

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.

I. INTRODUCCIÓN

Conforme el artículo 2º de la Constitución contempla que: “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.

La Secretaría Distrital de Planeación tiene como dentro de sus funciones 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 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 Acordal 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 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

Hay que destacar que la Secretaria de Planeación conforma su equipo profesional especializado en el tema para la correcta ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de Desarrollo, sin embargo, a pesar de contar con el recurso, se requiere de tres (3) personas naturales que apoye y realice acompañamiento en los procesos administrativos que adelanta el despacho de 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 de apoyo a la gestión para el acompañamiento de los procesos administrativos que adelanta la secretaria distrital de planeación que se lleven a cabo y requieren ser suscritos por término de la vigencia fiscal presente, según lo establecido en el parágrafo 2° Contrato de Prestación de Servicios, artículo 32° de la ley 80 de 1993.

Aunado a lo anterior, y actuando en concordancia con los puntos fundamentales que se encuentran contenidos en el nuevo Plan de Desarrollo territorial 2024-2027 “Barranquilla a Otro Nivel” en su Capítulo IV- Gobierno Eficiente y Responsable en su componente administración pública eficiente, programa: mejoramiento de la planeación territorial, en su proyecto de Actualización y Optimización de los Sistemas de Información para la Planeación en la Alcaldía de Barranquilla se centra en impulsar una transformación digital integral en los procesos de planificación urbana mediante el desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas avanzadas, como sistemas de información geográfica (SIG) y plataformas de gestión de proyectos, con el fin de mejorar la gestión de la información, agilizar procesos, aumentar la precisión en la toma de decisiones, promover la transparencia y participación ciudadana, así como aumentar la eficiencia institucional, todo ello con el objetivo de reducir los tiempos de ejecución de proyectos y mejorar la calidad de vida de la comunidad de Barranquilla., se requiere de un equipo idóneo para sustentar la ejecución de la misión estatal que promueve el interés general que comprende todas las actuaciones gubernamentales y la materialización de los proyectos que se derivan de cada uno de los ejes que conforman el actual PDT.

En consecuencia, se hace necesario celebrar tres contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión en los términos y por el plazo solicitado.

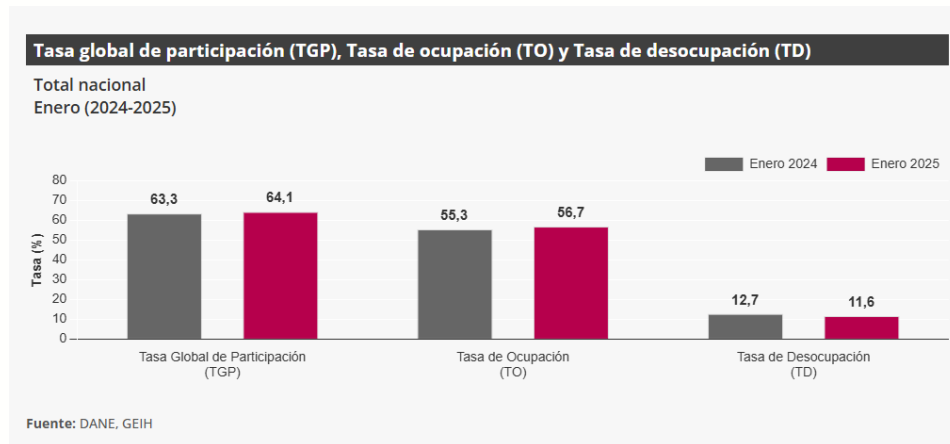
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. ANÁLISIS DEL SECTOR

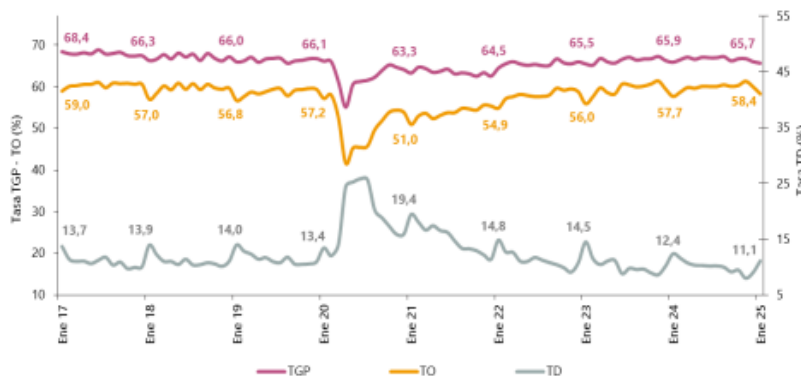
Indicadores de Mercado Nacional

Para el mes de enero de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 11,6%, lo que representó una disminución de 1,0 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (12,7%). La tasa global de participación se ubicó en 64,1%, mientras que en enero de 2024 fue 63,3%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 56,7%, lo que representó un aumento de 1,4 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (55,3%).



En enero de 2025, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 11,1%, lo que representó una disminución de 1,3 puntos porcentuales respecto a enero de 2024 (12,4%). La tasa global de participación se ubicó en 65,7% y la tasa de ocupación en 58,4%, estas tasas en el mismo mes del año anterior fueron 65,9% y 57,7%, respectivamente.

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



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-ene2025> (febrero 28 de 2025)

Población ocupada según rama de actividad

En el mes de enero de 2025, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 22.903 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Comercio y reparación de vehículos (1,1 puntos porcentuales); Alojamiento y servicios de comida (0,9 puntos porcentuales) y Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (0,6 puntos porcentuales).

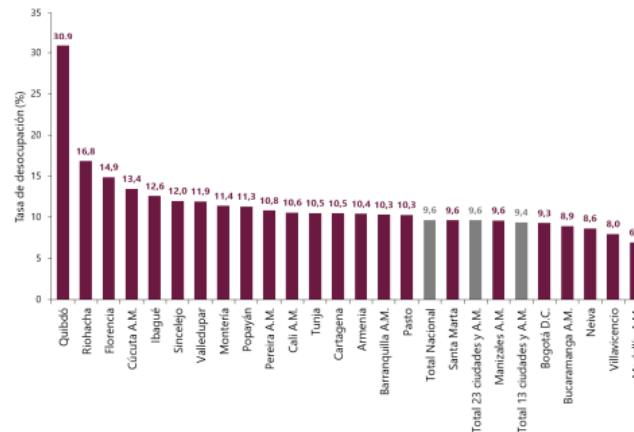
**Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad
Total nacional
Enero (2024 – 2025)**

Rama de actividad	Total nacional				
	Enero 2024	Enero 2025	Distribución % 2025	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	22.025	22.903	100	878	
Comercio y reparación de vehículos	3.898	4.141	18,1	242	1,1
Alojamiento y servicios de comida	1.548	1.755	7,7	207	0,9
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.418	2.557	11,2	139	0,6
Actividades inmobiliarias	284	371	1,6	87	0,4
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos ^A	571	655	2,9	84	0,4
Actividades financieras y de seguros	423	484	2,1	61	0,3
Transporte y almacenamiento	1.671	1.723	7,5	52	0,2
Construcción	1.454	1.497	6,5	43	0,2
Industrias manufactureras	2.385	2.417	10,6	32	0,1
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.958	1.981	8,7	23	0,1
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.202	3.218	14,1	16	0,1
Información y comunicaciones	362	369	1,6	7	0,0
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.852	1.734	7,6	-118	-0,5

Fuente: DANE. GEIH.

Para el trimestre móvil noviembre 2024 - enero 2025, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desocupación fueron: Quibdó (30,9%), Riohacha (16,8%) y Florencia (14,9%). Las ciudades con menor tasa de desocupación fueron: Neiva (8,6%), Villavicencio (8,0%) y Medellín A.M. (6,9%).

**Gráfico 6. Tasa de desocupación según ciudades
Total nacional y 23 ciudades y áreas metropolitanas
Noviembre 2024 - enero 2025**



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

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-ene2025.pdf> (febrero 28 de 2025)

Encuesta Mensual de Servicios

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

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



Fuente: DANE, EMS.

En el año móvil hasta enero de 2025, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, cinco presentaron incremento en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron aumento en los salarios, en comparación con el mismo periodo comprendido hasta enero de 2024.

Tabla 4. Variación doce meses de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios
Total nacional
Febrero 2024 - enero 2025^P / febrero 2023 - enero 2024

Sección	División	Descripción	Variación (%) Doce meses		
			Ingresos	Personal Ocupado total ¹	Salarios ²
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	13,3	0,6	10,9
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	12,1	-5,1	9,8
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	6,6	0,1	10,7
J	División 58	Actividades de edición	-2,7	-7,0	8,8
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	0,4	1,4	11,6
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-2,6	-3,8	7,3
J	División 61	Telecomunicaciones	0,0	-5,5	8,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	5,7	-0,5	8,6
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	4,5	2,4	7,0
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-3,6	-6,1	10,4
M	Clase 7310	Publicidad	4,1	-1,3	14,6
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	6,2	-4,4	13,4
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-2,0	-8,3	7,7
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	7,4	1,6	10,0
P	Grupo 854	Educación superior privada	9,8	-2,7	9,2
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	10,5	-0,3	6,7
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,9	-0,7	9,0
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	9,3	-1,3	9,7

Fuente: DANE, EMS

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

III. TÉCNICO

El objeto del contrato es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.** Para cumplir con el presente objeto contractual, se requiere la prestación de servicios de tres (03) persona natural para apoyar a la Secretaria Distrital de Planeación en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa.

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

ITEM	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	VALOR DEL CONTRATO
1	Título de Bachiller con experiencia general mínima de veinte (20) meses en entidades públicas y/o privadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en el archivo de la Secretaria Distrital de Planeación. 2. Asistir en la actualización de inventarios del archivo de la Secretaria Distrital de Planeación. 3. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. 4. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. 5. Apoyar en la digitalización de documentos correspondientes al archivo de la Secretaria Distrital de Planeación. 6. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, traslado, y consulta de los expedientes manejados en el archivo de la Secretaria Distrital de Planeación. 7. Apoyar en la revisión de los documentos precontractuales de las adquisiciones previstas por la Secretaría Distrital de Planeación. 8. Otras actividades que sean requeridas por el supervisor y/o la Secretaria Distrital de Planeación, en el desarrollo del objeto contractual. 	VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/L (\$21.000.000.00).
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría de Planeación y/o cualquiera de sus oficinas adscritas, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. 	

<p style="text-align: center;">2</p>	<p>Título de Bachiller con experiencia general mínima de dieciséis (16) meses en entidades públicas y/o privadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 3. Apoyar las actividades administrativas que se requieran en la Secretaría de Planeación y/o cualquiera de sus oficinas adscritas. 4. Brindar acompañamiento y apoyo logístico en eventos, jornadas, convocatorias y demás actividades relacionadas con la atención al ciudadano en trámites y servicios de la Secretaria Distrital de Planeación y/o cualquiera de sus oficinas adscritas. 5. Las demás actividades que sean requeridas por la Secretaria Distrital de Planeación y/o supervisor como apoyo a cualquiera de sus oficinas adscritas, en el desarrollo del objeto contractual. 	<p>DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$19.200.000.00).</p>
<p style="text-align: center;">3</p>	<p>Título de Bachiller con experiencia general mínima de treinta (30) meses en entidades públicas y/o privadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría de Planeación y/o cualquiera de sus oficinas adscritas, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. 2. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 3. Brindar apoyo operativo a la Secretaría de Planeación y/o cualquiera de sus oficinas adscritas en las diligencias propias de sus funciones. 4. Apoyar las actividades administrativas y/o logísticas que se requieran en la Secretaría de Planeación y/o cualquiera de sus oficinas adscritas. 5. Brindar acompañamiento y apoyo logística en eventos, jornadas, convocatorias y demás actividades relacionadas con la atención al ciudadano en trámites y servicios de la Secretaria Distrital de Planeación y/o cualquiera de sus oficinas adscritas. 6. Las demás actividades que sean requeridas por la Secretaria Distrital de Planeación y/o supervisor como apoyo a cualquiera de sus oficinas adscritas, en el desarrollo del objeto contractual. 	<p>VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$28.800.000.00).</p>

OBLIGACIONES GENERALES

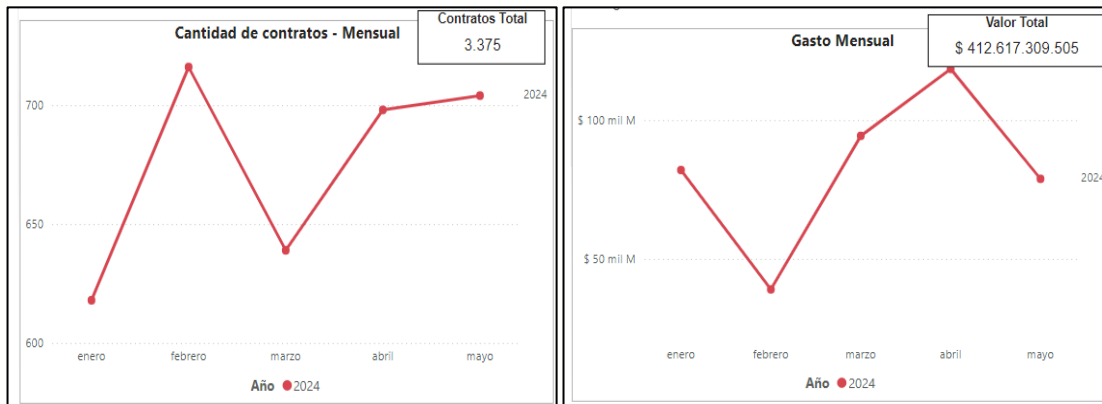
1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. Mantener actualizados todos sus documentos 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.

IV. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

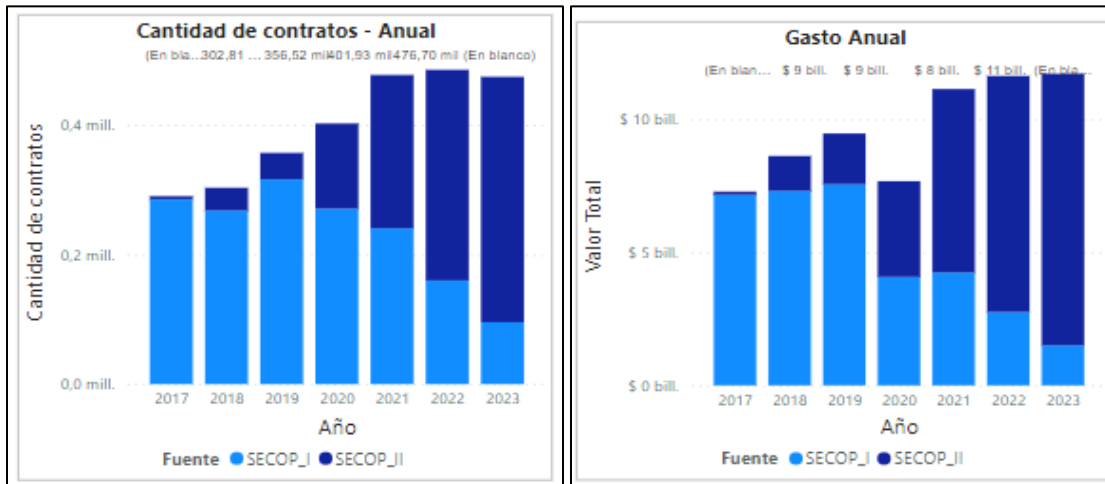


ANÁLISIS DE DEMANDA

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:

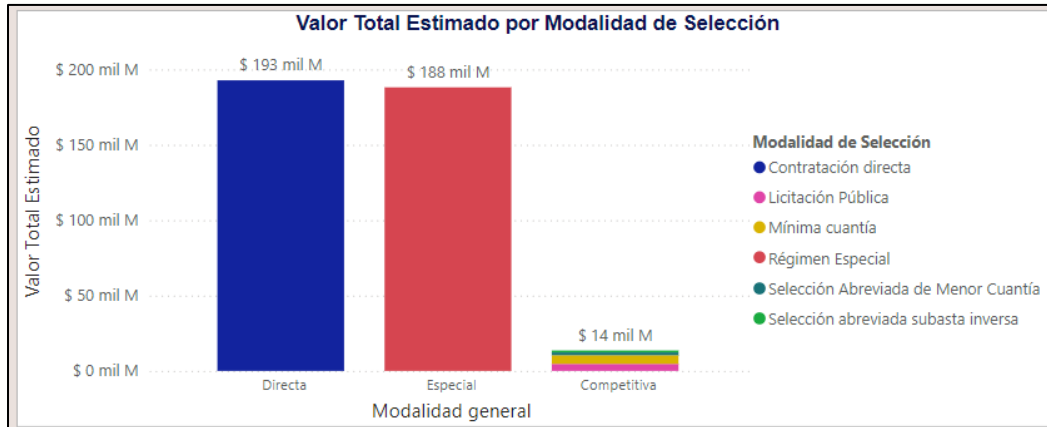


Relación con años anteriores:



Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC						
Año	2024			Total		
	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**:

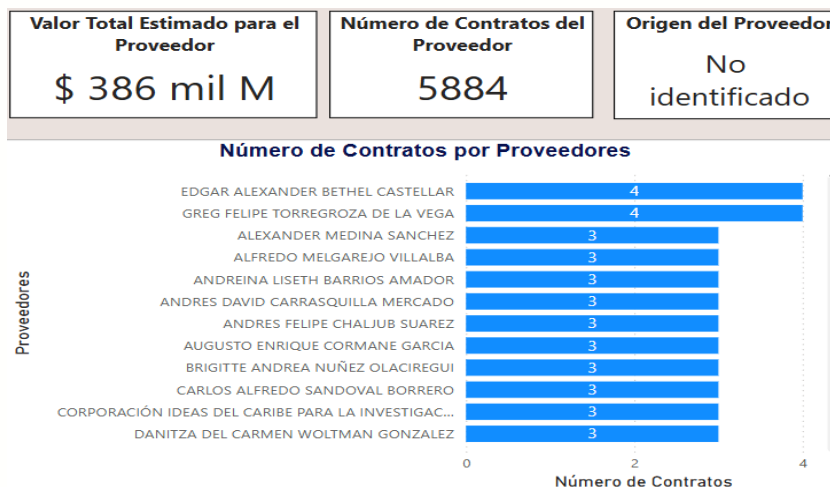


1. ANÁLISIS DE LA OFERTA

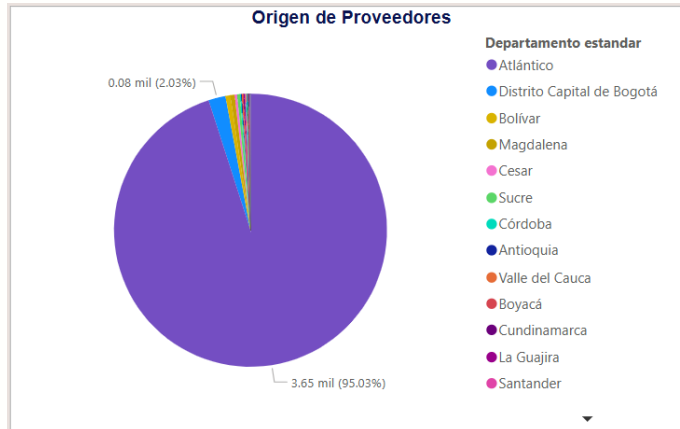


ANÁLISIS DE OFERTA

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:



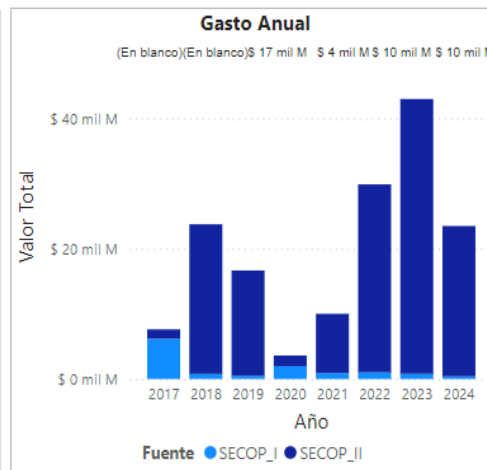
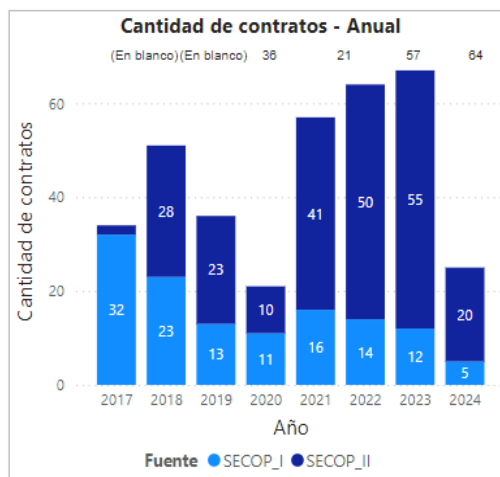
Además, puede apreciarse que el origen de los proveedores fue un 95,03% del Departamento del Atlántico, seguido del Distrito Capital de Bogotá con un 2,03%:



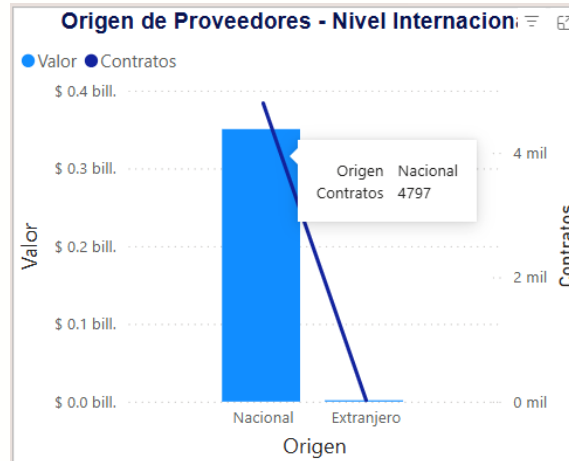
Comportamiento Contratación por bienes de UNSPSC

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:

Año	2023			2024			Total		
	Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Participación	Contratos	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	Objeto	Cuantía
2024	CD-06-2024-3760 CD-06-2024-3760 CD-06-2024-3760	Directa	Alcaldía Distrital de Barranquilla	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.	\$ 19.200.000
2024	CD-06-2024-4194	Directa	Alcaldía Distrital de Barranquilla	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ASISTENCIALES RELACIONADAS CON LA OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.	\$ 22.800.000
2022	CD-06-2022-0982	Directa	Alcaldía Distrital de Barranquilla	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION.	\$ 20.000.000

ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor total de la contratación corresponde a la suma de **SESENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L (\$69.000.000)**. 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 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.

El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicio de apoyo a la gestión, lo cual justifica su contratación directa.

El plazo para la ejecución de los contratos será hasta el quince (15) de septiembre de 2025, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Para constancia se firma en Barranquilla en marzo de 2025.



MARÍA JOSÉ ABUCHAIBE C
Asesor Externo
Secretaría General del Distrito

