ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA

I. Introducción

La Constitución Política de Colombia reconoce la educación como un derecho fundamental y un servicio público con función social, orientado al acceso al conocimiento, la formación integral, el respeto por los derechos humanos, la democracia y la protección del ambiente. Así mismo, asigna al Estado la responsabilidad de regular, inspeccionar y vigilar el sistema educativo, garantizando la calidad, cobertura, acceso y permanencia de los menores en condiciones adecuadas dentro del sistema educativo.

En concordancia con este mandato, el Plan de Desarrollo Distrital 2024–2027 “Barranquilla a otro nivel”, desde la línea estratégica “Ciudad segura y solidaria”, prioriza la política educativa a través del componente “Educación inclusiva, innovadora y sostenible”. Este componente concibe la educación de calidad como aquella que promueve la equidad en el acceso, los procesos y los resultados, mediante un trato diferenciado no discriminatorio, atendiendo la diversidad de necesidades de la población estudiantil.

El objetivo central de este componente es garantizar la formación integral de toda la población con altos estándares de calidad, pertinencia y relevancia, apoyada en la innovación y la tecnología. Dentro de este marco se desarrolla el programa “Más educación para la vida”, orientado a asegurar la cobertura total del servicio educativo, el acceso y la permanencia en un sistema inclusivo e innovador que fortalezca el aprendizaje y el desarrollo social de niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito.

En desarrollo del programa, el proyecto “Prestación del servicio educativo” busca optimizar la calidad y accesibilidad del servicio en las instituciones educativas oficiales de Barranquilla, garantizando una atención equitativa y ajustada a las necesidades de los diferentes grupos de estudiantes. Para ello, se prevé la realización de procesos de caracterización anual que permitan identificar las particularidades de la población beneficiaria y orientar la toma de decisiones del sector educativo.

Finalmente, dada la complejidad y diversidad del sector educativo y la necesidad de garantizar eficiencia, calidad e inclusión en la prestación del servicio, la Secretaría Distrital de Educación requiere la contratación de servicios profesionales. Esta contratación permitirá conformar equipos interdisciplinarios que apoyen la gestión institucional, aseguren el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital 2024–2027 y fortalezcan la prestación continua y eficiente del servicio público de educación, teniendo en cuenta que la planta de personal existente no cuenta con la suficiencia ni la experticia requerida para el desarrollo de estas funciones.

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

ITEM	Clasificación UNSPSC	Descripción
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. Análisis de Mercado

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-oct2025.pdf (15 de diciembre de 2025)

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (octubre 2025p / octubre 2024)

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

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025p / octubre 2024

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	2,7	2,6	-0,2	0,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	8,9	8,8	-0,0	0,1
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	9,1	8,9	0,5	-0,4
J	División 58	Actividades de edición	-9,8	-8,6	-1,9	0,6
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-6,3	-4,7	-2,8	1,2
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	2,7	3,4	0,0	-0,8
J	División 61	Telecomunicaciones	-2,7	-2,2	-0,8	0,2
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,4	7,0	-0,6	-0,0
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	6,4	7,1	-0,5	-0,2
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-5,4	-5,4	-0,0	-0,0
M	Clase 7310	Publicidad	8,0	8,2	-0,1	-0,1
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	17,0	16,9	0,0	0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-8,2	-8,2	0,0	0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	5,4	5,3	0,0	0,1
P	Grupo 854	Educación superior privada	9,5	8,3	0,1	1,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,1	5,2	-0,2	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,2	6,7	0,3	0,3
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	6,4	7,3	0,1	-1,0

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (octubre 2025p / octubre 2024)

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

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025p / octubre 2024

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	4,7	2,7	1,0	1,0	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-0,2	-0,5	1,6	-1,2	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-0,5	2,0	-1,8	-0,8	--
J	División 58	Actividades de edición	-5,3	-3,3	-2,4	0,4	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-0,6	2,3	0,5	-3,5	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-0,1	-0,9	-0,7	1,6	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-6,9	-4,2	-2,4	-0,3	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	0,0	0,0	0,1	-0,1	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-0,5	0,8	-0,1	-1,3	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-5,2	-3,2	-2,4	0,4	--
M	Clase 7310	Publicidad	3,9	0,7	2,6	0,7	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	0,7	-0,0	2,2	0,2	-1,7
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-6,1	-2,5	-3,5	-0,1	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	3,1	-0,3	4,8	-1,3	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	-0,6	-0,0	-0,7	0,0	0,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-1,7	-2,8	1,5	-0,3	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	0,3	-1,4	1,5	0,1	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-0,1	-0,4	0,6	-0,3	--

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (octubre 2025p / octubre 2024)
En octubre de 2025, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con octubre de 2024.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025ᵖ / octubre 2024

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias*	Permanente	Temporal directo	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	5,8	3,2	2,6	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	12,8	9,3	3,5	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	12,4	6,3	6,1	--
J	División 58	Actividades de edición	8,3	4,7	3,6	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	4,8	3,3	1,5	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	5,0	2,1	2,9	--
J	División 61	Telecomunicaciones	8,2	5,8	2,3	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,3	3,8	2,5	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	8,6	7,6	1,0	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	6,6	3,0	3,6	--
M	Clase 7310	Publicidad	7,6	4,2	3,3	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	9,7	3,4	3,6	2,7
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	6,6	3,0	3,6	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	10,4	7,7	2,6	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	6,6	1,0	1,3	4,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	6,9	2,9	3,9	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	9,7	4,8	4,9	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	10,7	5,4	5,3	--

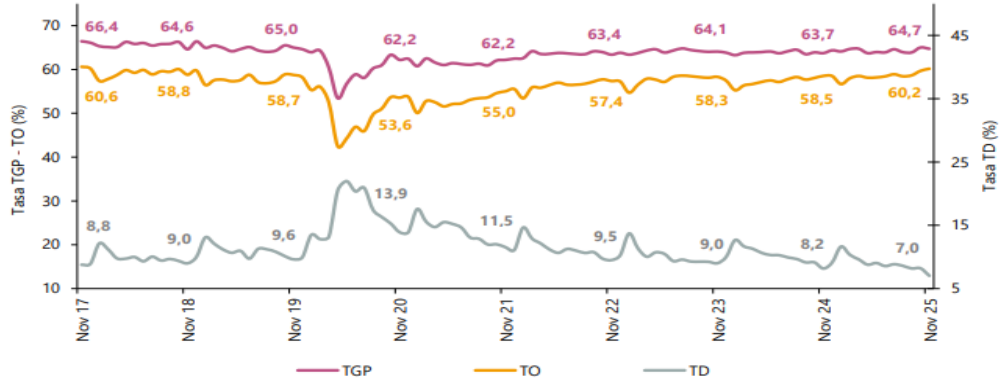
Principales indicadores del mercado laboral (tasa de desocupación)

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-nov2025.pdf (30 de diciembre 2025)

Indicadores de mercado laboral mes y trimestre móvil para el total nacional y total 13 ciudades y áreas metropolitanas. Total nacional mensual

Para el mes de noviembre de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 7,0%, lo que representó una disminución de 1,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (8,2%). La tasa global de participación se ubicó en 64,7%, lo que significó un aumento de 1,0 puntos porcentuales frente a noviembre de 2024 (63,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,2%, lo que representó un aumento de 1,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (58,5%).

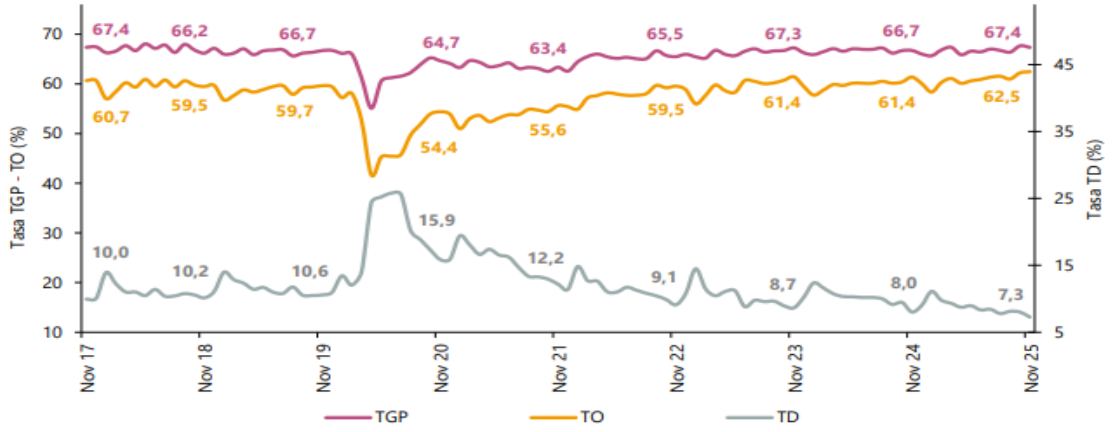
Gráfico 2. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Noviembre (2017 - 2025)



Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

En noviembre de 2025, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 7,3%, mientras que en noviembre de 2024 fue 8,0%. La tasa global de participación se ubicó en 67,4% y la tasa de ocupación en 62,5%, estas tasas en el mismo mes del año anterior fueron 66,7% y 61,4%, respectivamente.

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



III. Técnico

Para cumplir con el objeto de la contratación se requiere contratar un grupo de cincuenta y Dos (52) 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

Los perfiles, obligaciones específicas y valor de cada contrato se detallan a continuación:

No.	VALOR DE CADA CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
1	$48.000.000	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. 2. Brindar acompañamiento técnico en la construcción de herramientas que permitan articular los resultados del proceso de Gestión Administrativa Docente. 3. Realizar la consolidación de información de la aprobación, reporte y liquidación de horas extras incurridas por las instituciones educativas. 4. Realizar informe mensual de las Horas Extras causadas por los diferentes conceptos.	Acreditar título profesional en INGENIERIA INDUSTRIAL	Experiencia laboral general de treinta y cinco (35) meses

		5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.		
2	$48.000.000	1. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo. 2. Analizar los informes financieros trimestrales presentados por las Instituciones Educativos Distritales, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 3. Asesorar profesionalmente a la Secretaría de Educación en el seguimiento a los contratos ejecutados por las Instituciones Educativas Distritales con respecto a sus fondos de servicio educativo. 4. Brindar asesorías profesionales, alternativas y posibles a soluciones frente a las diferentes situaciones y problemáticas que se adviertan durante las visitas y/o en los informes realizados por las Instituciones Educativas Distritales. 5. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	Acreditar título profesional en CONTADURIA PUBLICO	Experiencia laboral general de treinta y cinco (35) meses
3	$48.000.000	1. Brindar asesoría jurídica en la elaboración, revisión y seguimiento de los trámites administrativos adelantados en el Despacho de la Secretaría, en el marco de las funciones asignadas al Secretario Distrital de Educación. 2. Brindar asesoría jurídica en la elaboración y revisión de actos administrativos y documentos contractuales que sean competencia de la Secretaría. 3. Asistir a reuniones de trabajo, juntas, comités o espacios de coordinación relacionados con el objeto contractual. 4. Emitir conceptos y orientaciones jurídicas verbales o escritas que requiera la Coordinación Jurídica o el Despacho. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de treinta y cinco (35) meses
4	$48.000.000	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	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de treinta y cinco (35) meses

		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.		
5	$48.000.000	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. 2. Acompañar en la consolidación de la información del área de Planta de Personal de la Oficina de Gestión Administrativa, en lo relacionado con el reporte de incapacidades. 3.Remitir documentación de docentes notificados y posesionados al proceso de hojas de vida de la Secretaría Distrital de Educación 4.Desarrollar actividades de gestión para la recuperación de los recursos financieros liquidados y pagados para cubrir las necesidades que se generan por incapacidades o licencias del personal adscrito a la planta Docente del Distrito de Barranquilla. 5. Alimentar los sistemas de información y/o archivos relacionados con los temas de la dependencia, para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación de Servicios Educativos. 6. Coordinar, organizar y presidir reuniones, citaciones, comités y juntas tanto internas como externas para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación de Servicios Educativos.	Acreditar título profesional en INGENIERIA INDUSTRIAL	Experiencia laboral general de treinta y cinco (35) meses
6	$48.000.000	1. Revisar las comisiones de evaluación y quejas de competencia de IVC delegadas por el jefe de oficina. Realizar seguimiento a los diferentes requerimientos de trámite propios de la oficina de inspección y vigilancia. 2. Asesorar en la revisión de las resoluciones de otorgamiento y modificaciones de licencia de funcionamiento de los planteles educativos. 3. Realizar acompañamiento con la proyección y revisión de los actos administrativos que comprenden las tarifas de establecimientos educativos privados. 4. Revisar y aprobar la correspondencia interna y externa del sistema de atención al ciudadano de	Acreditar título profesional en NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES	Experiencia laboral general de treinta y cinco (35) meses

		competencia de la oficina de Inspección Vigilancia y Control. 5. Coordinar, organizar y presidir reuniones, citaciones, comités y juntas tanto internas como externas para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación de Servicios Educativos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.		
7	$ 42.000.000	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.	Acreditar título profesional en COMUNICACIÓN SOCIAL	Experiencia laboral general de treinta y tres (33) meses
8	$ 42.000.000	1. Revisar las comisiones de evaluación y quejas de competencia de IVC delegadas por el jefe de oficina. Realizar seguimiento a los diferentes requerimientos de trámite propios de la oficina de inspección y vigilancia. 2. Asesorar en la revisión de las resoluciones de otorgamiento y modificaciones de licencia de funcionamiento de los planteles educativos. 3. Realizar acompañamiento con la proyección y revisión de los actos administrativos que comprenden las tarifas de establecimientos educativos privados. 4. Revisar y aprobar la correspondencia interna y externa del sistema de atención al ciudadano de competencia de la oficina de Inspección Vigilancia y Control. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION PUBLICA	Experiencia laboral general de treinta y tres (33) meses

9	$ 42.000.000	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 brindar acompañamiento logístico cuando se requiera tanto en campo como en las formaciones. 4. Gestionar las estrategias de acompañamiento IN SITU para brindar a los profesionales que intervienen en los diferentes programas de las estrategias implementadas en las IED del Distrito de Barranquilla. 5. Brindar asesoría operativa 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.	Acreditar título profesional como LICENCIADO EN EDUACION	Experiencia laboral general de treinta y tres (33) meses
10	$ 42.000.000	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.	Acreditar título profesional en INGENIERIA INDUSTRIAL	Experiencia laboral general de treinta y tres (33) meses

11	$ 42.000.000	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**.**	Acreditar título profesional en CONTADURIA PUBLICO	Experiencia laboral general de treinta y tres (33) meses
12	$ 42.000.000	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 2. Organizar la información de los planes operativos del equipo de mejoramiento (innovación) 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. 4. Hacer acompañamiento a los tutores de campo que apoyan las Instituciones Educativas Distritales en cada una de sus estrategias. 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. 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.	Acreditar título profesional en PSICOLOGIA	Experiencia laboral general de treinta y tres (33) meses
13	$ 39.000.000	1. Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones adelantadas en la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Realizar el seguimiento y control del archivo digital, asesorando y propendiendo por el buen manejo de las bases de datos y plataformas para	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION PUBLICA	Experiencia laboral general de treinta (30) meses

		el seguimiento de los procesos de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 4. Asesorar en la revisión de informes y el seguimiento del cumplimiento de objetivos trazados por la entidad en el marco de los proyectos institucionales, de acuerdo a lo consignado en el Plan de Desarrollo vigente. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.		
14	$ 36.000.000	1. Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones adelantadas en la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Realizar el seguimiento y control del archivo digital, asesorando y propendiendo por el buen manejo de las bases de datos y plataformas para el seguimiento de los procesos de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Elaborar las actas e informes en las diferentes reuniones, juntas y/o comités que le sean solicitados por el supervisor, en el marco del objeto contractual. 4. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 5. Asesorar en la revisión de informes y el seguimiento del cumplimiento de objetivos trazados por la entidad en el marco de los proyectos institucionales, de acuerdo a lo consignado en el Plan de Desarrollo vigente.	Acreditar título profesional en CONTADURIA PUBLICO	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses
15	$ 36.000.000	1. Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Asesorar en la proyección y/o generación de las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION DE MERCADEO Y LOGISTICA INTERNACIONALES	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses

		operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos		
16	$ 36.000.000	1. Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Asesorar en la proyección y/o generación de las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses
17	$ 36.000.000	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. Asesorar en la revisión de las resoluciones de otorgamiento y modificaciones de licencia de funcionamiento de los planteles educativos. 5. Realizar seguimiento a los diferentes requerimientos de trámite propios de la oficina de inspección y vigilancia. 6. Revisar y aprobar la correspondencia interna y externa del sistema de atención al ciudadano de competencia de la oficina de Inspección Vigilancia y Control. 7. Brindar asesoría en las reuniones cuyo objetivo sea el desarrollo de las instituciones de trabajo y desarrollo humano (ETDH).	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION PUBLICA	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses
18	$ 36.000.000	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	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses

		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.		
19	$ 36.000.000	1. Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Asesorar en la proyección y/o generación de las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses
20	$ 36.000.000	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 brindar acompañamiento logístico cuando se requiera tanto en campo como en las formaciones. 4. Gestionar las estrategias de acompañamiento IN SITU para brindar sa los profesionales que intervienen	Acreditar título profesional en LICENCIATURA EN EDUACION	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses

		en los diferentes programas de las estrategias implementadas en las IED del Distrito de Barranquilla. 5. Brindar asesoría operativa 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.		
21	$ 36.000.000	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 adelante el Distrito, a través de los diferentes convenios y/o contratos vigentes. 3. Brindar asesoría en la proyección de documentos técnicos de acuerdo con 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.	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses
22	$ 36.000.000	1. Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Asesorar en la proyección y/o generación de las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	Acreditar título profesional en CONTADURIA PUBLICO	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses
23	$ 36.000.000	1. Realizar visitas a establecimientos educativos reportados por autoevaluación en el régimen controlado, no autoevaluados o con alguna situación particular. 2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a establecimientos educativos ilegales	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses

		Revisar manuales de convivencia de las instituciones educativas oficiales y privadas, que son radicados en la oficina de IVC. 3. Realizar seguimiento a las IED sobre el debido cumplimiento del calendario escolar 4. 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. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios		
24	$ 36.000.000	1. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaria Distrital de Educación, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla 2. Redactar textos y producir contenido para los medios institucionales del Distrito, tales como: boletines internos, pantallas informativas internas, carteleras, portal web institucional y manejo de base de datos. 3. Asistir, monitorear y realizar seguimiento continuo a las redes sociales de la Secretaria Distrital de Educación 4. Atender los tramites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla 5. Crear contenido para las redes sociales de la Secretaria de Educación que proyecte las diferentes estrategias de calidad educativa del Distrito.	Acreditar título profesional en COMUNICACIÓN SOCIAL	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses
25	$ 36.000.000	1. Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Asesorar en la proyección y/o generación de las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses

26	$ 36.000.000	1. Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Asesorar en la proyección y/o generación de las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos.	Acreditar título profesional en LICENCIATURA EN EDUACION	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses
27	$ 36.000.000	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 brindar acompañamiento logístico cuando se requiera tanto en campo como en las formaciones. 4. Gestionar las estrategias de acompañamiento IN SITU para brindar a los profesionales que intervienen en los diferentes programas de las estrategias implementadas en las IED del Distrito de Barranquilla. 5. Brindar asesoría operativa 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	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses

28	$ 36.000.000	1. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaria Distrital de Educación, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla 2. Redactar textos y producir contenido para los medios institucionales del Distrito, tales como: boletines internos, pantallas informativas internas, carteleras, portal web institucional y manejo de base de datos. 3. Asistir, monitorear y realizar seguimiento continuo a las redes sociales de la Secretaria Distrital de Educación 4. Atender los tramites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla 5. Crear contenido para las redes sociales de la Secretaria de Educación que proyecte las diferentes estrategias de calidad educativa del Distrito.	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses
29	$ 36.000.000	1. Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones adelantadas en la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Realizar el seguimiento y control del archivo digital, asesorando y propendiendo por el buen manejo de las bases de datos y plataformas para el seguimiento de los procesos de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Elaborar las actas e informes en las diferentes reuniones, juntas y/o comités que le sean solicitados por el supervisor, en el marco del objeto contractual. 4. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 5. Asesorar en la revisión de informes y el seguimiento del cumplimiento de objetivos trazados por la entidad en el marco de los proyectos institucionales, de acuerdo a lo consignado en el Plan de Desarrollo vigente.	Acreditar título profesional en MICROBIOLOGIA	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses
30	$ 36.000.000	1. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo. 2. Analizar los informes financieros trimestrales presentados por las Instituciones Educativos Distritales, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION FINANCIERO	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses

		Barranquilla. 3. Asesorar profesionalmente a la Secretaría de Educación en el seguimiento a los contratos ejecutados por las Instituciones Educativas Distritales con respecto a sus fondos de servicio educativo. 4. Brindar asesorías profesionales, alternativas y posibles a soluciones frente a las diferentes situaciones y problemáticas que se adviertan durante las visitas y/o en los informes realizados por las Instituciones Educativas Distritales. 5. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.		
31	$ 36.000.000	1. Brindar asesoría y asistencia técnica para la operación, seguimiento y medición del sistema de gestión de calidad. 2. Asesorar en el diseño e implementación de las estrategias de acceso y permanencia desde el alcance del proceso de cobertura educativa. 3. Atender los trámites y procedimientos para la operación e implementación de los programas desarrollados para población vulnerable por medio de la medición, seguimiento y reporte de los resultados de la operación de la atención. 4. Consolidar mensualmente los resultados del desarrollo de los programas y proyectos de la oficina de Cobertura en los medios dispuestos por la SED. 5. Participar de las actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que le sean asignados desde el alcance de Cobertura en el marco del proyecto de prestación de servicio educativo.	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses
32	$ 36.000.000	1. Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones adelantadas en la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Realizar el seguimiento y control del archivo digital, asesorando y propendiendo por el buen manejo de las bases de datos y plataformas para el seguimiento de los procesos de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 4. Asesorar en la revisión de informes y el seguimiento del cumplimiento de objetivos trazados por la entidad en el marco de los	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION PUBLICA	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses

		proyectos institucionales, de acuerdo a lo consignado en el Plan de Desarrollo vigente. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.		
33	$ 36.000.000	1. Proyectar y realizar seguimiento de las actividades administrativas, adelantadas en el despacho de la secretaria 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 secretaria distrital de educación de Barranquilla o el agotamiento de las vías gubernativa iniciadas o promovidas ante dicha secretaria con ocasión de las funciones asignadas al secretario distrital de educación. 3. Asistir a las diferentes reuniones juntas y/o Comités relacionadas con el objeto contractual solicitadas por la secretaria distrital de educación. 4. Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones quejas y reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos de forma oportuna y de calidad. 5. Proyectar los informes respuestas y descargos ante los diferentes despacho judiciales de los requerimientos judiciales, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación. 6. Rendir conceptos legales y/o sugerencias verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica de la secretaria	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses
34	$ 36.000.000	1. Realizar visitas a establecimientos educativos reportados por autoevaluación en el régimen controlado, no autoevaluados o con alguna situación particular. 2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a establecimientos educativos ilegales. 3. Revisar manuales de convivencia de las instituciones educativas oficiales y privadas, que son radicados en la oficina de IVC. 4. Realizar seguimiento a las IED sobre el debido cumplimiento del calendario escolar. 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. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios.	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses

35	$ 36.000.000	1. Brindar asesoría y asistencia técnica para la operación, seguimiento y medición del sistema de gestión de calidad. 2. Asesorar en el diseño e implementación de las estrategias de acceso y permanencia desde el alcance del proceso de cobertura educativa. 3. Atender los trámites y procedimientos para la operación e implementación de los programas desarrollados para población vulnerable por medio de la medición, seguimiento y reporte de los resultados de la operación de la atención. 4. Consolidar mensualmente los resultados del desarrollo de los programas y proyectos de la oficina de Cobertura en los medios dispuestos por la SED. 5. Participar de las actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que le sean asignados desde el alcance de Cobertura en el marco del proyecto de prestación de servicio educativo.	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses
36	$ 36.000.000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. 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. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION PUBLICA	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses
37	$ 36.000.000	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	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses

		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		
38	$ 36.000.000	1. Asesorar 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. 2. Atender las solicitudes que realizan los ciudadanos y comunidad educativa través de los distintos medios y canales de comunicación de la Secretaría de Educación. 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, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 4. Brindar asesoría a la Secretaria de Educación en los asuntos que le sean encomendados, en atención a sus competencias profesionales. 5. Brindar asesoría y acompañamiento en las actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que le sean asignados en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	Acreditar título profesional en INGENIERIA DE SISTEMAS	Experiencia laboral general de veintiocho (28) meses
39	$ 34.999.998	1. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaria Distrital de Educación, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla 2. Redactar textos y producir contenido para los medios institucionales del Distrito, tales como: boletines internos, pantallas informativas internas, carteleras, portal web institucional y manejo de base de datos. 3. Asistir, monitorear y realizar seguimiento continuo a las redes sociales de la Secretaria Distrital de Educación 4. Atender los tramites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia,	Acreditar título profesional en COMUNICACION SOCIAL	Experiencia laboral general de veintisiete (27) meses

		para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla 5. Crear contenido para las redes sociales de la Secretaria de Educación que proyecte las diferentes estrategias de calidad educativa del Distrito.		
40	$ 33.000.000	1. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaria Distrital de Educación, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla 2. Redactar textos y producir contenido para los medios institucionales del Distrito, tales como: boletines internos, pantallas informativas internas, carteleras, portal web institucional y manejo de base de datos. 3. Asistir, monitorear y realizar seguimiento continuo a las redes sociales de la Secretaria Distrital de Educación 4. Atender los tramites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla 5. Crear contenido para las redes sociales de la Secretaria de Educación que proyecte las diferentes estrategias de calidad educativa del Distrito.	Acreditar título profesional en COMUNICACION SOCIAL	Experiencia laboral general de veintiséis (26) meses
41	$ 33.000.000	1. Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Asesorar en la proyección y/o generación de las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintiséis (26) meses

42	$ 31.500.000	1. Brindar asesoría profesional en los procesos y procedimientos legales y contractuales adelantados por la Secretaría Distrital de Educación. 2. Adelantar y realizar seguimiento a las actuaciones administrativas de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla que le sean asignadas. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos adelantados en la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, con ocasión de las funciones asignadas a esta dependencia. 4. Emitir conceptos jurídicos y efectuar control de legalidad a las respuestas a derechos de peticiones y demás solicitudes realizadas a la Secretaría Distrital de Educación. 5. Brindar asesoría a la Secretaria de Educación en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con en el proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veinticuatro (24) meses
43	$ 31.500.000	1. Brindar asesoría profesional en los procesos y procedimientos legales y contractuales adelantados por la Secretaría Distrital de Educación. 2. Adelantar y realizar seguimiento a las actuaciones administrativas de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla que le sean asignadas. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos adelantados en la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, con ocasión de las funciones asignadas a esta dependencia. 4. Emitir conceptos jurídicos y efectuar control de legalidad a las respuestas a derechos de peticiones y demás solicitudes realizadas a la Secretaría Distrital de Educación. 5. Brindar asesoría a la Secretaria de Educación en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con en el proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veinticuatro (24) meses
44	$ 30.000.000	1. Analizar y revisar los desembargos que son previamente radicados en la oficina de atención al ciudadano para su posterior ingreso al Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos. 2. Mantener actualizada la matriz de desembargos allegados a la dependencia.	Acreditar título profesional en CONTADURIA PUBLICA	Experiencia laboral general de veintitrés (23) meses

		3. Gestionar las actividades asociadas al procedimiento Administración de nómina de la Secretaría Distrital de Educación. 4. Proyectar insumos para atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.		
45	$ 30.000.000	"1. Realizar visitas diagnósticas para determinar alcance y presupuesto de mejoramientos locativos en las IED´s. 2. Proyectar conceptos técnicos referentes a las obras civiles que soliciten las instituciones educativas del Distrito de Barranquilla. 3. Rendir informe de las visitas realizadas en las Instituciones educativas siguiendo las indicaciones y formatos establecidos. 4. Asesorar en la elaboración de los presupuestos de obra de mejoramientos locativos en las IED´s para la revisión del supervisor asignado. 5. Realizar visitas de supervisión de obras con el fin de determinar cumplimiento en el plan de obra y cronograma de actividades. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento al proyecto de la Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.	Acreditar título profesional en ARQUITECTURA	Experiencia laboral general de veintitrés (23) meses
46	$ 30.000.000	1. Realizar visitas a establecimientos educativos reportados por autoevaluación en el régimen controlado, no autoevaluados o con alguna situación particular. 2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a establecimientos educativos ilegales. 3. Revisar manuales de convivencia de las instituciones educativas oficiales y privadas, que son radicados en la oficina de IVC. 4. Realizar seguimiento a las IED sobre el debido cumplimiento del calendario escolar. 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. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios.	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Experiencia laboral general de veintitrés (23) meses

47	$ 30.000.000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. 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. 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	Acreditar título profesional en ADMINISTRACION PUBLICA	Experiencia laboral general de veintitrés (23) meses
48	$ 30.000.000	1. Realizar acompañamiento jurídico en los casos de convivencia escolar relacionados con la familia 2. Emitir concepto jurídico en las diferentes temáticas que se requieran para el desarrollo del proyecto de prestación de servicios educativos encargadas por la oficina en apoyo al fortalecimiento de la calidad educativa de la sed. 3. Proyectar actos administrativos relacionados con la aplicación de las normas del fortalecimiento de la calidad educativa de la sed, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos del distrito de barranquilla. 4. atender los tramites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas para el desarrollo del proyecto de prestación de servicios educativos 5. las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de prestación de servicios educativos	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintitrés (23) meses
49	$ 30.000.000	1. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo. 2. Analizar los informes financieros trimestrales presentados por las Instituciones Educativos Distritales, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 3. Asesorar profesionalmente a la Secretaría de Educación en el seguimiento a los contratos ejecutados por las Instituciones Educativas Distritales con respecto a sus fondos de servicio educativo.	Acreditar título profesional en ECONOMIA	Experiencia laboral general de veintitrés (23) meses

		4. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo 5. Asesorar a la Secretaría de Educación en los casos y situaciones que le sean asignados, en atención a sus competencias profesionales, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla		
50	$ 30.000.000	1. Proyectar los estudios previos y demás documentos precontractuales que sean asignados por la coordinación del área de contratación, correspondiente a las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa, Contratación directa, Mínimas Cuantías y Contratación Directa, de las distintas dependencias de la secretaria distrital de Barranquilla. 2. Acompañar, revisar y responder las observaciones técnicas en coordinación con el enlace técnico de la oficina de supervisión que se presenten en los distintos procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, remitirlo al enlace jurídico de la secretaria general área de contratación. 3. Verificar y realizar seguimiento al trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas 4. las solicitudes que le sean asignadas por la coordinación del área de contratación, en procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa, Mínimas Cuantías y Contratación Directa, verificando que se surtan todas las etapas necesarias y requisitos para el perfeccionamiento del contrato. 5. Proyectar las solicitudes de modificatorios Otrosí, aclaratorios, adiciones y prórrogas, que sean asignados por la coordinación del área de contratación y velar por su trámite, perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintitrés (23) meses
51	$ 30.000.000	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	Acreditar título profesional en DERECHO	Experiencia laboral general de veintitrés (23) meses

		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.		
52	$ 30.000.000	1. Enviar comunicaciones a las Instituciones Educativas Distritales sobre el manejo financiero y administrativo de los fondos de servicio educativo. 2. Analizar los informes financieros trimestrales presentados por las Instituciones Educativos Distritales, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla. 3. Asesorar profesionalmente a la Secretaría de Educación en el seguimiento a los contratos ejecutados por las Instituciones Educativas Distritales con respecto a sus fondos de servicio educativo. 4. Asesorar a la Secretaría de Educación en los casos y situaciones que le sean asignados, en atención a sus competencias profesionales, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.	Acreditar título profesional en CONTADURIA PUBLICA	Experiencia laboral general de veintitrés (23) meses

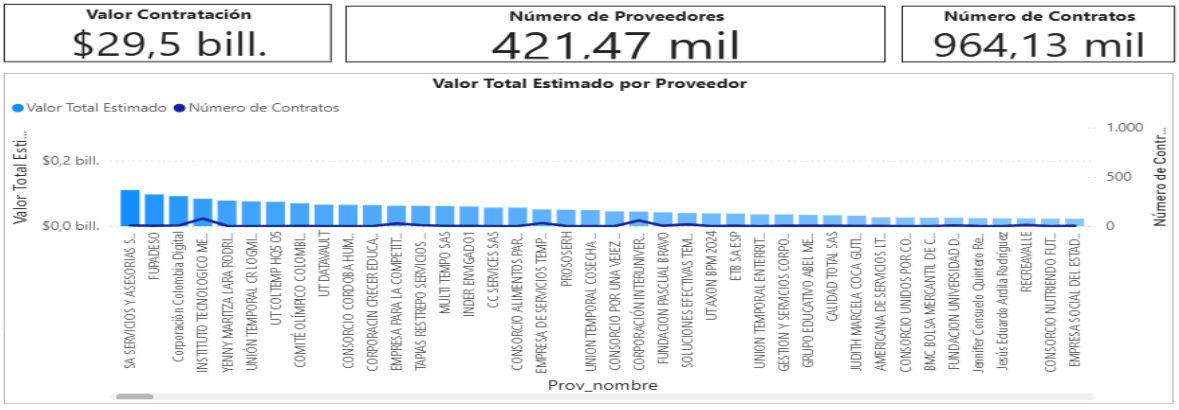
OBLIGACIONES GENERALES:

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 Secretaría 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.

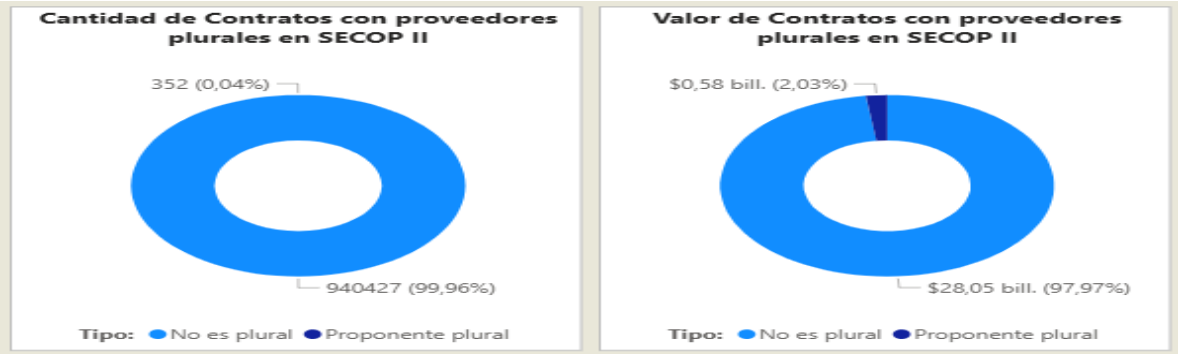
14. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del contrato, en el término máximo de 10 días contados a partir de la suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.
15. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.
16. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aún cuando no se proponga al cobro

IV. Análisis de oferta – Datos de Compra Pública

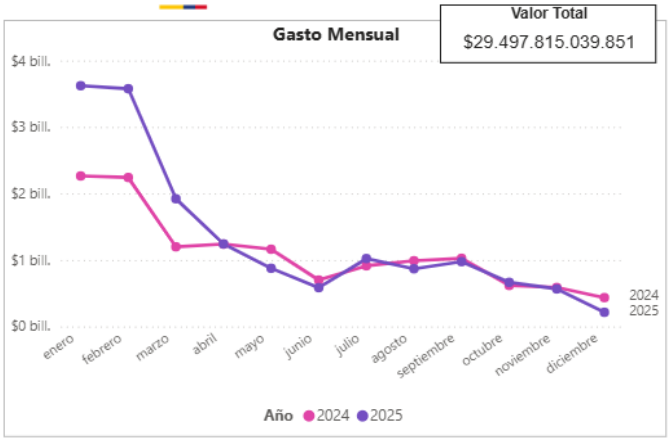
De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico; Análisis de la Oferta y Demanda de Colombia Compra Eficiente, frente a la búsqueda de empresas del sector cuyo objeto se describe con la prestación de servicios de apoyo a la gestión relacionado con el código 80111600. Se puede evidenciar que en el lapso del año 2024-2025 se suscribieron cerca de 964,13 mil contratos a nivel nacional por valor de $29,5 bill, donde participaron cerca de 421.47 mil proveedores, los cuales se relacionan a continuación:

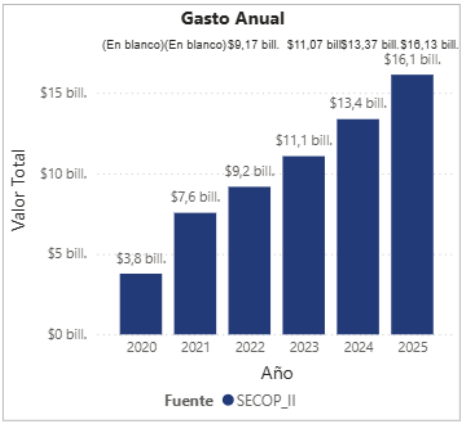


En las siguientes gráficas se evidencia que la mayoría de los contratos con objetos relacionados al expuesto en el presente análisis corresponden a proveedores no plurales con una participación del 99.96% y proponentes no plurales con 0,.4%. Así mismo, se relaciona el valor aproximado de los contratos ejecutados para proponentes no plurales como para proponentes plurales:

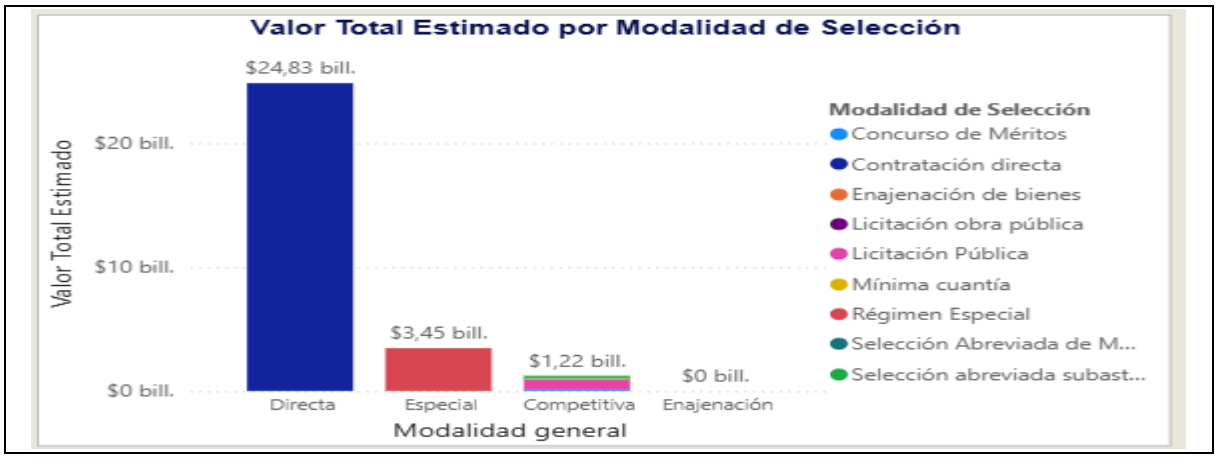


Se proyecta el gasto anual de las distintas entidades a nivel nacional en contrataciones con objeto similar al señalado en el presente análisis del sector, tal y como se describe en grafica a continuación:





En el mismo sentido, teniendo en cuenta el código de naciones unidas relacionados en el presente análisis y habiendo consultado el histórico de contratación en la plataforma SECOP II, la Modalidad de Contratación para este tipo de procesos es en su mayoría contratación directa por valor de $24,83 bill y en segundo lugar bajo la modalidad de Régimen Especial por un valor de $3,45 bill.



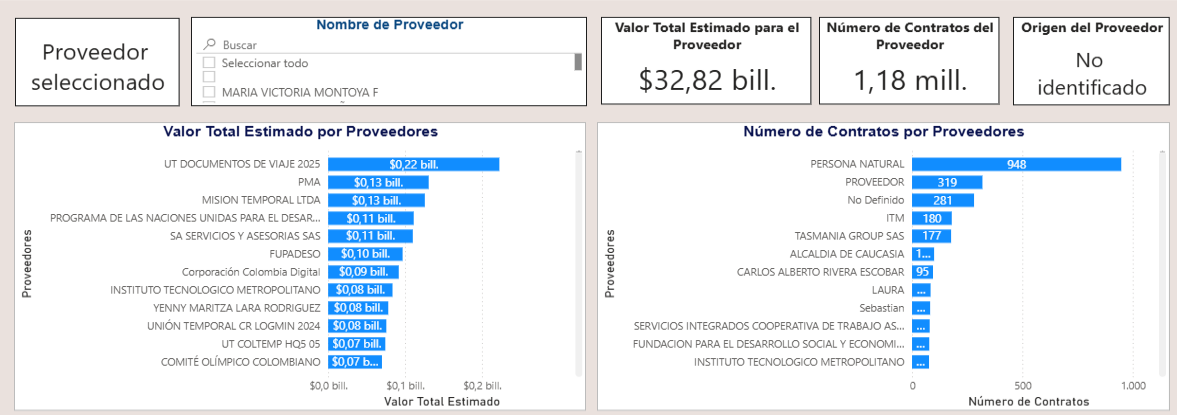
Estudio de la Demanda.

De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico ***Análisis de la Demanda de Colombia Compra Eficiente***[1], se consultan los contratos celebrados relacionados con el código de clasificación relacionado a continuación:

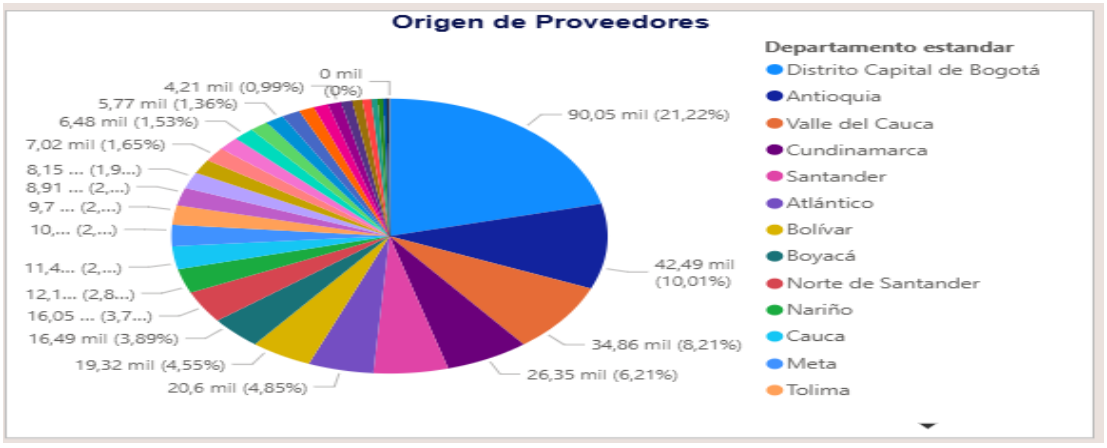
- 80111600 servicios de personal temporal

Una vez consultados, se evidencia que en la vigencia 2024-2025 se suscribieron en la Nación alrededor de 1.18 mill. contratos y se estima que el valor de estos fue de $32,82 billones de pesos aproximadamente, cuyos números de contratos por entidad se relacionan a continuación:

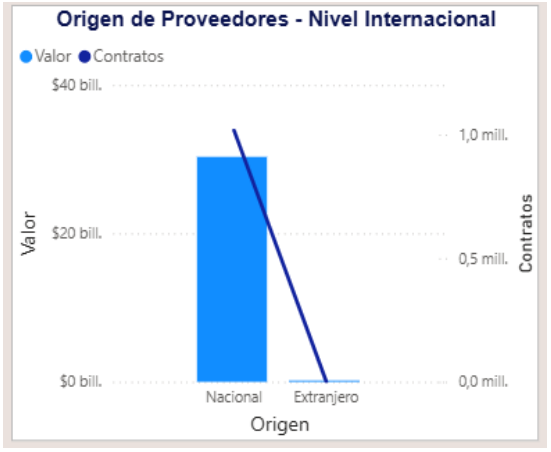
[1] https://www.colombiacompra.gov.co/content/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta



Adicionalmente, podemos enfatizar que en el Distrito Capital de Bogotá se concentran la mayoría de los contratistas con un 21,22% como se muestra a continuación:



Respecto a la gráfica descrita a continuación **"Origen de Proveedores-Nivel Internacional"** podemos observar que la mayoría son contratistas nacionales y que en el 2024-2025 se suscribieron 1016553 contratos aproximadamente mientras que los contratistas de origen extranjero suscribieron alrededor de 674 contratos.



A continuación, podemos observar contrataciones similares celebradas en años anteriores:

AÑO	NUMERO DEL PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	CUANTIA
2025	CD-05-2025-0693	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA	$ 60.500.000
2025	CD-05-2025-4044	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA	$ 45.000.000
2025	CD-05-2025-4043	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA	$ 45.000.000
2025	CD-05-2025-4046	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA	$ 37.500.000
2025	CD-05-2025-4047	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA	$ 37.500.000
2025	CD-05-2025-4051	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA	$ 30.000.000
2025	CD-05-2025-4050	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA	$ 30.000.000

V. Análisis Económico

El valor total estimado de la contratación es de **de MIL NOVECIENTOS DOCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/L ($1.912.999.998),** 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 Entidad estima que el contrato a celebrar es un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, el cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reconociendo como modalidad de contratación correspondiente la Contratación Directa.

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para constancia se firma en enero de 2026

IVON LARA DE LA CRUZ
Asesora Externa
Secretaría General del Distrito