

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, en su artículo 67, establece que la educación es un derecho fundamental y un servicio público con función social, orientado al acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica y los valores culturales. Así mismo, dispone que la educación debe formar a los ciudadanos en el respeto por los derechos humanos, la paz, la democracia, el trabajo y la protección del ambiente, asignando al Estado la responsabilidad de regular, inspeccionar y vigilar el sistema educativo para garantizar su calidad, cobertura y permanencia de los menores.

En armonía con este mandato constitucional, 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 garantiza igualdad de condiciones, equidad en el acceso, los procesos y los resultados, mediante un trato diferenciado no discriminatorio que atienda la diversidad de la población.

El objetivo de este componente es asegurar la formación integral de toda la población con altos estándares de calidad, pertinencia y relevancia, apoyados en la innovación y la tecnología. En este marco se desarrolla el programa “Más educación para la vida”, orientado a garantizar la cobertura total del servicio educativo y a promover 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.

Dentro del programa se ejecuta el proyecto “Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla”, cuyo propósito es optimizar la calidad y accesibilidad del servicio en las instituciones educativas oficiales, asegurando una atención equitativa y ajustada a las necesidades de los distintos grupos de estudiantes. Para ello, se contempla la realización de procesos de caracterización anual que permitan identificar las particularidades de la población beneficiaria y orientar la gestión educativa.

Corresponde a la Secretaría Distrital de Educación liderar la formulación, administración y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo, de conformidad con la normativa vigente y el Decreto Acordal No. 0801 de 2020. Dada la complejidad del sector y la necesidad de garantizar eficiencia, calidad e inclusión, se hace necesaria la contratación de servicios profesionales que respalden la ejecución de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo Distrital 2024–2027, asegurando el cumplimiento de las metas institucionales y la adecuada prestación del servicio público de educación en el Distrito de Barranquilla.

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 2025^P / octubre 2024

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de mercancías	Otros ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)	Contribución (PP)	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 2025^P / octubre 2024

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total ¹	Permanente	Temporal directa	Agencias	Misión ² / Hora ciudad ³
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)	Contribución (PP)	Contribución (PP)	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 2025^P / octubre 2024

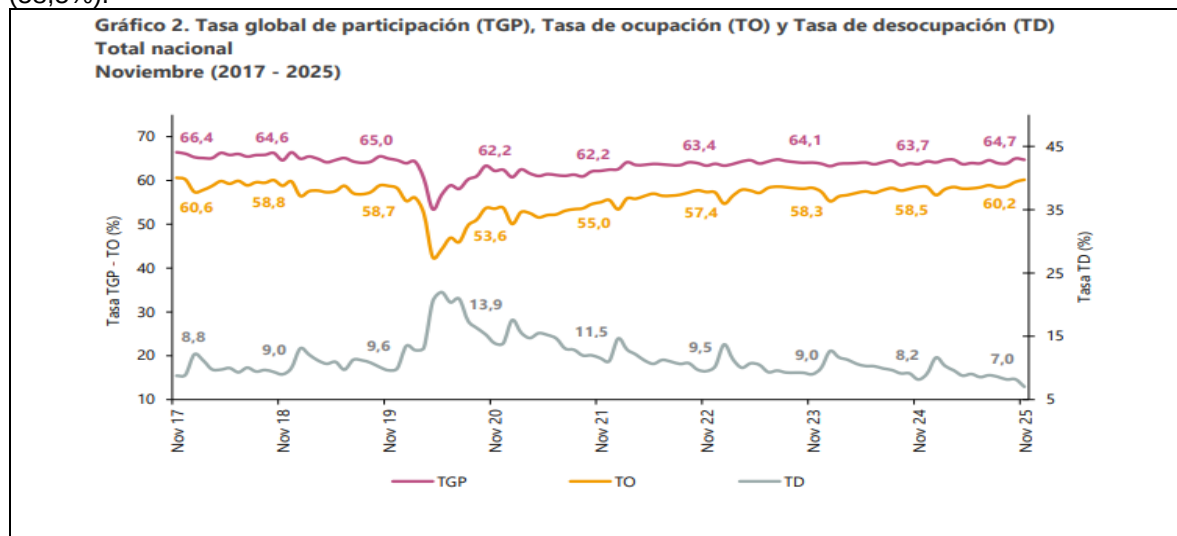
Sección	División	Descripción	Personal ocupado sin agencias ^a		Permanente	Temporal directo	Misión ^b Here catedral ^c
			Variación (%)				
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	5,8		3,2	2,6	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	12,8		9,3	3,5	--
I	División 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	7,8		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)

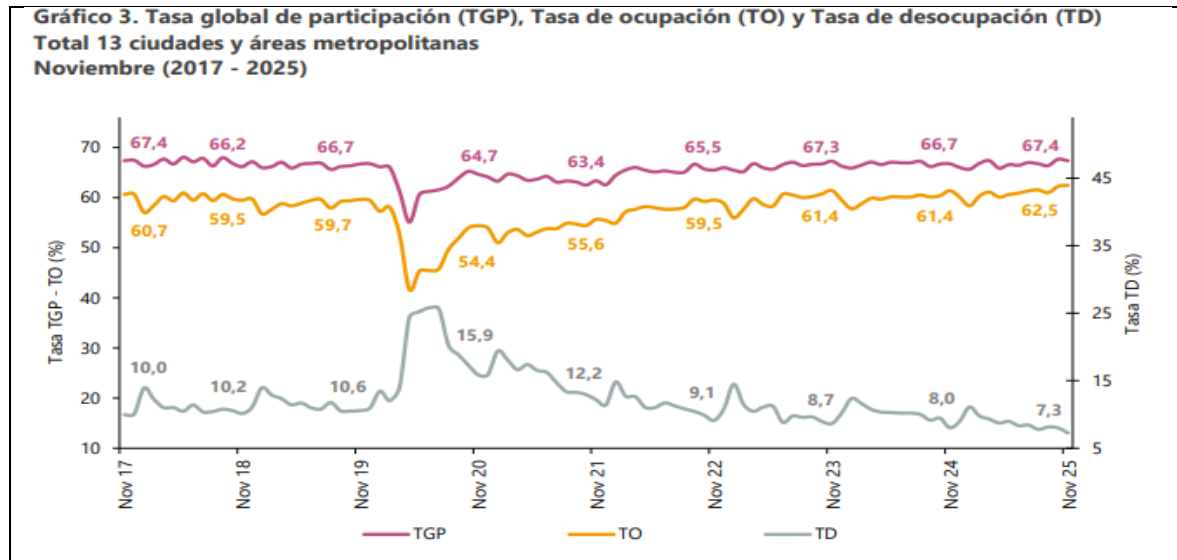
Indicadores de mercado laboral mes y trimestre móvil para el total nacional y total 13 ciudades y áreas metropolitanas. Total nacional mensual

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%).



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.



III. Técnico

Para cumplir con el objeto de la contratación se requiere contratar un grupo de sesenta y siete (67) 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	\$ 30.000.000,00	1. Diseñar, coordinar y desarrollar talleres y actividades artísticas y pedagógicas de danza, orientadas a la promoción y protección de los derechos humanos en las IEDs con población estudiantil beneficiada de la oferta Educativa pertinente para personas con discapacidad. 2. Utilizar la danza como herramienta de expresión, comunicación y transformación social, facilitando espacios seguros y creativos en las IEDs con población estudiantil beneficiada de la oferta Educativa pertinente para personas con discapacidad, puedan reflexionar sobre sus derechos, dignidad y valores. 3. Fomentar procesos de diálogo comunitario y fortalecimiento del tejido social creativos en las IEDs con población estudiantil beneficiada de la oferta Educativa pertinente para personas con discapacidad, a través de la danza como medio para sanar, visibilizar problemáticas sociales y construir cultura de paz. 4. Colaborar con equipos interdisciplinarios (psicólogos, trabajadores sociales, defensores de derechos humanos, entre otros), para articular acciones integrales dirigidas a la protección y garantía de los derechos creativos en las IEDs con población estudiantil beneficiada de la oferta Educativa pertinente para personas con discapacidad en las que la Secretaría lidera procesos. 5. Socializar y sensibilizar en las IEDs a la población estudiantil beneficiada de la oferta Educativa pertinente para personas con discapacidad sobre los servicios y estrategias que promueve la Secretaría en el marco de los derechos humanos. 6. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignadas en el marco del proyecto de prestación de servicio educativo.	Acreditar título como Profesional y especialista	Experiencia laboral de 24 meses
2	\$ 30.000.000,00	1. Atender los requerimientos, solicitudes, quejas y/o reclamos de la población migrante referente a la prestación del servicio educativo. 2. Verificar la información de estudiantes en el SIMAT con el fin de dar respuesta a los requerimientos de los entes de control que así lo requieran. 3. Gestionar las estrategias de acceso para garantizar la asignación de cupos educativos para la población migrante. 4. Asistir a actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que sean asignados según el objeto de sus funciones. 5. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignadas en el marco del proyecto de prestación de servicio educativo.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 26 meses

3	\$ 30.000.000,00	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 revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 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. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 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 como Profesional	Experiencia laboral de 26 meses
4	\$ 30.000.000,00	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 revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 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. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 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 como Profesional	Experiencia laboral de 26 meses
5	\$ 30.000.000,00	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. 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 como Profesional	Experiencia laboral de 26 meses

6	\$ 30.000.000,00	1. Realizar direccionamiento a los funcionarios, comunidad educativa, entes de control, autoridades, instituciones y demás, entidades con relación a las solicitudes y/o requerimientos presentados a la secretaría de educación. 2. Brindar y dar respuesta a solicitudes que realizan los ciudadanos y comunidad educativa a través de los distintos medios y canales de comunicación de la secretaría de educación. 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. 4. Ejecutar acompañamiento permanente a la Secretaría de Educación a eventos internos y externos de la Secretaría Distrital de Educación, siempre que se requiera. 5. Liderar actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que le sean asignados según el objeto de sus funciones.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 26 meses
7	\$ 30.000.000,00	1. Brindar acompañamiento en la revisión de la caracterización ambiental de las IED asignadas. 2. Asesorar conforme a los proyectos de gestión ambiental de las IED asignadas. 3. Hacer seguimiento a los proyectos de gestión ambiental de las IED asignadas. 4. Acompañar en la evaluación de los proyectos de gestión ambiental de las IED asignadas. 5. Las demás actividades que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 26 meses
8	\$ 28.125.000,00	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 como Profesional	Experiencia laboral de 19 meses

9	\$ 28.125.000,00	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 como Profesional	Experiencia laboral de 19 meses
10	\$ 28.125.000,00	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 Educativas 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 como Profesional	Experiencia laboral de 19 meses
11	\$ 28.008.000,00	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 revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 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. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 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 como Profesional	Experiencia laboral de 19 meses

12	\$ 28.000.002,00	1. Brindar acompañamiento en la revisión de la caracterización ambiental de las IED asignadas. 2. Asesorar conforme a los proyectos de gestión ambiental de las IED asignadas. 3. Hacer seguimiento a los proyectos de gestión ambiental de las IED asignadas. 4. Acompañar en la evaluación de los proyectos de gestión ambiental de las IED asignadas. 5. Las demás actividades que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 19 meses
13	\$ 28.000.002,00	1. Ejecutar las actividades requeridas para la consolidación de información generada por la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación. 2. Brindar acompañamiento en la revisión de informes mensuales y cuentas de cobro de los operadores que ejecutan Programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación. 3. Gestionar los procesos de cargue y caracterización de la información de los estudiantes en el SIMAT a partir del proceso de verificación en campo. 4. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 19 meses
14	\$ 28.000.002,00	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 revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 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. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 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 como Profesional	Experiencia laboral de 19 meses

15	\$ 28.000.002,00	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 revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 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. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 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 como Profesional	Experiencia laboral de 19 meses
16	\$ 28.000.002,00	1. Participar en el diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos educativos, tanto a nivel institucional como social, asegurando que estén alineados con los objetivos públicos y sean sostenibles 2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los funcionarios y directivos de la secretaria, así como a otras organizaciones del sector, en asuntos relacionados con la gestión de políticas públicas y la administración pública en el ámbito educativo. 3. Acompañar en las acciones con entidades gubernamentales, territoriales, gremiales y del sector privado para impulsar iniciativas de desarrollo educativo y abordar problemas comunes. 4. Realizar reportes y consolidar información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 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 como Profesional	Experiencia laboral de 19 meses
17	\$ 28.000.002,00	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. 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 como Profesional	Experiencia laboral de 17 meses

18	\$ 28.000.002,00	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. 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 como Profesional	Experiencia laboral de 17 meses
19	\$ 28.000.002,00	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 Educativas 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 como Profesional	Experiencia laboral de 17 meses
20	\$ 27.990.000,00	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 como Profesional	Experiencia laboral de 17 meses

21	\$ 27.990.000,00	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 como Profesional	Experiencia laboral de 17 meses
22	\$ 27.600.000,00	1. Asesorar profesionalmente 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. 2. Proyectar, revisar y atender oportunamente las solicitudes de los entes de control y las demás dependencias de la entidad, frente a los asuntos relacionados con la prestación de los servicios educativos. 3. Realizar acompañamiento en la organización de reuniones, citaciones, comités y juntas para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación de Servicios Educativos. 4. Asesorar a la secretaria de Educación en la planificación e implementación de proyectos educativos, posibilitando la coordinación con diferentes oficinas y actores para asegurar la ejecución adecuada de proyectos transversales 5. Asesorar en el desarrollo programático de programas y proyectos propios para el mejoramiento de la calidad educativa de la secretaria.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 16 meses
23	\$ 27.600.000,00	1. Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Acompañar en el seguimiento y control estadístico del archivo en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 3. Realizar la gestión de la elaboración de las actas e informes en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación. 4. Asesorar en el control estadístico de asignación de Proyectos para elaboración de los informes, respuestas	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 16 meses

		y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos expedidos, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación. 5. Establecer seguimiento a la proyección y/o revisión oportuna de las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos, remitidas al despacho.		
24	\$ 27.600.000,00	1. Asesorar a la Secretaría de Educación Distrital en las reuniones y/o actividades con los diferentes jefes de las diferentes áreas de la dependencia, en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos. 2. Acompañar en las reuniones, comités y/o juntas para el cumplimiento del objeto contractual que requiera la Secretaría de Educación Distrital 3. Asesorar y coordinar estrategias y acciones de índole social, de atención a la comunidad, articulada con comunicación interna entre las diferentes dependencias y actores de la Secretaría de Educación, en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos. 4. Atender personal en la Secretaría de Educación Distrital que requieran citas con jefes de oficina y/o la secretaria. 5. Asesorar a la Secretaria de Educación Distrital en reuniones de discusión de proyectos que impliquen factores psicosociales, en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 16 meses
25	\$ 27.600.000,00	1. Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Acompañar en el seguimiento y control estadístico del archivo en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 3. Realizar la gestión de la elaboración de las actas e informes en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación. 4. Asesorar en el control estadístico de asignación de Proyectos para elaboración de los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos expedidos, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación. 5. Establecer seguimiento a la proyección y/o revisión oportuna de las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos, remitidas al despacho.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 16 meses

26	\$ 27.600.000,00	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 Educativas 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 como Profesional	Experiencia laboral de 16 meses
27	\$ 27.600.000,00	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 revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 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. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 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 como Profesional	Experiencia laboral de 16 meses
28	\$ 27.600.000,00	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 Educativas 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	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 16 meses

		con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.		
29	\$ 27.600.000,00	1. Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 2. Acompañar en el seguimiento y control estadístico del archivo en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. 3. Realizar la gestión de la elaboración de las actas e informes en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación. 4. Asesorar en el control estadístico de asignación de Proyectos para elaboración de los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos expedidos, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación. 5. Establecer seguimiento a la proyección y/o revisión oportuna de las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos, remitidas al despacho.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 16 meses
30	\$ 27.000.000,00	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 revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 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. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 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 como Profesional	Experiencia laboral de 15 meses
31	\$ 27.000.000,00	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	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 15 meses

		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.		
32	\$ 27.000.000,00	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 revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 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. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 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 como Profesional	Experiencia laboral de 15 meses
33	\$ 27.000.000,00	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. 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 como Profesional	Experiencia laboral de 15 meses
34	\$ 27.000.000,00	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	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 15 meses

		asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios.		
35	\$ 27.000.000,00	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 como Profesional	Experiencia laboral de 15 meses
36	\$ 25.200.000,00	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 secretaría distrital de educación. 2. Desarrollar la redacción de contenidos para difusión interna y externa en la secretaría 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 como Profesional	Experiencia laboral de 14 meses
37	\$ 24.499.998,00	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	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 13 meses

		docente, propendiendo por el mejoramiento de las Instituciones Educativas Distritales.		
38	\$ 24.499.998,00	1. Asistencia legal, proyección y seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 2. Proyección y/o revisión de las respuestas de los derechos de peticiones, y demás solicitudes propias del desarrollo de las actuaciones administrativas promovidas ante dicha Secretaría y asignadas por la Secretaria Distrital de Educación. 3. Asesorar el acompañamiento continuo en los procesos de respuesta oportuna a PQR de estudiantes, docentes y/o comunidad en general. 4. Atender los trámites y procedimientos jurídicos y/o legales requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 13 meses
39	\$ 24.499.998,00	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 como Profesional	Experiencia laboral de 13 meses
40	\$ 24.499.998,00	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	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 13 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.		
41	\$ 24.499.998,00	1. Verificar la matrícula, tanto oficial como privada, registrada en el SIMAT en todos los establecimientos educativos asignados, asegurando la exactitud, actualización y conformidad de los datos con las normativas y directrices establecidas. 2. Revisar y validar la documentación requerida exigida por la normativa educativa (como certificados de nacimiento, documentos de identidad, autorizaciones, entre otros) estén completos, actualizados y debidamente archivados en las carpetas de los estudiantes, conforme a los requisitos establecidos por el área de Cobertura Educativa. 3. Elaborar y presentar informes detallados sobre los resultados de la auditoría realizada, incluyendo los hallazgos encontrados en la verificación de matrícula. 4. Gestionar las estrategias de acceso para garantizar la asignación de cupos educativos para la población migrante. 5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas en el marco del proyecto de prestación del Servicio Educativo.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 13 meses
42	\$ 24.499.998,00	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 revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 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. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 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 como Profesional	Experiencia laboral de 13 meses

43	\$ 24.499.998,00	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 revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 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. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 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 como Profesional	Experiencia laboral de 13 meses
44	\$ 24.499.998,00	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 Educativas 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 como Profesional	Experiencia laboral de 13 meses
45	\$ 24.000.000,00	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	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 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.		
46	\$ 24.000.000,00	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 como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses
47	\$ 24.000.000,00	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 como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses

48	\$ 24.000.000,00	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 como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses
49	\$ 24.000.000,00	1. Verificar la matrícula, tanto oficial como privada, registrada en el SIMAT en todos los establecimientos educativos asignados, asegurando la exactitud, actualización y conformidad de los datos con las normativas y directrices establecidas. 2. Revisar y validar la documentación requerida exigida por la normativa educativa (como certificados de nacimiento, documentos de identidad, autorizaciones, entre otros) estén completos, actualizados y debidamente archivados en las carpetas de los estudiantes, conforme a los requisitos establecidos por el área de Cobertura Educativa. 3. Elaborar y presentar informes detallados sobre los resultados de la auditoría realizada, incluyendo los hallazgos encontrados en la verificación de matrícula. 4. Gestionar las estrategias de acceso para garantizar la asignación de cupos educativos para la población migrante. 5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas en el marco del proyecto de prestación del Servicio Educativo.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses

50	\$ 24.000.000,00	1. Atender los requerimientos, solicitudes, quejas y/o reclamos de la población migrante referente a la prestación del servicio educativo. 2. Verificar la información de estudiantes en el SIMAT con el fin de dar respuesta a los requerimientos de los entes de control que así lo requieran. 3. Gestionar las estrategias de acceso para garantizar la asignación de cupos educativos para la población migrante. 4. Asistir a actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que sean asignados según el objeto de sus funciones. 5. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignadas en el marco del proyecto de prestación de servicio educativo.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses
51	\$ 24.000.000,00	1. Atender los requerimientos, solicitudes, quejas y/o reclamos de la población migrante referente a la prestación del servicio educativo. 2. Verificar la información de estudiantes en el SIMAT con el fin de dar respuesta a los requerimientos de los entes de control que así lo requieran. 3. Gestionar las estrategias de acceso para garantizar la asignación de cupos educativos para la población migrante. 4. Asistir a actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que sean asignados según el objeto de sus funciones. 5. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignadas en el marco del proyecto de prestación de servicio educativo.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses
52	\$ 24.000.000,00	1. Atender los requerimientos, solicitudes, quejas y/o reclamos de la población migrante referente a la prestación del servicio educativo. 2. Verificar la información de estudiantes en el SIMAT con el fin de dar respuesta a los requerimientos de los entes de control que así lo requieran. 3. Gestionar las estrategias de acceso para garantizar la asignación de cupos educativos para la población migrante. 4. Asistir a actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que sean asignados según el objeto de sus funciones. 5. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignadas en el marco del proyecto de prestación de servicio educativo..	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses

53	\$ 24.000.000,00	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 revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 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. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 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 como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses
54	\$ 24.000.000,00	1. Proyectar y realizar seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en la oficina de Gestión Administrativa Docente de 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 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 4. Proyectar los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos judiciales, recibidas por la secretaria distrital de educación. 5. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 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 como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses
55	\$ 24.000.000,00	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. 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.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses

56	\$ 24.000.000,00	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. 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 como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses
57	\$ 24.000.000,00	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 revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato. 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. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control. 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 como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses
58	\$ 24.000.000,00	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. 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 como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses
59	\$ 24.000.000,00	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. 3. Gestionar las actividades asociadas al procedimiento Administración de nómina de la Secretaría Distrital de Educación.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses

		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.		
60	\$ 24.000.000,00	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 Educativas 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. 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	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses
61	\$ 24.000.000,00	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 como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses
62	\$ 24.000.000,00	1. Realizar direccionamiento a los funcionarios, comunidad educativa, entes de control, autoridades, instituciones y demás, entidades con relación a las solicitudes y/o requerimientos presentados a la secretaría de educación. 2. Brindar y dar respuesta a solicitudes que realizan los ciudadanos y comunidad educativa a través de los distintos medios y canales de comunicación de la secretaría de educación. 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. 4. Ejecutar acompañamiento permanente a la Secretaría de Educación a eventos internos y externos de la Secretaría Distrital de Educación, siempre que se requiera. 5. Liderar actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que le sean asignados según el objeto de sus funciones.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses

63	\$ 24.000.000,00	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.	Acreditar título como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses
64	\$ 24.000.000,00	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 como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses
65	\$ 24.000.000,00	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 como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses

66	\$ 24.000.000,00	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 como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses
67	\$ 24.000.000,00	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 como Profesional	Experiencia laboral de 12 meses

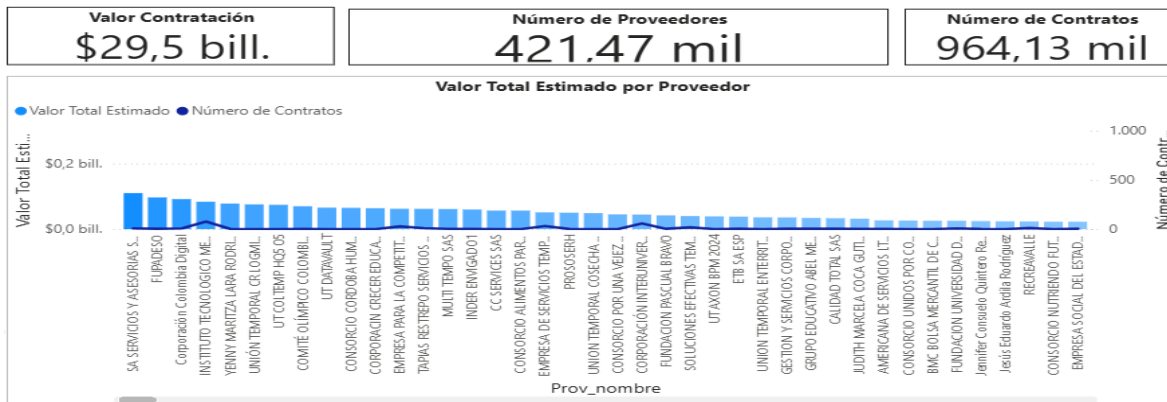
OBLIGACIONES GENERALES:

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.

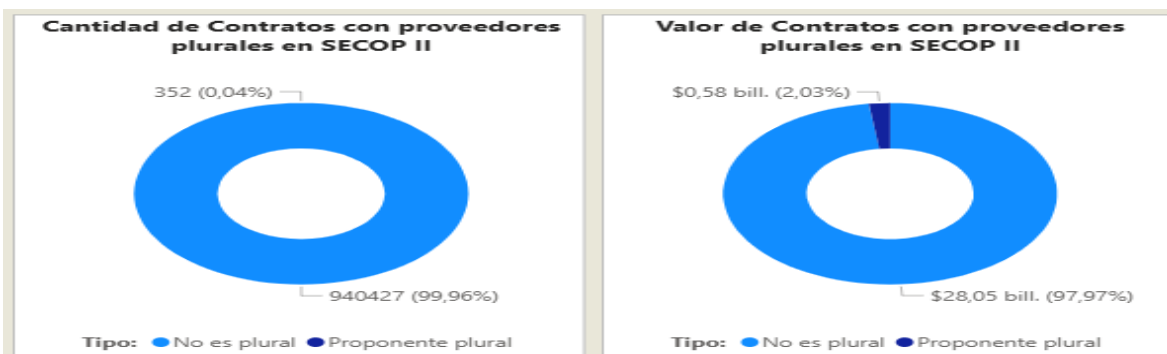
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
14. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción 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

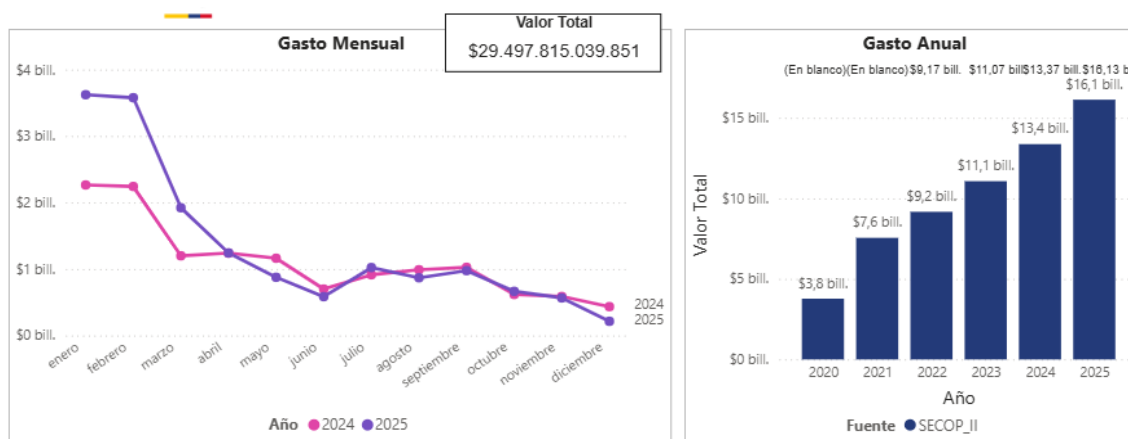
De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico; Análisis de la Oferta y Demanda de Colombia Compra Eficiente, frente a la búsqueda de empresas del sector cuyo objeto se describe con la prestación de servicios de apoyo a la gestión relacionado 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.



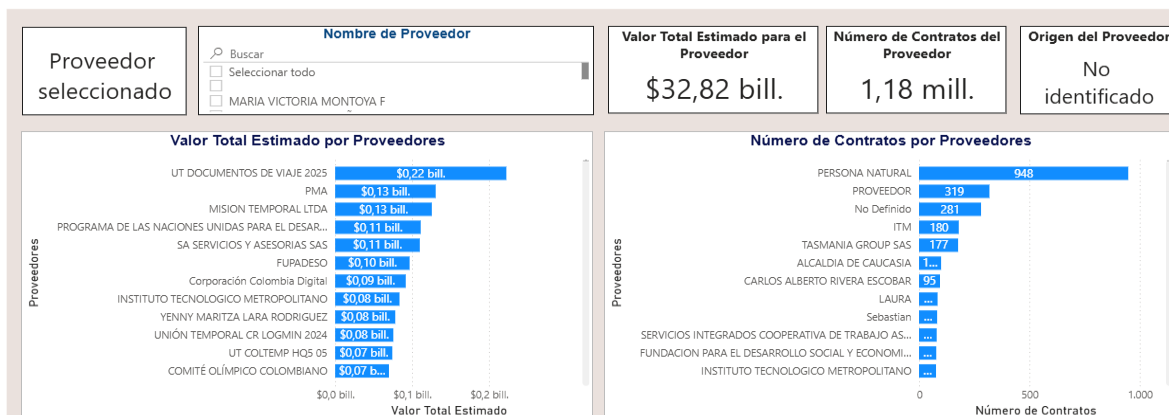
Estudio de la Demanda.

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:

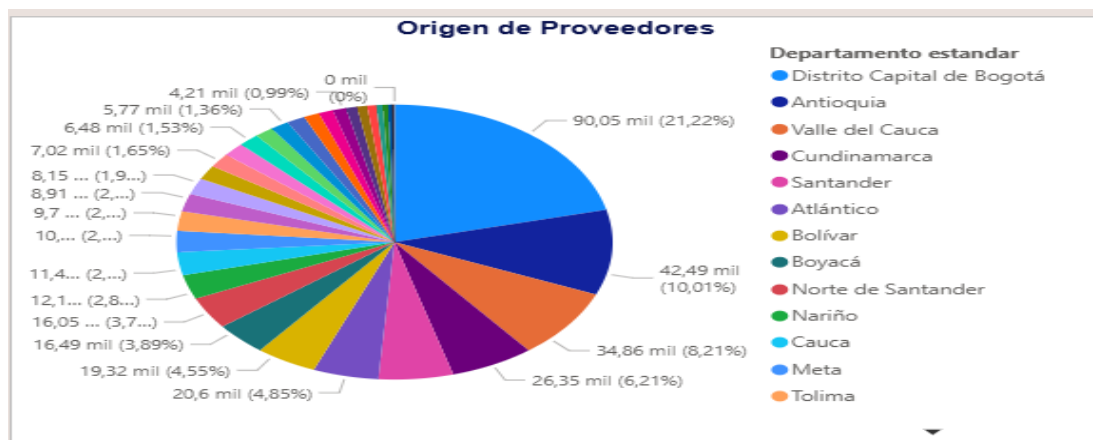
- 80111600 servicios de personal temporal

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:

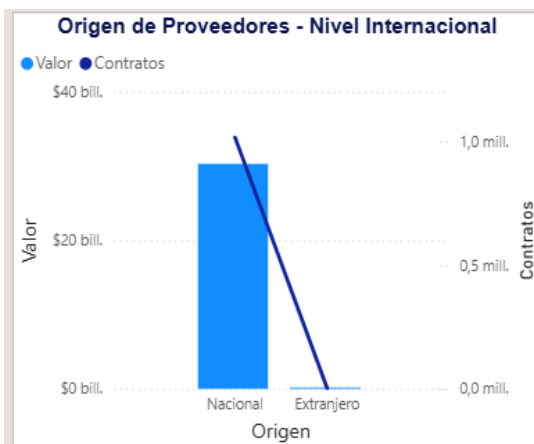
¹<https://www.colombiacompra.gov.co/content/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta>



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 **MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS ML. (\$ 1.758.363.000)** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

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

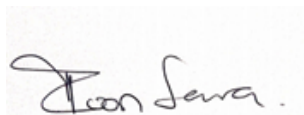
La Entidad estima que el contrato a celebrar es un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, el cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reconociendo 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