DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	**Secretaría solicitante:**	**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	**DESPACHO**
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	**LEYTON DANIEL BARRIOS TORRES**
2. Descripción de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones:	**80111620 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**	
3. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	**20240093 – 2024002080102 MANTENIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD Y APOYO A LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL CON ENFOQUE DE DERECHOS Y DIFERENCIAL EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**	
3.1 Clasificación central de productos (CPC) -DANE	**91121 servicios de la administración pública relacionadas con la educacion**	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	La Constitución Política de Colombia, en su Artículo 2° establece “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios y derechos consagrados en la Constitución; (…)”. Que, para la consecución de estos propósitos, la Constitución Política en su artículo 113 señala que los diferentes estamentos del Estado tienen funciones separadas, pero que, a su vez, colaboran entre sí armónicamente para la realización de sus fines. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 305 de la Constitución Nacional es facultad del Gobernador asegurar la acción administrativa del Departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, así como dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República. La Constitución Política establece en su artículo 209, que: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”. Que en conformidad al artículo 3 de la Ley 80 de 1993 señala sobre los fines de la Contratación Estatal “Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (…)”. En armonía con lo anterior, conviene advertir que el fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente relacionada al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos “instrumentos	

jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado" – Sentencia C-713-09 Corte Constitucional.

Que, a su turno, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, trasferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 67, establece que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene la función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, la ciencia, técnica y a los demás bienes y valores de la cultura, por lo que el Estado debe velar por cumplimiento uno de estos derechos que garantizan el crecimiento y desarrollo integral de los niños y niñas, adolescentes y jóvenes del país. En igual sentido, en virtud de lo estipulado el parágrafo 2° Decreto N° 000021 de 2020, "Por la cual se hacen unas delegaciones en materia de contratación y se dictan otras disposiciones" corresponde a la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico " . El Secretario (a) y/o Gerente a la cual pertenezca la dependencia que requiera la contratación deberá suscribir los estudios previos que soporten la misma indicando las fichas técnicas del bien o servicio a contratar, y las condiciones básicas de modo tiempo y lugar del contrato a celebrarse. Igualmente, con apoyo del área competente de la Secretaría General realizará los análisis del sector así como la consulta de las condiciones o precios del mercado, a fin de determinar los requisitos mínimos habilitantes y el presupuesto de la contratación en los términos establecidos por los instructivos expedidos por la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente. El respectivo Secretario solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y apoyará, en lo de su competencia, la elaboración de la matriz de riesgos, cuando ella se requiera. Durante el proceso de selección, la Secretaría solicitante de la contratación apoyará el componente técnico de las respuestas a las observaciones que se presenten a los proyectos de pliegos de condiciones, a los pliegos de condiciones definitivos, y a los informes de evaluación de las ofertas, acompañando técnicamente el proceso de selección, emitiendo y soportando los conceptos que se requieran dentro de los procesos de selección que adelante la entidad.

Que según DECRETO No. 374 del 2022 firmado el 22 de julio del año firmado por la Gobernadora, establece en su artículo 5 ASIGANCION DE FUNCIONES A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN establece asígnese al Secretario de Despacho de la Secretaria Departamental de Educación los asuntos que versen sobre fundaciones y asociaciones sin ánimo de lucro con fines educativos, sin prejuicio de las facultades que en tal sentido corresponden al ICFES y/o al Ministerio de Educación Nacional, respecto a instituciones educativas de Educación Superior.

En lo que respecta a los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, el Secretario y/o Gerentes a la cual pertenezca la dependencia que requiera la contratación, deberá elaborar los estudios previos que soporten la misma, solicitar el certificado de inexistencia de personal de planta, elaborar el certificado de idoneidad, solicitar la propuesta al contratista y los documentos precontractuales requeridos, así como solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal".

En ese orden de ideas, de conformidad con el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal de la Gobernación del Atlántico el propósito principal de la Secretaria de Educación le corresponde el "Coordinar, formular, implementar, vigilar y evaluar las políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, eficiencia y el mejoramiento de la calidad de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo en el Departamento del Atlántico", así como sus funciones esenciales:

1. Revisar y aprobar el Plan de Desarrollo, en lo relacionado con el sector educación, basado en los diagnósticos estratégicos del servicio educativo, que para tal fin fueron realizados por el equipo de planeación; validando que en él se encuentren la adecuación, implementación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas, formuladas por el nivel nacional relacionadas con el sector.
2. Priorizar las necesidades a ser atendidas, asociadas a las estrategias definidas para el sector en cada uno de los Programas, de acuerdo con las metas establecidas en el PDD, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado para el año.
3. Definir el plan de inversiones de la Secretaría de Educación del Atlántico, teniendo en cuenta los proyectos y programas registrados en el banco de proyectos, que dan respuesta a las metas y compromisos del Plan de Desarrollo Educativo, para la aprobación del presupuesto anual de la SED.
4. Revisar y aprobar, junto con el responsable de Planeación y las diferentes direcciones de la SED, los planes de acción formulados, de manera que se planeen, coordinen, dirijan, controlen y evalúen las actividades de la Secretaria y del personal a cargo.
5. Dirigir las acciones que garanticen la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media y terciaria en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente.
6. Dirigir el apoyo técnico y administrativo a los municipios que soliciten su certificación, coordinando las acciones que permitan la certificación de los mismos, cuando cumplan requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones.
7. Responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental y gestionar el suministro de la información a la Nación y a los entes de control, en las condiciones que se requiera, así como revisar y aprobar las comunicaciones externas emitidas por la SED.
8. Presentar y debatir el Proyecto de Presupuesto de la SED ante el Ente Territorial y coordinar con la Secretaría de Hacienda los ajustes o modificaciones que se le deban hacer al mismo.
9. Revisar y analizar los resultados de los informes de ejecución presupuestal para realizar los ajustes necesarios a los planes de acción, para posteriormente Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el

	cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de Educación, conforme a la delegación otorgada por el Gobernador y las normas legales vigentes. 10. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo, en los términos señalados por el reglamento correspondiente y evaluar los acuerdos de gestión de los gerentes públicos a su cargo". La Secretaria de Educación de la Gobernación del Departamento del Atlántico y las Subsecretarías de Desarrollo Educativo y subsecretarias administrativa adscritas a ella, tienen como misión gerenciar los procesos educativos en concordancia con los principios y fines establecidos en la Constitución Nacional y las competencias asignadas a los Departamentos, garantizando la cobertura y equidad de la educación, y facilitando los medios a las instituciones educativas estatales y privadas, para la prestación de un servicio educativo con calidad y eficiencia, acorde con las necesidades y potencialidades de las diferentes comunidades que lo conforman, apuntando hacia una participación democrática, autonomía escolar y formación ciudadana. En ese orden de ideas, la Gobernación del Departamento del Atlántico a través de la Secretaria de Educación busca ofrecer una educación pertinente y de calidad para los niños, niñas, jóvenes y adultos del Departamento; con talento humano competente y comprometido con el desarrollo integral de la población estudiantil, a través de mejoramiento continuo de los procesos que responden a las demandas sociales, culturales y económicas del Departamento. Por esta razón es menester garantizar que la prestación del servicio educativo en el Departamento sea adecuada a los referentes establecidos por el MEN, equitativa, eficiente, sostenible, y que cumpla con todos los protocolos diseñados y la normatividad que la regula, y así mejorar la calidad da vida de la comunidad y la competitividad de la región. En concordancia con lo descrito anteriormente, se han venido diseñando políticas y estrategias que garanticen el servicio educativo, a fin de permitir el acceso material al derecho fundamental a la educación de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Departamento del Atlántico, y su ausencia representa una barrera importante que incrementaría la deserción escolar. La Secretaria de Educación Departamental, tiene la responsabilidad de fortalecer la prestación del servicio educativo del Departamento del Atlántico, bajo los preceptos de una educación con calidad y esto solo es posible, a través del disfrute de ambientes pedagógicos básicos y complementarios, que garanticen el acceso, la calidad y la permanencia, a los servicios educativos que prestan los establecimientos educativos oficiales. Por ende, a través de la ejecución de los planes de infraestructura educativa, los temas pertinentes a accesibilidad, seguridad, comunidad y disponibilidad de espacios adecuados a las necesidades, se garantiza el proceso de formación escolar permanente. Las Instalaciones y ambientes escolares necesarios para la prestación de una educación con calidad, se refiere particularmente, a los denominados ambientes pedagógicos básicos y complementarios, entendiéndose por básicos, los ambientes destinados para aulas de clases, centro de recursos, laboratorios de ciencias aulas de tecnologías, talleres, espacios para la práctica de actividades deportivas, las áreas de circulación y las aulas múltiples o multifuncionales. Los

servicios sanitarios, bienestar estudiantil, los servidores generales y parqueaderos.

Corresponde a la Secretaria de Educación cumplir con los postulado antes descrito, dirigir la formulación de las Políticas y proyectos del sector educativo en el Departamento, administrar y evaluar las estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Departamento del Atlántico.

Así mismo, atender y dar respuesta a los requerimientos de la comunidad educativa, autoridades judiciales y administrativas. Igualmente, organizar, verificar y ejecutar el plan operativo anual de inspección y vigilancia; administrar el recurso humano correspondiente a la planta de personal y directivo docentes para promover el desarrollo integral del personal e identificar y cubrir las necesidades de funcionamiento y de inversión en los Establecimientos Educativos Oficiales con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

Dentro del anterior marco funcional, la Secretaria de Educación tiene entre sus metas ser reconocida por su excelencia, calidad en la planeación, ejecución y cumplimiento de los planes, programas y políticas dirigidos al mejoramiento continuo de la calidad, cobertura y eficiencia del sistema educativo del Departamento del Atlántico, enfocados en la potencialización de la formación del recurso humano de funcionarios administrativos que se refleje en la calidad de vida y desarrollo social de la comunidad.

Teniendo en cuenta que le corresponde a la Secretaría de Educación a través de la subsecretaria administrativa y financiera, gestionar y optimizar el talento humano docente y administrativo presente en las instalaciones de la dependencia y de las sedes educativas, así como los recursos y servicios financieros que se implementan al interior de la Secretaría y que se replican en los establecimientos educativos oficiales, a través de procesos eficientes y eficaces, y practicas modernas para hacer seguimiento a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional; la proyección de la planta de los cargos de la Secretaría de Educación, así como la planta departamental de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia y siguiendo la regulación nacional; la aplicación de las normas que regulan el sistema de carrera administrativa de los empleados al servicio de la Secretaría de Educación y de la normatividad vigente relacionada con las situaciones administrativas, liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás aspectos de la administración de personal; y, el óptimo desempeño de los procesos de Talento Humano: plan anual de capacitación, inducción y reinducción aplicable a todos los empleados, los planes de estímulos, bienestar social e incentivo, recreación y salud ocupacional de los empleados, normas que regulan el sistema de carrera administrativa, liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás aspectos de la administración de personal, tesorería y contabilidad de la Secretaria de Educación, y que finalmente le permitan a la Secretaría de Educación Departamental brindar un servicio excelente y oportuno en desarrollo de la misión institucional.

	Que en virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que; es necesario optimizar el funcionamiento integral de las de las diferentes áreas de la secretaria de educación asegurando una exitosa prestación de los servicios de la Administración, la Secretaría de Educación de la Gobernación del Departamento del Atlántico requiere contratar número plural de personas naturales con perfil profesional, con la experticia y experiencia para satisfacer con el propósito de lograr una mayor eficiencia en el desarrollo de las funciones de la Secretaria de Educación
5. Objeto contractual (descripción general):	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**
6. Clasificación UNSPSC:	

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL

7. Especificaciones para la vinculación de contratista:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.**	**N/A**
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	**VER ANEXO**
8. Obligaciones del Contratante:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.	
9. Obligaciones generales del Contratista:	1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. 2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales 3. Cumplir de buena fé el objeto del contrato. 4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas. 6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones. 8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados. 9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. 12. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.	
10. Obligaciones específicas del Contratista:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)**	N/A

	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	**VER ANEXO**
11. Plazo de Ejecución:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el plazo del contrato el cual deberá expresarse en meses contados a partir de la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).**	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER ANEXO
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	**DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**	
13. Modalidad de Selección:	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.	
14. Capacidad Jurídica:	• Propuesta • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas • Copia de Cédula de Ciudadanía • Registro Único Tributario – RUT • Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia • Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional • Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional • Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar • Copia del Diploma de Postgrado. • Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) • Certificación Bancaria. • Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos	
15. Valor Estimado del contrato:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).**	N/A

	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	El valor de la contratación es de CUARENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS ($47.000.000) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Para el valor de cada contrato será el descrito en cuadro anexo
16. Forma de Pago:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).**	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER ANEXO
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	**NUMERO:** 202501650 **VALOR:** $359.900.000 **FECHA:** 24/06/2025	
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	**Nombre del Funcionario:**	JOSE ALFONSO TERNERA BONETH
	Identificación del Funcionario:	1065636115
	Cargo del Funcionario:	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CODIGO 045 GRADO 05
	Dependencia:	SECRETARIA EDUCACION
19. Análisis del Riesgo:	**VER ANEXO**	
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	• De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.	

FIRMAS Y APROBACIONES

Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	**NOMBRE:**	**LEYTON DANIEL BARRIOS TORRES**
	CARGO:	**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**
	FECHA:	**9 JULIO 2025**
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	**NOMBRE:**	**LEYTON DANIEL BARRIOS TORRES**
	CARGO:	**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**
	FECHA:	**9 JULIO 2025**
	FIRMA:	