las funciones asignadas al secretario Distrital de Educación. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación. 4. Proyectar los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos judiciales, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación. 5. Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos de forma oportuna y de calidad. 6. Rendir conceptos legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica	\$30.000.000

		de la secretaria.	
12	acreditar título profesional de abogado  Experiencia laboral de veinticuatro (24) meses	1. Proyectar y realizar seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Proyectar y realizar revisión legal de los distintos actos administrativos expedidos por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, o el agotamiento de las vías gubernativas iniciados o promovidos ante dicha Secretaría con ocasión de las funciones asignadas al secretario Distrital de Educación. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación. 4. Proyectar los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos judiciales, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación. 5. Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos de forma oportuna y de calidad. 6. Rendir conceptos legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica de la secretaria.	\$30.000.000
13	acreditar título profesional en contaduría pública  Experiencia laboral de veinticuatro (24) meses	1. Gestionar y ejecutar las actividades de recolección de información de la Secretaría Distrital de Educación para las respuestas a las solicitudes de conciliaciones de aportes realizadas por la Fiduprevisora S.A. 2. Asesorar en la revisión de solicitudes embargo realizadas a los docentes del magisterio vinculados en la Secretaría Distrital de Educación. 3. Gestionar las actividades asociadas al procedimiento Administración de nómina de la Secretaría Distrital de Educación. 4. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 5. Liderar en la digitalización de los registros producto del procedimiento Administración de nómina de la Secretaría Distrital de Educación. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual	\$30.000.000
14	acreditar título profesional en contaduría pública  Experiencia laboral de veinticuatro (24) meses	1. Revisar y dar seguimiento a los contratos ejecutados por los Instituciones Educativas Distritales con respecto a sus fondos de servicio educativo. 2. Analizar los informes financieros trimestrales presentados por las Instituciones Educativas Distritales. 3. Realizar visitas de asesoramiento a las Instituciones Educativas Distritales para revisar su documentación contable, presupuestal y contractual en relación con los fondos de servicio educativo. 4. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas	\$30.000.000

		<p>Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo.</p> <p>5. Cumplir con otras actividades de asistencia técnica para las Instituciones Educativas Distritales.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.</p>	
15	<p>acreditar título profesional en comunicación social</p> <p>Experiencia laboral de veinticuatro (24) meses</p>	<p>1. Revisar y dar seguimiento a los contratos ejecutados por los Instituciones Educativas Distritales con respecto a sus fondos de servicio educativo.</p> <p>2. Analizar los informes financieros trimestrales presentados por las Instituciones Educativas Distritales.</p> <p>3. Realizar visitas de asesoramiento a las Instituciones Educativas Distritales para revisar su documentación contable, presupuestal y contractual en relación con los fondos de servicio educativo.</p> <p>4. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo.</p> <p>5. Cumplir con otras actividades de asistencia técnica para las Instituciones Educativas Distritales.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.</p>	\$30.000.000
16	<p>acreditar título profesional en administración de empresas</p> <p>Experiencia profesional de veinte (20) meses.</p>	<p>1. Realizar visitas a establecimientos educativos reportados por autoevaluación en el régimen controlado, no autoevaluados o con alguna situación particular.</p> <p>2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a establecimientos educativos ilegales.</p> <p>3. Revisar manuales de convivencia de las instituciones educativas oficiales y privadas, que son radicados en la oficina de IVC.</p> <p>4. Realizar seguimiento a las IED sobre el debido cumplimiento del calendario escolar.</p> <p>6. Atender y asistir a las diferentes reuniones que le sean delegadas en tema de riesgo y salud en las instituciones oficiales y privadas del Distrito.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios</p>	\$24.150.000
17	<p>acreditar título profesional de abogado</p> <p>Experiencia profesional de veinte (20) meses.</p>	<p>1. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>2. revisar las respuestas de PQRS del área de Gestión Administrativa Docente.</p> <p>3. Conceptuar sobre diversas situaciones o temas relacionados con el objeto contractual, que sean puesto a su consideración por la oficina de Gestión administrativa docente de la Secretaría Distrital de Educación.</p> <p>4. Elaborar proyectos de minutas de Actos Administrativos expedidos al interior de la Oficina de Gestión Administrativa Docente de la Secretaría Distrital de Educación.</p>	\$24.150.000

		<p>5. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionadas con la necesidad a contratar para cada IED.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.</p>	
18	<p>acreditar título profesional de abogado</p> <p>Experiencia profesional de dieciocho (18) meses</p>	<p>1. Proyectar de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones.</p> <p>2. Proyectar los distintos actos administrativos expedidos por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, o el agotamiento de las vías gubernativas iniciados o promovidos ante dicha Secretaría con ocasión de las funciones asignadas al secretario Distrital de Educación.</p> <p>3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación.</p> <p>4. Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos de forma oportuna y de calidad.</p> <p>5. Rendir conceptos legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica de la secretaria</p>	\$24.000.000
19	<p>acreditar título profesional de ingeniero industrial</p> <p>Experiencia profesional de dieciocho (18) meses</p>	<p>1. Realizar direccionamiento a los funcionarios, comunidad educativa, entes de control, autoridades, instituciones y demás, entidades con relación a las solicitudes y/o requerimientos presentados a la secretaria de educación.</p> <p>2. Brindar y dar respuesta a solicitudes que realizan los ciudadanos y comunidad educativa a través de los distintos medios y canales de comunicación de la secretaria de educación.</p> <p>3. Asesorar en las reuniones y/o actividades con los diferentes jefes de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Educación, en el seguimiento a los compromisos establecidos.</p> <p>4. Ejecutar acompañamiento permanente a la Secretaría de Educación a eventos internos y externos de la Secretaría Distrital de Educación, siempre que se requiera.</p> <p>5. Liderar actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que le sean asignados según el objeto de sus funciones.</p>	\$24.000.000
20	<p>acreditar título profesional de ingeniero industrial</p> <p>Experiencia profesional de dieciocho (18) meses</p>	<p>1. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>2. Brindar acompañamiento técnico en la construcción de herramientas que permitan articular los resultados del proceso de Gestión Administrativa Docente.</p> <p>3. Realizar la consolidación de información de la aprobación, reporte y liquidación de horas extras incurridas en la prestación del servicio educativo por las instituciones educativas.</p>	\$24.000.000

		<p>4. Realizar reportes y consolidar información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.</p>	
21	<p>acreditar título profesional de licenciatura en educación física, recreación y deportes</p> <p>Experiencia profesional de dieciocho (18) meses</p>	<p>1. Asesorar en la coordinación de las actividades desempeñadas por el equipo técnico de la oficina de calidad educativa.</p> <p>2. Asesorar en el proceso de acompañamiento a los Establecimientos Educativos para la formación de docentes.</p> <p>3. Elaborar informes de la gestión realizada por las Instituciones Educativas Distritales conforme a los reportes conforme a los programas ofrecidos a la comunidad estudiantil.</p> <p>4. Implementar estrategias de acompañamiento que favorezcan el mejoramiento continuo de la calidad educativa de los estudiantes de las IED focalizada para cada programa.</p> <p>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.</p>	\$24.000.000
22	<p>acreditar título profesional en contaduría pública</p> <p>Experiencia profesional de dieciocho (18) meses</p>	<p>1. Asesorar en la realización de las actividades que son requisitos para la contratación de la prestación del servicio educativo para la siguiente vigencia</p> <p>2. Realizar las actividades propias para el seguimiento y monitoreo de los contratos para la prestación del servicio educativo</p> <p>3. Gestionar auditorias, seguimientos y verificación de los estudiantes que se encuentra caracterizados en las diferentes modalidades de contratación de la prestación de servicio educativo en el Sistema Integrado de Matrícula – SIMAT.</p> <p>4. Asesorar en la proyección de respuestas a las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes relacionadas con la prestación del servicio educativo</p> <p>5. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con la cobertura del sistema educativo.</p>	\$24.000.000
23	<p>acreditar título profesional de ingeniero industrial</p> <p>Experiencia profesional de dieciocho (18) meses</p>	<p>1. Realizar direccionamiento a los funcionarios, comunidad educativa, entes de control, autoridades, instituciones y demás, entidades con relación a las solicitudes y/o requerimientos presentados a la secretaría de educación.</p> <p>2. Brindar y dar respuesta a solicitudes que realizan los ciudadanos y comunidad educativa a través de los distintos medios y canales de comunicación de la secretaría de educación.</p> <p>3. Asesorar en las reuniones y/o actividades con los diferentes jefes de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Educación, en el seguimiento a los compromisos establecidos.</p> <p>4. Ejecutar acompañamiento permanente a la Secretaría de Educación a eventos internos y externos de la Secretaría</p>	\$24.000.000

		Distrital de Educación, siempre que se requiera. 5. Liderar actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que le sean asignados según el objeto de sus funciones.	
24	<p>acreditar título profesional en comunicación social</p> <p>Experiencia laboral de quince (15) meses.</p>	<p>1. Asesorar en el fortalecimiento de las comunicaciones internas a través de la creación de campañas, mensajes masivos y otro tipo de contenidos inherentes a la secretaria distrital de educación.</p> <p>2. Desarrollar la redacción de contenidos para difusión interna y externa en la secretaria distrital de educación.</p> <p>3. Realizar la producción de los contenidos audiovisuales que se ejercen para las redes sociales de la Secretaría Distrital de Educación</p> <p>4. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.</p> <p>5. Realizar acompañamiento en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación.</p>	\$21.000.000
25	<p>acreditar título profesional en ingeniería industrial</p> <p>Experiencia laboral de quince (15) meses.</p>	<p>1. Ejecutar los trámites a las solicitudes de legalidad de títulos, certificados de estudio de instituciones privadas, públicas y educación para el trabajo y desarrollo humano, según la competencia de la norma y en el marco de los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>2. Desarrollar acompañamiento en proceso de autoevaluación de las instituciones educativas privadas, asegurando el cumplimiento de las directrices ministeriales en la expedición de los costos educativos anuales.</p> <p>3. Brindar asistencia a las personas que necesitan apoyo en la radicación de los documentos educativos o que tengan dudas o inquietudes con el fin de legalizarlos.</p> <p>4. Realizar seguimiento a los contratos suscritos por la Dependencia, delegando como supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.</p> <p>5. Realizar costos a las instituciones educativas privadas que no se autoevaluaron con el fin de controlar sus tarifas e inspeccionar sus servicios educativos.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios</p>	\$21.000.000
26	<p>acreditar título profesional en comunicación social</p> <p>Experiencia laboral de quince (15) meses.</p>	<p>1. Asesorar en el fortalecimiento de las comunicaciones internas a través de la creación de campañas, mensajes masivos y otro tipo de contenidos inherentes a la secretaria distrital de educación.</p> <p>2. Desarrollar la redacción de contenidos para difusión interna y externa en la secretaria distrital de educación.</p> <p>3. Realizar la producción de los contenidos audiovisuales que se ejercen para las redes sociales de la Secretaría Distrital de Educación</p> <p>4. Atender los trámites y procedimientos administrativos</p>	\$21.000.000

		requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 5. Realizar acompañamiento en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación.	
27	acreditar título profesional en ingeniería electrónica  Experiencia laboral de doce (12) meses	1. Proyectar conceptos técnicos que soliciten las instituciones educativas del Distrito de Barranquilla en los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa. 2. Brindar asesoría profesional en la supervisión de los proyectos de ampliación que adelanta el Distrito, a través de los diferentes convenios y/o contratos vigentes. 3. Brindar asesoría en la proyección de documentos técnicos de acuerdo a sus competencias profesionales previo análisis y estudio de los documentos que se relacionan con la situación fáctica particular. 4. Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes en los asuntos relacionados con los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios.	\$18.000.000
28	acreditar título en administración de negocios internacionales  Experiencia laboral de doce (12) meses	1. Realizar acompañamiento con la proyección y revisión de los actos administrativos que comprenden las tarifas de establecimientos educativos privados. 2. Revisar las comisiones de evaluación y quejas de competencia de ivc delegadas por el jefe de oficina. 3. Asesorar en los procesos de Empalmes de las instituciones educativas oficiales. 4. Realizar seguimiento a los diferentes requerimientos de trámite propios de la oficina de inspección y vigilancia. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios	\$18.000.000
29	acreditar título profesional de abogado  Experiencia laboral de once (11) meses	1. Realizar seguimiento a las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Proyectar los actos administrativos que requiera la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, dentro de los trámites radicados ante esta dependencia para el agotamiento de vía gubernativa. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación. 4. Proyectar los informes, respuestas y descargos ante los diferentes trámites prejudiciales y judiciales, como acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la Secretaria Distrital de Educación. 5. Proyectar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos de forma oportuna y de calidad.	\$15.000.000

**Obligaciones Generales:**

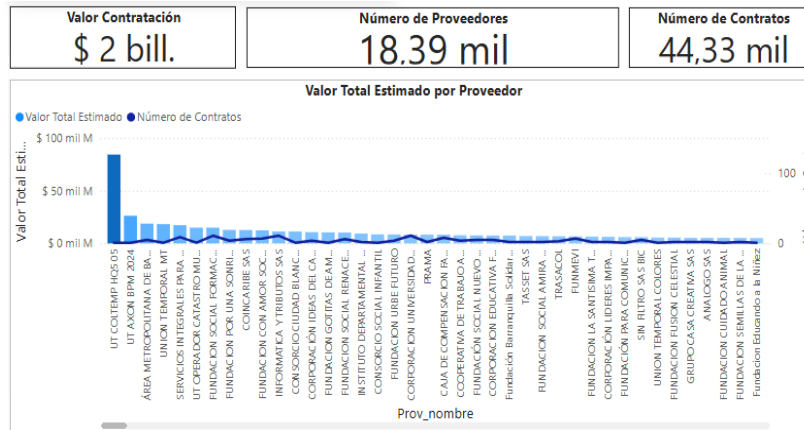
1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. Mantener actualizados todos sus documentos 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 Secretaría de Hacienda
4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
5. Mantener actualizada la hoja de vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito
13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
14. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término máximo de 10 días contados a partir de la suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.

**v. Estudio de la Oferta<sup>1</sup>**

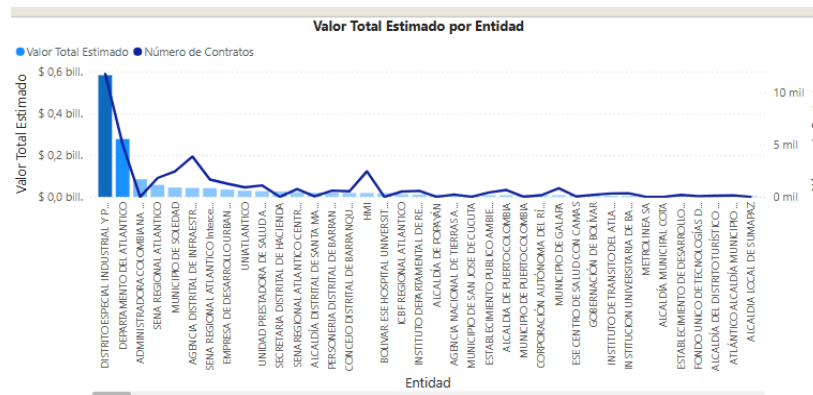
Durante 2023-2024 se celebraron a nivel regional, un total de 44.325 contratos relacionados con los códigos de naciones unidas descrito en el presente análisis:

---

<sup>1</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/content/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta>



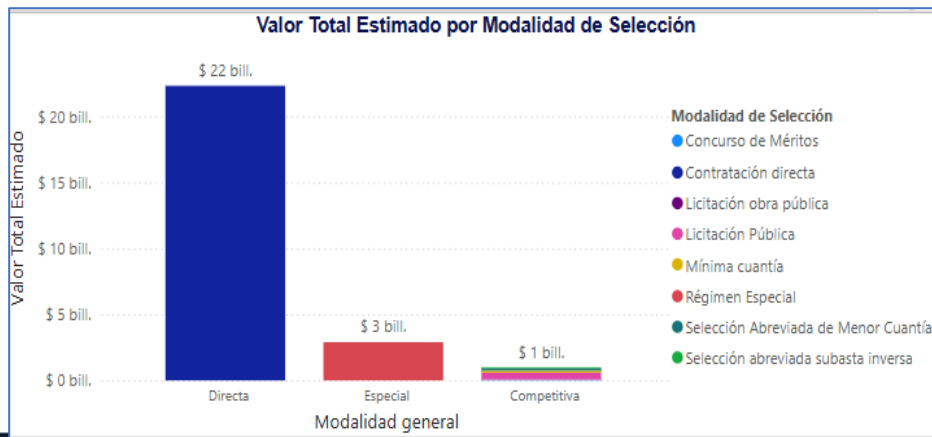
El distrito de barranquilla figura como entidad con mayor número de contratos, relacionados con el código de naciones unidas del presente análisis:



**IV. Análisis de la Demanda**

A lo largo de los años 2023-2024 se han celebrado a nivel nacional 1.063.018 contrataciones relacionados con el código de las naciones unidas del presente análisis:

La modalidad predilecta para esta contratación es la contratación directa:



A continuación, se presenta información referente a contratos similares al objeto del presente análisis correspondiente a los años anteriores.

N° PROCESO	MODALIDAD	OBJETO CONTRATO	VALOR CONTRATADO
CD-05-2024-4525	Contratación Directa	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA	\$20.000.000
CD-05-2024-4514	Contratación Directa	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA	\$30.000.000
CD-05-2024-4515	Contratación Directa	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA	\$30.000.000
CD-05-2024-4401	Contratación Directa	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA	\$15.000.000
CD-05-2024-4518	Contratación Directa	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA	\$25.000.000

## V. Análisis Económico

El valor total estimado de la contratación corresponde a la suma de de **OCHOCIENTOS UN MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 801.300.000)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución de seis (06) meses, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

La modalidad implantada para el presente proceso es el de CONTRATACIÓN DIRECTA, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9., SUBSECCIÓN 4.: **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.”<sup>2</sup>


Para constancia se firma en abril 2025

Código asignado: 11370



**MAYRA BARRIOS DOMINGUEZ**

Asesora Externa

 Secretaría General del Distrito

---

<sup>2</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653>