ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL PROYECTO DE TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES Y LEGALIZACIÓN URBANÍSTICA DE LA OFICINA DE HÁBITAT, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.

I. INTRODUCCIÓN

Conforme el ARTICULO 2º de la Constitución Política de la República de Colombia "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares". Así como en su Artículo 51, que en letra dice "Todos los colombianos tienen derecho a vivienda digna. El Estado fijará las condiciones necesarias para hacer efectivo este derecho y promoverá planes de vivienda de interés social, sistemas adecuados de financiación a largo plazo y formas asociativas de ejecución de estos programas de vivienda".

La invasión a la propiedad es un fenómeno que ha propiciado la conformación de asentamientos humanos de forma irregular, lo que ha generado a lo largo de los últimos años, una problemática que ha obligado al Estado a intervenir para corregir los efectos de un proceso de urbanizaciones sin planificación. El impacto que ha producido este fenómeno en la ciudad ha sido de proporciones gigantescas, generando el crecimiento de la informalidad de la propiedad, al mismo tiempo que se ha cercenado en gran parte el proceso de legalidad, que marca sobre la ciudad huellas determinantes en sus habitantes. El Distrito de Barranquilla ha enfrentado procesos de invasión iniciados desde los años 70, con un aumento drástico en la década de los 90, caracterizados por la consolidación de grandes barrios subnormales, como consecuencia del aumento del déficit cuantitativo de vivienda, de las migraciones de las poblaciones menores hacia la ciudad en busca del mejoramiento de sus condiciones económicas y como resultado de la violencia que lleva a la población a desplazarse a otros territorios.

Esa situación, llevó a la población a ubicarse en terrenos que no eran de su propiedad, en zonas no aptas para el desarrollo de urbanizaciones, sin contar con autorizaciones de las entidades competentes, ni con las redes de servicios públicos, infraestructura vial y espacio público, dando paso a un acelerado crecimiento urbano, que se puede calificar como desordenado, fomentando la creación de barrios de invasión en diferentes localidades como: Sur-occidente, Sur-oriente y Metropolitana de la ciudad. Para darle solución al problema, el Distrito ha impulsado diversos proyectos para proveer a estos barrios de todos los servicios que requieren. Una de las prioridades para corregir este fenómeno, es la TITULACIÓN DE PREDIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA, en tanto que este proceso busca legalizar la ocupación antes descrita. El Distrito de Barranquilla al igual que muchas otras entidades territoriales ha enfrentado procesos de invasión que traen como consecuencia del aumento del déficit de vivienda, de las migraciones de las poblaciones menores hacia la ciudad en busca del mejoramiento de sus condiciones económicas y como resultado de la violencia que lleva a la población a desplazarse a otros territorios. Para darle solución al problema, el Distrito ha impulsado diversos programas para proveer a estos barrios de todos los servicios que requieren. Una de las prioridades para corregir este fenómeno, es la Titulación de Predios, en tanto que

este proceso busca formalizar la titularidad de la propiedad del bien fiscal ocupado bajo las condiciones indicadas.

Con la creación de la Oficina Hábitat se fortaleció el programa de Titulación de Predios Fiscales, creándose un inventario de predios de propiedad del Distrito robusto, que le ha permitido atender a varios asentamientos situados en las diferentes localidades del Distrito de Barranquilla. En virtud de lo anterior, la Alcaldía Distrital de Barranquilla a través de la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaría de Planeación Distrital, se vincula a los programas establecidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, aplicando el mecanismo de Cesión a Título Gratuito, como estrategia que permite integrar directrices, lineamientos y acciones en aspectos encaminado a solucionar el saneamiento de la propiedad a los hogares que ocupan predios fiscales, para que adquieran el título de propiedad, y con el objeto en cuanto a los beneficiarios a cambiar su calidad de ocupantes a propietarios activos, otorgándoles facilidades para el acceso a créditos; y en cuanto al Distrito a el incremento de la base del impuesto predial, la contribución por valorización y la incorporación de nuevos predios al sistema catastral.

La vivienda digna es un derecho fundamental para todas las personas y un factor determinante en la calidad de vida y en la construcción de ciudad como tejido social. Más allá de la vivienda en sí, el objetivo es alcanzar un Hábitat Digno que considere el conjunto de factores que impactan las condiciones de vida de las familias, el cual requiere una intervención integral desde la política pública. La Política de Vivienda del Distrito de Barranquilla guarda estrecha relación con dos de las cinco grandes transformaciones en las que se enfoca el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida” y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, como lo son ODS11 “Ciudades y Comunidades Sostenibles” y ODS13 “Acción por el Clima”.
El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, en su Plan de Desarrollo Distrital “Barranquilla A Otro Nivel 2024 – 2027”, contempla en su ARTÍCULO 11. COMPONENTE: VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO, se orienta hacia la ejecución de programas y proyectos que aborden de manera integral la problemática habitacional y territorial de las comunidades. En este sentido, se busca no solo facilitar el acceso a soluciones de vivienda digna, sino también garantizar que estas estén adecuadamente conectadas a los servicios públicos domiciliarios esenciales, como agua potable, energía eléctrica, saneamiento básico, entre otros. Así mismo, continuar con la titulación de predios, para beneficiar principalmente a los hogares en situación de pobreza, vulnerabilidad social y precariedad de hábitat. Con este propósito, se implementarán diversas acciones dentro del marco del programa 11.1. Vivienda y Hábitat, diseñado para abordar las necesidades de la población barranquillera en términos de un hábitat digno y adecuado. Su enfoque principal radica en garantizar el acceso a viviendas que cumplan con los estándares mínimos habitables, priorizando la calidad de vida de los habitantes. Además, el programa se compromete a mejorar las condiciones de las viviendas existentes y a facilitar la obtención de la titularidad de la propiedad para los beneficiarios., específicamente el Proyecto 11.1.2. TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS DE ORIGEN INFORMAL, que busca el saneamiento de predios fiscales ocupados ilegalmente con mejoras de destinación económica habitacional y/o diferente a la habitacional, con el cual se formalizará la titularidad de la propiedad a

nuestros ciudadanos que se encuentren en calidad de ocupantes.

Este proyecto tiene como objetivo brindar a los ocupantes de asentamientos humanos la oportunidad de adquirir el título de propiedad de sus viviendas. Este logro representa un avance significativo en la mejora de la calidad de vida de las familias, al brindarles la seguridad y tranquilidad de tener un techo propio y la posibilidad de acceder a servicios públicos de mejor calidad.

La obtención del título de propiedad de sus viviendas les garantizará a las familias la seguridad jurídica que nadie podrá desalojarlos. Además, al obtener la titularidad, los residentes podrán acceder a mecanismos legales para defender sus derechos como propietarios, así como beneficiarse económicamente, dado que su vivienda se convertirá en un activo con valor legal que podrán vender o alquilar a un precio más elevado. La Secretaría Distrital de Planeación tiene como función dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. Así mismo, el Plan de Desarrollo “Barranquilla a otro Nivel” 2024-2027, incorpora ejes temáticos, dentro de los cuales se establecen proyectos de impacto social y urbano que coadyuvan en la consecución de los objetivos del nuevo modelo de ciudad que tienen por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del distrito, conjuntamente con los demás sectores.

En tal sentido, se desprenden las funciones Primarias de acuerdo con el Decreto Acordad No.0801 de 2020: “Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial”, corresponde a la Secretaría Distrital de Planeación entre sus funciones las siguientes:

Funciones primarias:

1. Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado.

2. Dirigir y optimizar la utilización de las herramientas tecnológicas y conceptuales para la adecuada gestión del proceso de direccionamiento estratégico de la entidad.

3. Dirigir y coordinar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Gestión – MIPG en la Administración Central Distrital, para canalizar la gestión de las políticas de desempeño institucional y las metas del gobierno, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

4. Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, y en general de todos los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y la generación de los informes de gestión y resultado necesarios para la rendición de cuentas.

5. Dirigir, coordinar y fortalecer la evaluación y el diagnóstico socioeconómico de programas y proyectos para la medición de sus impactos y efectividad social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

6. Coordinar y liderar la gestión de información, el conocimiento y las iniciativas de innovación social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el objetivo de mejorar la planeación institucional, la planeación urbana, las políticas públicas, la solución de problemáticas de ciudad y la prestación de servicios a cargo del Distrito.

Así mismo, el artículo 82 del Decreto Acordal N0.0801 de 2020: “Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla”, establece las siguientes funciones a la Oficina de Hábitat:

Funciones primarias:

1. Implementar, coordinar y ejecutar la adopción y aplicación de los instrumentos normativos de la política de vivienda, ordenamiento territorial y desarrollo urbano en lo de su competencia, ejecutando proyectos y programas de los planes de desarrollo y demás mecanismos que orienten la gestión distrital.

2. Ejecutar el acompañamiento social en aspectos relacionados con temas de convivencia y el cuidado de las unidades privadas y áreas comunes, de los proyectos de vivienda de interés prioritario de conformidad con el marco normativo vigente.

3. Establecer y coordinar estrategias con las entidades del sector, que desarrollen funciones relacionadas con la política de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento y desarrollo urbano, territorial y rural, en cumplimiento de la misión institucional.

Funciones secundarias:

1. Diseñar e implementar con el apoyo del gobierno nacional, el Sistema de Información Habitacional y ejecutar el mejoramiento integral de la vivienda y su entorno, a partir de la titulación de predios y legalización de barrios.

2. Promover la adquisición de suelos urbanos, aptos para el desarrollo de Vivienda de Interés Social, y la dotación de infraestructura y equipamiento comunitario, de manera armónica con lo definido en el Plan de Desarrollo.

3. Promover y facilitar la localización, formalización y titulación de predios distritales ocupados, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.

4. Coordinar con la Oficina de Planeación Territorial el diseño del programa de Mejoramiento Integral de Barrios y los procedimientos de legalización de desarrollos de origen informal, en el marco de sus competencias.

5. Direccionar, promover y formular los mejoramientos de vivienda, tanto con recursos de la nación como distritales. Impulsar los proyectos de vivienda VIP y VIS en las diferentes modalidades acorde con los programas del gobierno, a través de la Vitrina Inmobiliaria.

6. Participar en la construcción y ejecución de la política de vivienda de interés social rural, en coordinación con las políticas del gobierno nacional.

7. Dirigir la elaboración de los estudios de informes sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia habitacional, que conduzca al desarrollo del Distrito.

8. Coordinar el acompañamiento social a los hogares de los proyectos de vivienda de interés prioritario en especie, fortaleciéndolos con las ofertas del Distrito.

Hay que destacar que la Oficina de Hábitat conforma su equipo profesional especializado en el tema para la correcta ejecución de las necesidades planteadas en su estructura funcional, sin embargo, a pesar de contar con el recurso, se requiere de un equipo técnico que asesore el proyecto de titulación de predios fiscales y legalización urbanística de la Oficina de Hábitat, adscrita a la Secretaria Distrital de Planeación, tendientes al cumplimiento de las funciones primarias antes mencionadas y de las metas propuestas, y que, tratándose del desarrollo de servicios asociados a un proyecto de inversión que se ejecuta en la vigencia fiscal, el plazo a establecer guarda coherencia con las metas establecidas; por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Barranquilla A Otro Nivel”, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales a un grupo de personas naturales en la Oficina de Hábitat en las diferentes actividades profesionales técnicas del proyecto de titulación de predios fiscales en los asentamientos humanos de origen informal, y legalización urbanística, de la oficina de Hábitat que se lleven a cabo y requieren ser suscritos por término de la vigencia fiscal presente.

En consecuencia, se hace necesario celebrar los contratos de prestación de servicios profesionales en los términos y por el plazo solicitado.

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

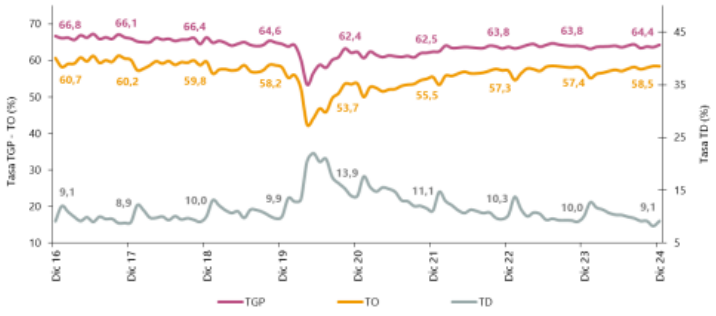
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. ANÁLISIS DEL SECTOR

Indicadores de Mercado Nacional

Para el mes de diciembre de 2024, la tasa de desocupación del total nacional fue 9,1%, lo que representó una disminución de 0,9 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2023 (10,0%). La tasa global de participación se ubicó en 64,4%, mientras que en diciembre de 2023 fue 63,8%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,5%, lo que representó un aumento de 1,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (57,4%).

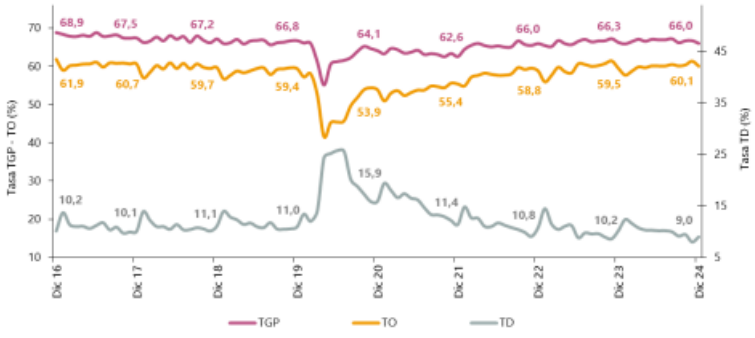
Gráfico 1. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Diciembre (2016 - 2024)



Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).

En diciembre de 2024, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 9,0%, mientras que en el mismo mes del año anterior fue 10,2%. La tasa global de participación se ubicó en 66,0% y la tasa de ocupación en 60,1%, en diciembre de 2023 estas tasas fueron 66,3% y 59,5%, respectivamente.

Gráfico 3. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Diciembre (2016 - 2024)



Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-nov2024.pdf (enero de 2025)

Población ocupada según rama de actividad

En el mes de diciembre de 2024, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 23.621 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Alojamiento y servicios de comida (1,1 puntos porcentuales); Actividades inmobiliarias (0,6 puntos porcentuales) y Comercio y reparación de vehículos (0,6 puntos porcentuales).

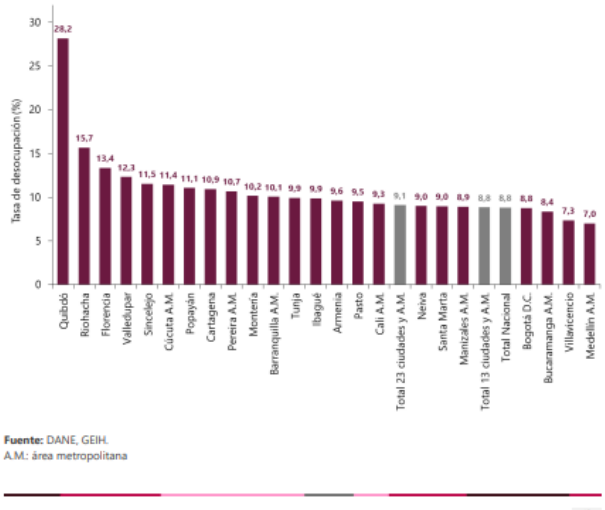
Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad
Total nacional
Diciembre (2023 - 2024)

Rama de actividad	Total nacional				
	Diciembre 2023	Diciembre 2024	Distribución % 2024	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	**22.864**	**23.621**	**100**	**756**	
Alojamiento y servicios de comida	1.647	1.908	8,1	262	1,1
Actividades inmobiliarias	245	390	1,7	145	0,6
Comercio y reparación de vehículos	4.133	4.262	18,0	129	0,6
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.673	2.779	11,8	106	0,5
Información y comunicaciones	333	416	1,8	83	0,4
Construcción	1.596	1.669	7,1	73	0,3
Transporte y almacenamiento	1.665	1.716	7,3	51	0,2
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.958	2.005	8,5	47	0,2
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.114	3.151	13,3	37	0,2
Actividades financieras y de seguros	441	459	1,9	18	0,1
Industrias manufactureras	2.376	2.374	10,1	-2	0,0
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^	715	645	2,7	-69	-0,3
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.966	1.846	7,8	-120	-0,5

Fuente: DANE, GEIH.
p.p.: puntos porcentuales.

Para el trimestre octubre - diciembre 2024, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desocupación fueron: Quibdó (28,2%), Riohacha (15,7%) y Florencia (13,4%). Las ciudades con menor tasa de desocupación fueron: Bucaramanga A.M. (8,4%), Villavicencio (7,3%) y Medellín A.M. (7,0%).

Gráfico 8. Tasa de desocupación según ciudades
Total nacional y 23 ciudades y áreas metropolitanas
Octubre - diciembre 2024



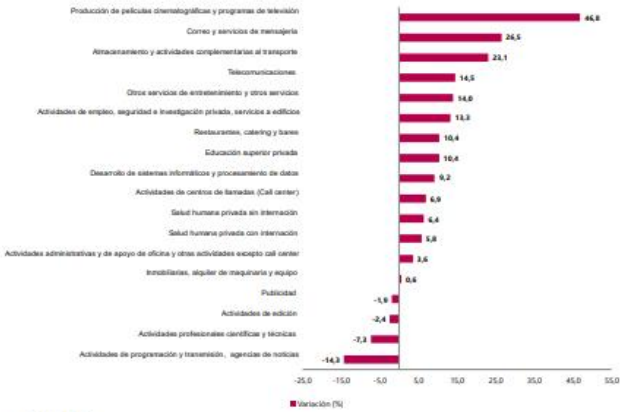
Fuente: DANE, GEIH.
A.M.: área metropolitana

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-nov2024.pdf (enero de 2025)

Encuesta Mensual de Servicios

En diciembre de 2024, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con diciembre de 2023. En diciembre de 2024, cinco de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con diciembre de 2023.

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total nacional
Diciembre 2024ᵖ / diciembre 2023



Fuente: DANE, EMS.

En lo corrido de 2024, doce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, seis presentaron incremento en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con el mismo periodo de 2023.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Diciembre 2024ᵖ / diciembre 2023

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	11,0	7,5	3,5	- -
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	13,8	9,0	4,8	- -
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	11,8	6,2	5,6	- -
J	División 58	Actividades de edición	11,0	6,3	4,7	- -
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	10,4	2,9	7,6	- -
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	7,3	4,7	2,6	- -
J	División 61	Telecomunicaciones	7,8	7,5	0,2	- -
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	9,3	6,7	2,5	- -
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	8,8	3,4	5,4	- -
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	11,6	7,6	4,0	- -
M	Clase 7310	Publicidad	11,8	7,1	4,7	- -
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	10,8	3,8	3,7	3,3
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	6,2	2,1	4,1	- -
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	4,3	2,4	1,9	- -
P	Grupo 854	Educación superior privada	8,9	4,3	2,5	2,0
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	4,7	2,1	2,6	- -
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,9	3,5	4,3	- -
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	11,4	5,1	6,2	- -

Fuente: DANE, EMS
ᵖCifra provisional

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-dic2024.pdf (febrero de 2025)

III. TÉCNICO

El objeto del contrato es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL PROYECTO DE TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES Y LEGALIZACIÓN URBANISTICA DE LA OFICINA DE HÁBITAT, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.** Para cumplir con el presente objeto, se requiere contratar la prestación de servicios de un grupo idóneo de profesionales para asesorar a la Oficina de Hábitat, adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación en la búsqueda del desarrollo de cada una de las actividades necesarias para llevar a cabo la realización del proyecto: TITULACIÓN DE PREDIOS, requiriéndose la contratación de:

A continuación, se detallan los perfiles, la experiencia, las obligaciones específicas y el valor de cada contrato:

CANT	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	VALOR DEL CONTRATO
1	**Abogado(a)** con posgrado en la modalidad de **especialización,** con experiencia general mínima de Sesenta **(60) meses** en entidades públicas y/o privadas.	1. Brindar asesoramiento legal especializado sobre los procedimientos, requisitos, regulaciones, conceptos, opiniones legales y/o sugerencias verbales o escritas que le sean requeridas referidas al proyecto de titulación de predios. 2. Asesorar en los trámites y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico en materia de proyecto de titulación de predios fiscales y legalización urbanística de la oficina de hábitat que le sean asignados por el supervisor. 3. Asesorar a los usuarios que requieran información sobre temas del programa de titulación de predios fiscales adelantados por el Distrito de Barranquilla. 4. Proyectar y revisar respuestas a derechos de petición, así como actos administrativos que se deriven del programa de titulación de predios fiscales adelantado por el Distrito de Barranquilla y demás documentos que le sean asignados por el supervisor. 5. Asesorar en la proyección y revisión de respuestas a peticiones y solicitudes de la comunidad referentes al proyecto de titulación de predios. 6. Asesorar a la Oficina de Hábitat en el seguimiento a la ejecución y el desarrollo de los proyectos de vivienda que adelante el Distrito de Barranquilla, relacionados con el objeto contractual. 7. Preparar los informes y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor, y que se relacionen con el objeto contractual. 8. Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos al objeto contractual y las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	CINCUENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/L **($51.000.000).**
1	**Ingeniero(a) Industrial** con experiencia general en entidades públicas o privadas de Dieciocho **(18) meses**.	1. Realizar la revisión de los documentos y verificación del cumplimiento de los requisitos de los hogares que se postulen para acceder al proyecto de titulación de predios fiscales. Acompañar en el seguimiento del cumplimiento de las etapas del proceso de titulación de predios fiscales. 2. Manejo y alimentación de las bases de información relacionadas con los proyectos adelantados por el Distrito de Barranquilla y que se relacionen con el objeto del contrato. 3. Proyectar respuestas a PQRS acordes con el objeto contractual y su conocimiento profesional.	VEINTIOCHO MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/L **($28.080.000).**

		4. Atención de los usuarios y la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 5. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 6. Participar en ferias y reuniones a los que sea convocado por el supervisor del contrato acorde al objeto contractual. 7. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	
1	**Trabajador(a) Social** con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de trece **(13) meses.**	1. Realizar las actividades requeridas por la Oficina de Hábitat, para el desarrollo del proyecto de titulación de predios. 2. Asesorar en la etapa de socialización y atención a la población con déficit habitacional e interesados en el proyecto de titulación. 3. Diligenciamiento, seguimiento y control a la base de datos de visitas solicitadas por funcionarios de la Oficina Hábitat. 4. Asesoría en la atención relacionada con los beneficiarios del proyecto de titulación de predios que fueron del resorte del extinto Fonvisocial y Banco Inmobiliario Metropolitano. 5. Realizar y aplicar una serie de entrevistas de campo que permita la recopilación de la información necesaria sobre la percepción de la comunidad y así alistar la información de campo y oficina que servirá de base para llevar a cabo las visitas a los predios y sectores seleccionados dentro del marco de los trabajos de Legalización y Titulación de predios. 6. Realizar barridos sectoriales para la recopilación de la información y encuentros con líderes sectoriales. 7. Preservar y responder por los documentos que sean asignados en oficina, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control. 8. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L **($25.584.000).**
1	**Abogado (a)** con experiencia general en entidades públicas privadas de once **(11) meses.**	1. Realizar el respectivo estudio jurídico de títulos de los predios de mayor extensión, individuales y baldíos del Distrito de Barranquilla. 2. Revisión jurídica de expedientes de los predios aptos para incluir en el proyecto de titulación de predios de la Oficina de Hábitat. 3. Realizar el proceso archivístico de los predios objeto de estudio de título. 4. Realizar el control de calidad de los expedientes e informes técnicos recolectados en campo por los reconocedores en el proceso de socialización y reconocimiento predial. 5. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat. 6. Asesorar a los funcionarios vinculados al proyecto de titulación de predios de la Oficina de Hábitat cuando sea necesario en asuntos jurídicos, operativos y administrativos. 7. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general con los temas relacionados con los trámites y servicios del proyecto de titulación de predios que ofrece la Oficina de Hábitat, adscrita a la Secretaria Distrital de Planeación. 8. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L **($21.600.000).**

1	**Geógrafo (a)** con experiencia general en entidades públicas o privadas de **(20) meses.**	1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes al proyecto de titulación. 2. Alistar la información de campo y oficina según solicitud e Investigar por medio de bases digitales la acción que se requiere para adelantar el proyecto de titulación de predios. 3. Recolectar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los proyectos de titulación de predios, legalización urbanística, mejoramientos de vivienda, y en general de los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 4. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 5. Digitalizar la información física, económica, ambiental y social relacionada con los predios objeto de estudio acorde con los programas de vivienda. 6. Digitalizar planos para la actualizar las características urbanísticas, físicas o de uso económico del predio objeto de estudio según el programa de vivienda. 7. Asistir a capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 8. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 9. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 10. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías y guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual. 11. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 12. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 13. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 14. Atender las inquietudes de la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 15. Brindar acompañamiento a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 16. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 17. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L **($30.000.000).**
		1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes al proyecto de titulación. 2. Alistar la información de campo y oficina según solicitud e Investigar por medio de bases digitales la acción que se requiere para adelantar el proyecto de titulación de predios.	

2	**Ingeniero(a) Civil** con experiencia general en entidades públicas o privadas de veinte **(20) meses**.	3. Recolectar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los proyectos de titulación de predios, legalización urbanística, mejoramientos de vivienda, y en general de los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 4. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 5. Digitalizar la información física, económica, ambiental y social relacionada con los predios objeto de estudio acorde con los programas de vivienda. 6. Digitalizar planos para la actualizar las características urbanísticas, físicas o de uso económico del predio objeto de estudio según el programa de vivienda. 7. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 8. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 9. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 10. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías y guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual. 11. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 12. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 13. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 14. Atender las inquietudes de la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 15. Brindar acompañamiento a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 16. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 17. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L **($30.000.000).**
		1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes al proyecto de titulación. 2. Alistar la información de campo y oficina según solicitud e Investigar por medio de bases digitales la acción que se requiere para adelantar el proyecto de titulación de predios. 3. Recolectar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los proyectos de titulación de predios, legalización urbanística, mejoramientos de vivienda, y en general de los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 4. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los	

4	**Arquitecto(a)** con experiencia general en entidades pública o privadas de veinte **(20) meses**.	programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 5. Digitalizar la información física, económica, ambiental y social relacionada con los predios objeto de estudio acorde con los programas de vivienda. 6. Digitalizar planos para la actualizar las características urbanísticas, físicas o de uso económico del predio objeto de estudio según el programa de vivienda. 7. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 8. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 9. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 10. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías y guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual. 11. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 12. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 13. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 14. Atender las inquietudes de la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 15. Atender las inquietudes de la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 16. Brindar acompañamiento a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 17. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 18. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L **($30.000.000).**
1	**Abogado(a)** con experiencia genera en entidades públicas o privadas de trece **(13) meses.**	1. Realizar el control de calidad de los expedientes e informes técnicos recolectados en campo por los reconocedores en el proceso de socialización y reconocimiento predial. 2. Revisión jurídica de expedientes de los predios aptos para incluir en el proyecto de titulación de predios de la Oficina. 3. Atención a los usuarios y/o funcionarios de la oficina, con relación al tema de novedades, del proyecto de Titulación de Predios Fiscales. 4. Servir de enlace entre la oficina de Hábitat y la Secretaría Jurídica para el proceso de subsanaciones de expedientes cargados en el aplicativo “Mi Título”.	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L **($25.800.000).**

		5. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat. 6. Asesorar a los funcionarios vinculados al proyecto de titulación de predios de la Oficina de Hábitat cuando sea necesario en asuntos jurídicos, operativos y administrativos. 7. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	
1	**Abogado(a)** con experiencia general en entidades pública o privadas de quince **(15) meses**.	1. Proyectar respuestas a derechos de petición relacionados con la Titulación de Predios Fiscales, Novedades y demás temas. 2. Realizar informes técnicos y estadísticos del seguimiento a la ejecución de las etapas del proceso de titulación de predios fiscales. 3. Realizar la revisión a expedientes de titulación que le sean asignados. 4. Realizar el respectivo estudio jurídico de títulos de los predios de mayor extensión, individuales y baldíos del Distrito de Barranquilla. 5. Realizar el seguimiento integral al trámite de registro ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de los actos administrativos relacionados con la titulación de predios fiscales, así como de todos los actos que requieran dicho proceso. 6. Realizar la verificación de las subsanaciones requeridas por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, haciendo el monitoreo constante del estado de los trámites y la entrega al contratante de las constancias de radicación y registro. 7. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/L **($27.000.000)**
1	**Ingeniero(a)** Industrial con experiencia genera en entidades pública o Privadas de diez **(10) meses.**	1. Realizar las actividades requeridas por la Oficina de Hábitat, para el desarrollo del proyecto de titulación de predios. 2. Atender las inquietudes de los usuarios y la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 3. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías y guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual. 4. Organizar los expedientes del proceso de titulación con la información recolectada en el proceso de socialización y reconocimiento predial, que le sean asignados. 5. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L **($38.500.000).**
1	**Administrador(a) de Empresas,** con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de Ocho **(08) meses**.	1. Coordinar y acompañar al grupo de archivo en temas referentes a la organización de los expedientes físicos del proyecto de titulación de predios. 2. Brindar aportes según su conocimiento profesional en actividades que se realizan a la población objetivo del proyecto de titulación de predios. 3. Realizar seguimiento al proceso archivístico en el proyecto de titulación de predios de la Oficina de Hábitat. 4. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaria Distrital de Planeación. 5. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos	DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS PESOS M/L **($16.200.000).**

		programados por la oficina de Hábitat. 6. Responder por el archivo asignado a su cargo. 7. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 8. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	
1	**Topógrafo(a)** con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de doce **(12) meses**	1. Identificar topográficamente y georreferenciar las áreas y predios a intervenir y/o sus manzanas catastrales respectivas. 2. Reportar listado de identificación de predios al sistema. 3. Elaborar los planos topográficos perimetrales del predio estudiado según las escrituras. 4. Elaborar estudios técnicos topográficos de las escrituras y/o de predios baldíos. 5. Realizar visitas y entregar informes de predios objeto de estudio. 6. Rectificar medidas y linderos de los predios objeto de estudio. 7. Revisar las bases de datos remitidas por la Gerencia de Gestión Catastral. 8. Asesorar a los funcionarios de la Oficina de Hábitat, con el trámite de solicitudes escritas y verbales recibidas. 9. Asesorar en actividades organizadas por la Oficina de Hábitat y/o la Secretaría Distrital de Planeación, con relación al proyecto de titulación de predios 10. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación	VEINTIDOS MILLONES DE DOSCIENTOS MIL PESOS M/L **($22.200.000).**
1	**Abogado(a)** con experiencia general en entidades pública o privadas de diez **(10) meses**.	1. Proyectar las resoluciones de revocatorias y corrección de actos administrativos del proyecto de titulación de predios. 2. Proyectar las diligencias de notificación y las ejecutorias de los actos administrativo del proyecto de titulación de predios. 3. Atender las inquietudes de los usuarios y comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Manejo y alimentación de las bases de información en el proceso de novedades del proyecto de titulación de predios. 5. Proyectar respuestas a derechos de petición relacionados con el Proyecto	VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/L **($21.300.000).**
1	**Arquitecto (a)** con experiencia general en entidades públicas o privadas de **once (11) meses.**	1. Realizar las visitas técnicas asignadas y entregar los respectivos informes de los predios objeto de estudio para iniciar el proyecto de titulación y de revocatorias. Así mismo, las visitas dentro de las actuaciones administrativas adelantadas en virtud de las solicitudes de revocatorias y/o correcciones de las resoluciones expedidas por el extinto Banco Inmobiliario Metropolitano BIM. 2. Brindar atención a los funcionarios de la Oficina de Hábitat con el trámite de solicitudes escritas y verbales en atención a público sobre asuntos de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes y consultas de la comunidad en los temas referentes titulación de predios. 3. Asesorar técnicamente en los procesos requeridos por la Oficina de Hábitat. 4. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L **($21.840.000).**
		1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes al proyecto de titulación. 2. Alistar la información de campo y oficina según solicitud e	

1	**Ingeniero(a) Electrónico** con experiencia general en entidades públicas o privadas de veinte **(20) meses**.	Investigar por medio de bases digitales la acción que se requiere para adelantar el proyecto de titulación de predios. 3. Recolectar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los proyectos de titulación de predios, legalización urbanística, mejoramientos de vivienda, y en general de los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 4. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 5. Digitalizar la información física, económica, ambiental y social relacionada con los predios objeto de estudio acorde con los programas de vivienda. 6. Digitalizar planos para la actualizar las características urbanísticas, físicas o de uso económico del predio objeto de estudio según el programa de vivienda. 7. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 8. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 9. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 10. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías y guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual. 11. Atender las inquietudes de la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 12. Brindar asesoría a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 13. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L **($30.000.000).**
1	**Ingeniero(a) de sistemas** con experiencia general en entidades públicas o Privadas de De treinta **(30) meses.**	1. Desarrollar software para la Secretaria Distrital de Planeación. 2. Actualizar funcionalidades y desarrollo de los sistemas de la Secretaria Distrital de Planeación. 3. Socializar y capacitar sobre el manejo de nuevas plataformas y desarrollos de los sistemas de la Secretaria Distrital de Planeación. 4. Dar soporte técnico a las bases de datos y a los sistemas desarrollados para el manejo de la información de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. Realizar la recolección, normalización, transformación y cargue de las diferentes fuentes de información a una base de datos de los programas de la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Recolectar y transformar la información alfanumérica. 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L **($38.700.000).**

1	**Abogado (a)** con experiencia general en entidades públicas o privadas de doce **(12) meses.**	1. Asesorar a la secretaria distrital de planeación en elaboración de documentos precontractuales de las adquisidoras planificadas por la dependencia. 2. Asesorar a funcionarios y contratistas sobre el manejo y buen uso de la plataforma transaccional SECOP II. 3. Brindar acompañamiento en la atención a público en los puntos de atención al usuario de la Secretaria Distrital de Planeación. 4. Asesorar a los supervisores con el uso eficiente de la plataforma transaccional SECOP II, con relación a los contratos asignados para el seguimiento eficiente. 5. Brindar asesoría a los funcionarios de la Secretaria Distrital de Planeación. 6. Asesorar a la Secretaria Distrital de Planeación en el proceso de revisión y seguimiento del Plan de Desarrollo Territorial y el Pan de Acción. 7. Brindar acompañamiento y atención en las jornadas, eventos y campañas que realice la Secretaría Distrital de Planeación. 8. Las demás actividades que le sean requeridas por el supervisor del contrato y/o la Secretaria Distrital de Planeación en el desarrollo del objeto contractual.	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L **($22.500.000).**

OBLIGACIONES GENERALES

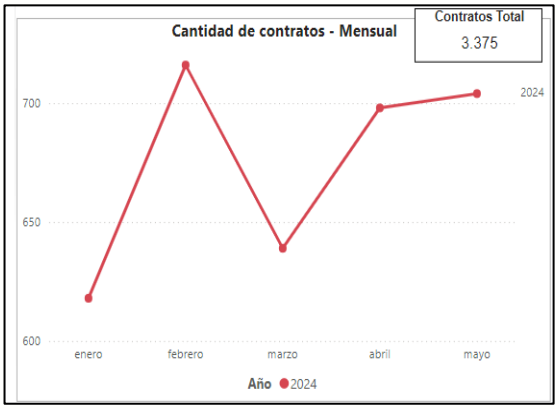
1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria 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 el 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.

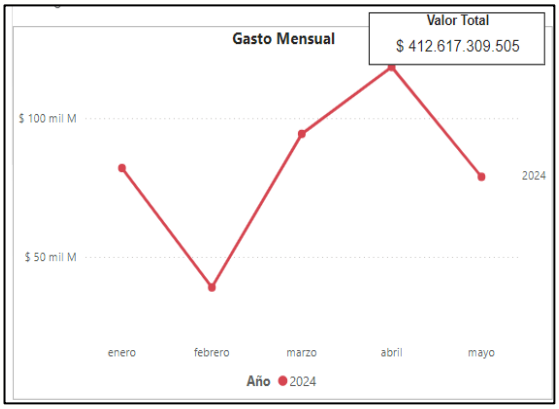
IV. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

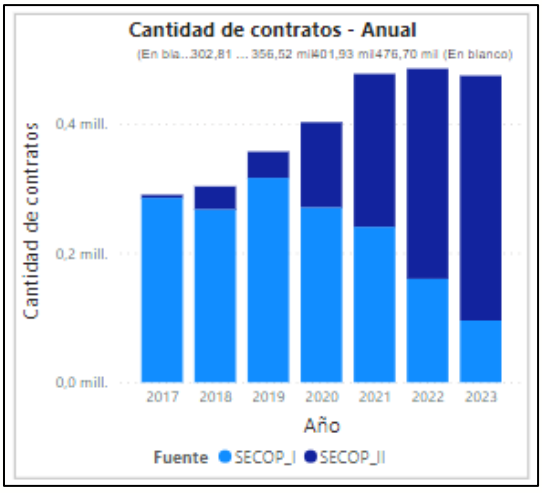
ANÁLISIS DE DEMANDA

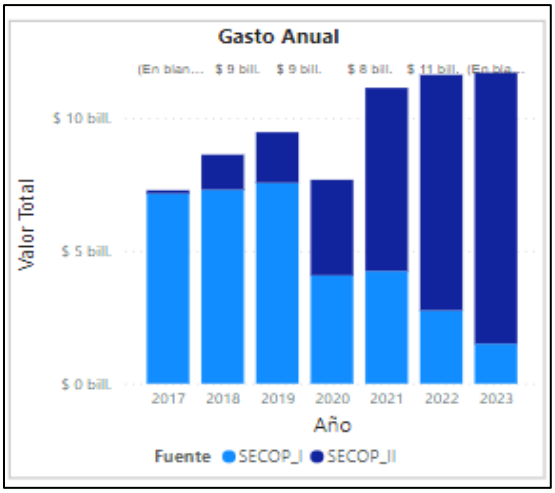
Durante el 2024 se han celebrado a nivel nacional, un total de 3375 contratos relacionados con el código de naciones unidas relacionado con este objeto:





Relación con años anteriores:

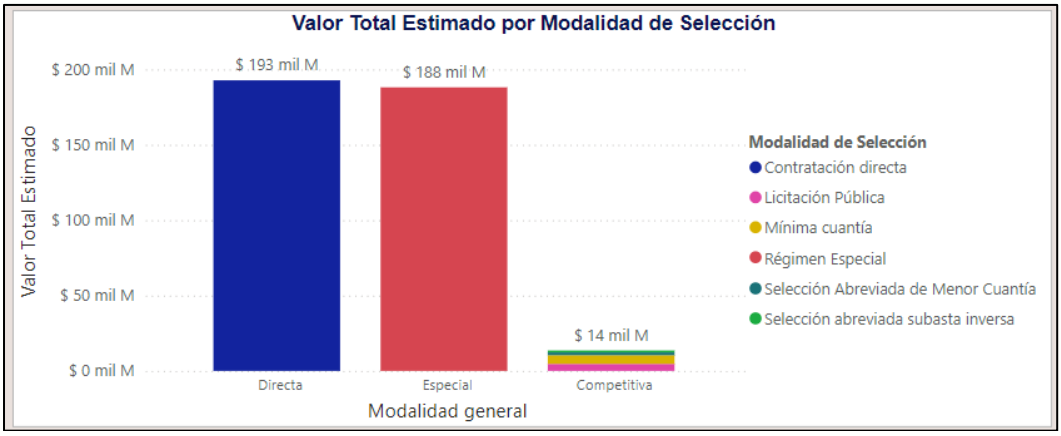




Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2024			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
9314 - Servicios comunitarios y sociales	3375	$ 412.617.309.505	100,00%	3375	$ 412.617.309.505	100,00%
931417 - Cultura	3375	$ 412.617.309.505	100,00%	3375	$ 412.617.309.505	100,00%
Total	3375	$ 412.617.309.505	100,00%	3375	$ 412.617.309.505	100,00%

La modalidad más utilizada para este tipo de contratos es CONTRATACIÓN DIRECTA, seguida por la de REGIMEN ESPECIAL:

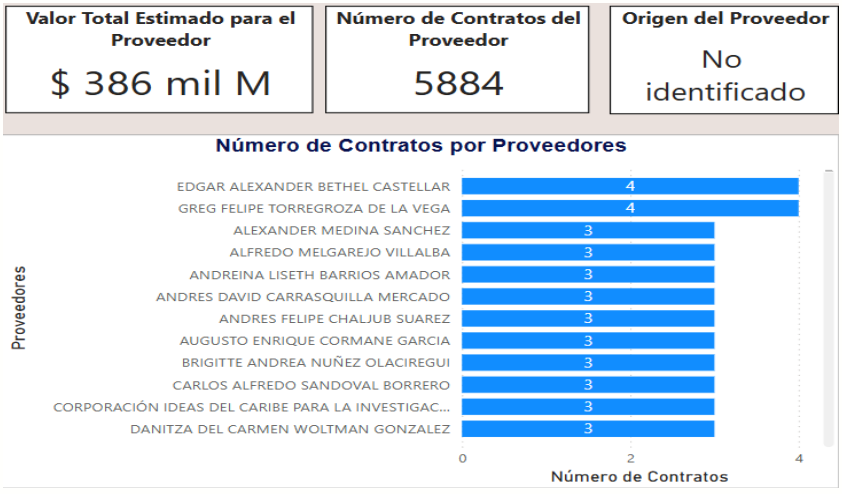


V. ANÁLISIS DE LA OFERTA

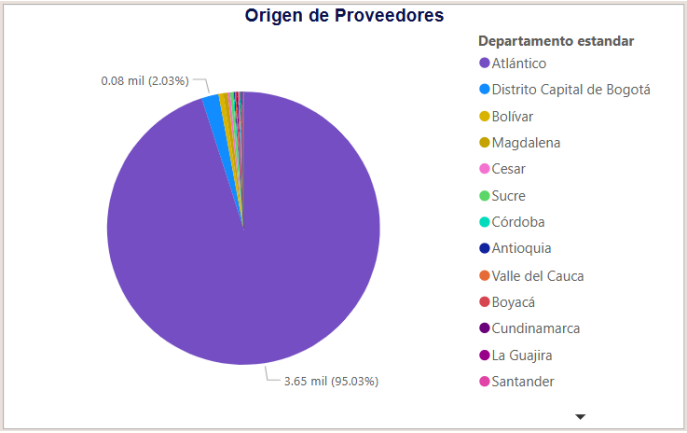
Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

ANÁLISIS DE OFERTA

En las vigencias noviembre 30 de 2023 a noviembre 29 de 2024 se suscribieron en el Distrito alrededor de 5884 contratos y se estima que el valor de estos fue de $386 mil millones de pesos aproximadamente:



Además, puede apreciarse que el origen de los proveedores fue un 95,03% del Departamento del Atlántico, seguido del Distrito Capital de Bogotá con un 2,03%:

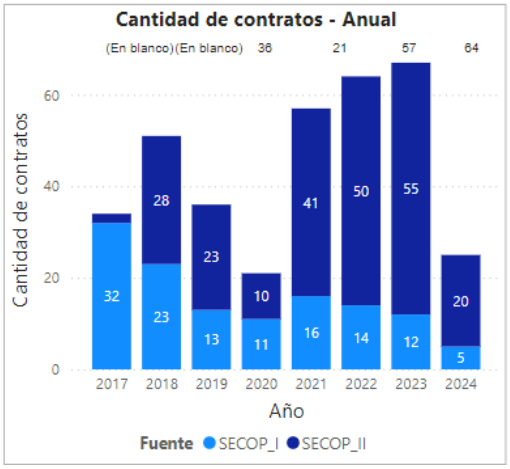


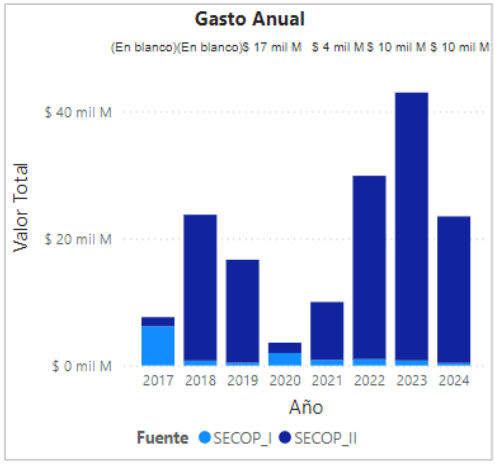
Comportamiento Contratación por bienes de UNSPSC

En cuanto al Código de Clasificación UNSPSC descrito en el presente estudio, se observa que la clasificación de bienes **8011** mantiene la siguiente cobertura registrada en la plataforma:

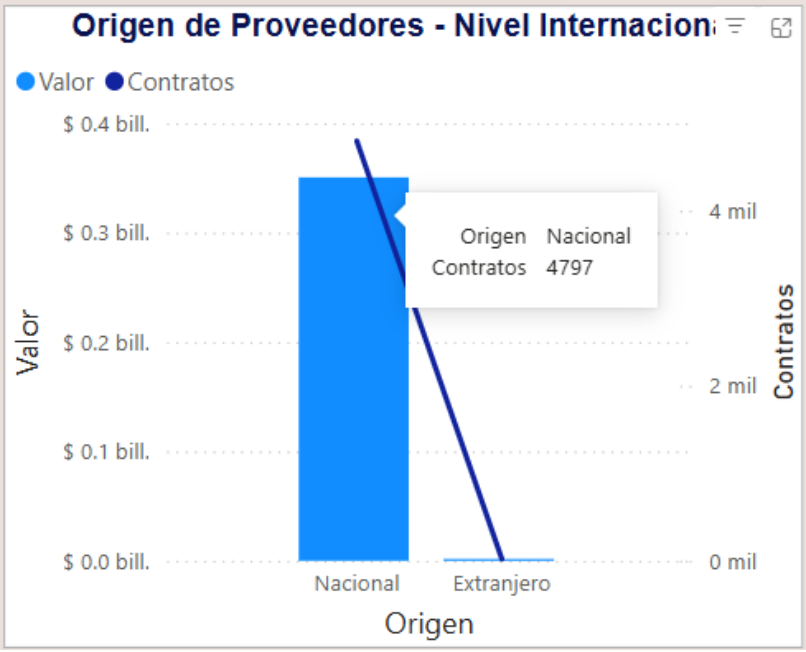
Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2023			2024			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8011 - Servicios de recursos humanos	89	$ 988,432,247	0.26%	5795	$ 384,920,091,477	99.74%	**5884**	**$ 385,908,523,724**	**100.00%**
Total	**89**	**$ 988,432,247**	**0.26%**	**5795**	**$ 384,920,091,477**	**99.74%**	5884	$ 385,908,523,724	100.00%





Con respecto a él origen de proveedores, si son de origen nacional o internacional, se observa que la mayoría de los contratos registrados (4797), son contratistas nacionales:



HISTÓRICOS CONTRATACIÓN

Año	No. Proceso	Tipo de Proceso	Entidad	Vigencia	Objeto	Cuantía
2024	CD-06-2024-4051 CD-06-2024-4052 CD-06-2024-4053	Directa	Alcaldía Distrital de Barranquilla	6 meses	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HÁBITAT EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO GENERACIÓN DE MECANISMOS PARA EL ACCESO A VIVIENDA NUEVA.	$ 36.000.000 $ 31.500.000 $ 25.800.000
2023	CD-06-2023-3202 CD-06-2023-3204 CD-06-2023-3210	Directa	Alcaldía Distrital de Barranquilla	5 meses	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION EN LA REALIZACION DE LA NUEVA ESTRATIFICACION SOCIOECONOMICA DEL AREA URBANA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	$ 40.000.000 $ 28.000.000 $ 22.400.000
2022	CD-06-2022-2857 CD-06-2022-2858 CD-06-2022-2840	Directa	Alcaldía Distrital de Barranquilla	11 meses	SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROYECTO DE TITULACION DE PREDIOS FISCALES Y LEGALIZACION URBANISTICA DE LA OFICINA DE HABITAT ADSCRITA A LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION	$ 27.500.000 $ 35.000.000 $ 33.000.000

VI. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor total de la contratación corresponde a la suma de **SEISCIENTOS MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($600.304.000)** NO RESPONSABLES DE IVA, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el análisis del sector.

Conforme a lo señalado en el artículo 2 numeral 4 Literal h) de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9. contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo 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.

El presente se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.

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

Para constancia se firma en Barranquilla en enero de 2025.
Código de estudio: 11083

Ma José Abuchaibe C.
MARÍA JOSÉ ABUCHAIBE C
Asesor Externo
Secretaría General del Distrito