ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

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

I. INTRODUCCION

la problemática de los asentamientos informales en Barranquilla, generados por invasiones a la propiedad debido al déficit de vivienda, migraciones internas y desplazamientos por violencia. Estas ocupaciones se realizaron en terrenos no aptos para urbanización, sin servicios públicos ni autorizaciones, lo que provocó un crecimiento urbano desordenado.

En respuesta, el **Distrito de Barranquilla** ha implementado políticas públicas enfocadas en garantizar el derecho constitucional a una **vivienda digna**, como lo establece el artículo 51 de la Constitución. Una de las estrategias clave ha sido la **titulación de predios fiscales** ocupados irregularmente, con el fin de formalizar la propiedad y mejorar las condiciones de vida de los habitantes.

Para ello, se fortaleció la **Oficina de Hábitat**, que lidera el programa de titulación mediante mecanismos como la **cesión a título gratuito**. Esto permite a los ocupantes convertirse en propietarios legales, facilitándoles el acceso a servicios públicos, créditos, y protección jurídica frente a desalojos. Además, contribuye al aumento de la base catastral y de los ingresos fiscales del Distrito.

Este programa se alinea con los **Objetivos de Desarrollo Sostenible** (ODS 11 y 13) y con el **Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026**, así como con el **Plan de Desarrollo Distrital 2024–2027 "Barranquilla A Otro Nivel"**, que incluye proyectos para vivienda digna, servicios públicos y regularización urbanística, especialmente en los sectores más vulnerables.

La **Secretaría Distrital de Planeación**, en conjunto con la Oficina de Hábitat, coordina estas acciones bajo un marco normativo (Decreto Acordal 0801 de 2020). Ambas entidades tienen funciones específicas para la ejecución de políticas de vivienda, mejoramiento de barrios y titulación de predios. No obstante, se identifica la necesidad de contratar **servicios profesionales y técnicos especializados** para cumplir con los objetivos del proyecto dentro de la vigencia fiscal.

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

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	80111600	Servicios de Personal Temporal

I. ANÁLISIS DEL MERCADO

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-jun2025.pdf (14 agosto 2025)

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

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

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

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	15,4	14,9	-0,1	0,6
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	11,3	11,2	0,0	0,1
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	7,5	7,0	0,4	0,0
J	División 58	Actividades de edición	5,3	4,3	-0,7	1,6
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-8,3	-6,2	-4,4	2,4
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	1,1	1,6	0,0	-0,5
J	División 61	Telecomunicaciones	3,8	1,4	2,1	0,2
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	21,7	21,3	0,4	0,0
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	7,0	6,9	-0,1	0,2
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	5,4	5,4	0,0	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	3,0	3,1	0,0	0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	14,1	14,0	0,0	0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-4,0	-4,0	0,0	0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-9,2	-9,0	0,0	-0,2
P	Grupo 854	Educación superior privada	6,5	6,6	-0,1	0,0
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,8	2,7	1,0	0,0
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	6,6	6,3	0,3	0,0
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	1,5	4,0	-1,0	-1,4

Fuente: DANE, EMS.

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

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

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

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	2,5	1,9	0,0	0,7	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	0,0	-0,1	1,7	-1,6	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-1,5	1,7	-2,2	-0,9	--
J	División 58	Actividades de edición	-2,9	-1,0	-2,1	0,2	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-4,0	2,7	0,2	-6,9	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-1,7	-2,6	-0,4	1,4	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-8,3	-4,9	-2,3	-1,1	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-1,5	-1,0	-0,4	-0,2	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-0,5	0,7	-0,1	-1,0	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-7,2	-4,8	-2,3	0,0	--
M	Clase 7310	Publicidad	-4,4	0,7	-4,5	-0,6	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-1,9	0,1	0,7	0,0	-2,7
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-0,1	1,4	-1,3	-0,2	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	3,7	-1,2	6,4	-1,5	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	-1,3	-0,5	-0,6	0,0	-0,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-1,8	-1,7	1,4	-1,5	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	0,2	-1,5	1,2	0,4	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-0,01	-0,4	1,0	-0,6	--

Fuente: DANE, EMS.

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (junio 2025p / junio 2024)

En junio de 2025, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con junio de 2024.

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

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

Fuente: DANE, EMS.

Principales indicadores del mercado laboral – mayo de 2025

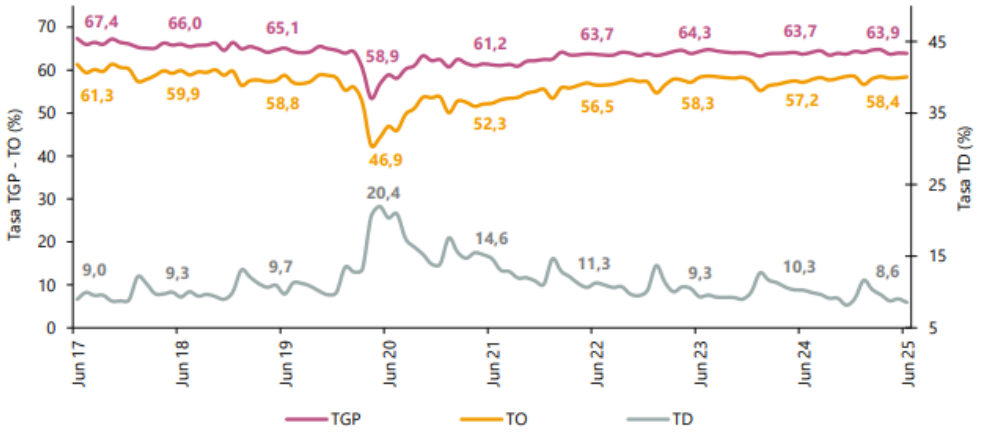
Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-jun2025.pdf (31 de julio 2025)

Indicadores de mercado laboral mes y trimestre para el total nacional y total 13 ciudades y áreas metropolitanas

Total nacional mensual Para el mes de junio de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 8,6%, lo que representó una disminución de 1,7 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (10,3%).

La tasa global de participación se ubicó en 63,9%, mientras que en junio de 2024 fue 63,7%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,4%, lo que representó un aumento de 1,3 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (57,2%).

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

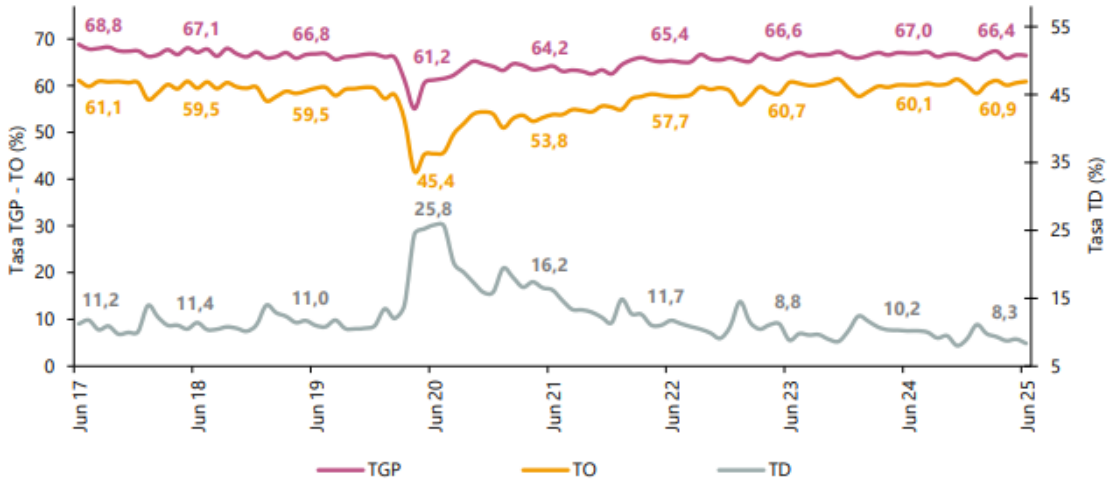


Fuente: DANE, GEIH.

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual En junio de 2025, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 8,3%, lo que representó una disminución de 1,8 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (10,2%).

La tasa global de participación se ubicó en 66,4% y la tasa de ocupación en 60,9%, estas tasas en junio de 2024 fueron 67,0% y 60,1%, respectivamente.

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



Población ocupada según rama de actividad, mes junio 2025

En el mes de junio de 2025, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 23.753 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Industrias manufactureras (1,4 puntos porcentuales); Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (1,1 puntos porcentuales) y Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^ (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
Junio (2024 - 2025)

Rama de actividad	Total nacional				
	Junio 2024	Junio 2025	Distribución % 2025	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	**22.922**	**23.753**	**100**	**831**	
Industrias manufactureras	2.469	2.785	11,7	316	1,4
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.681	2.922	12,3	241	1,1
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^	645	782	3,3	137	0,6
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.711	1.822	7,7	112	0,5
Comercio y reparación de vehículos	4.026	4.131	17,4	106	0,5
Alojamiento y servicios de comida	1.686	1.768	7,4	82	0,4
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.272	3.321	14,0	48	0,2
Construcción	1.497	1.532	6,5	35	0,2
Transporte y almacenamiento	1.722	1.722	7,3	0	0,0
Actividades financieras y de seguros	449	435	1,8	-14	-0,1
Actividades inmobiliarias	346	306	1,3	-40	-0,2
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.927	1.859	7,8	-68	-0,3
Información y comunicaciones	491	367	1,5	-124	-0,5

Fuente: DANE, GEIH.

II. TÉCNICO

El objeto de contratación es la **"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**

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:

Perfil	Cantidad
Administrador(a) de Empresas	1
Abogado(a)	4
Topógrafo(a)	1
Arquitecto(a)	5
Ingeniero(a) Civil	2
Geógrafo(a)	1
Ingeniero(a) de sistemas	1
Ingeniero(a) electrónico	1

ITEM	PERFIL	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	Abogado (a) con experiencia general en entidades públicas o privadas de quince (15) 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.	$ 10.800.000
2	Geógrafo (a) con experiencia general en entidades públicas o privadas de treinta (30) 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. Digitalizar la información física, económica, ambiental y social relacionada con los predios objeto de estudio acorde con los programas de vivienda. 5. Digitalizar planos para la actualizar las características urbanísticas, físicas o de uso económico del predio objeto de estudio según el programa de vivienda. 6. Asistir a capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 7. 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. 8. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 9. 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. 10. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 11. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 12. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 13. Atender las inquietudes de la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 14. Brindar acompañamiento a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 15. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 16. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	$ 15.000.000

3	Ingeniero(a) Civil con experiencia general en entidades públicas o privadas de treinta (30) 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. 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. 16. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	$ 15.000.000

4	Ingeniero(a) Civil con experiencia general en entidades públicas o privadas de treinta (30) 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. 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. 16. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	$ 15.000.000

5	Arquitecto(a) con experiencia general en entidades públicas o privadas de treinta (30) 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. Digitalizar la información física, económica, ambiental y social relacionada con los predios objeto de estudio acorde con los programas de vivienda. 5. Digitalizar planos para la actualizar las características urbanísticas, físicas o de uso económico del predio objeto de estudio según el programa de vivienda. 6. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 7. 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. 8. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 9. 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. 10. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 11. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 12. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 13. Atender las inquietudes de la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece 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.	$ 15.000.000

6	Arquitecto(a) con experiencia general en entidades públicas o privadas de treinta (30) 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. Digitalizar la información física, económica, ambiental y social relacionada con los predios objeto de estudio acorde con los programas de vivienda. 5. Digitalizar planos para la actualizar las características urbanísticas, físicas o de uso económico del predio objeto de estudio según el programa de vivienda. 6. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 7. 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. 8. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 9. 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. 10. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 11. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 12. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 13. Atender las inquietudes de la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece 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.	$ 15.000.000

7	Arquitecto(a) con experiencia general en entidades públicas o privadas de treinta (30) 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. Digitalizar la información física, económica, ambiental y social relacionada con los predios objeto de estudio acorde con los programas de vivienda. 5. Digitalizar planos para la actualizar las características urbanísticas, físicas o de uso económico del predio objeto de estudio según el programa de vivienda. 6. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 7. 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. 8. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 9. 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. 10. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 11. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 12. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 13. Atender las inquietudes de la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece 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.	$ 15.000.000

8	Arquitecto(a) con experiencia general en entidades públicas o privadas de treinta (30) 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. Digitalizar la información física, económica, ambiental y social relacionada con los predios objeto de estudio acorde con los programas de vivienda. 5. Digitalizar planos para la actualizar las características urbanísticas, físicas o de uso económico del predio objeto de estudio según el programa de vivienda. 6. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 7. 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. 8. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 9. 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. 10. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 11. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 12. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 13. Atender las inquietudes de la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece 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.	$ 15.000.000
9	Abogado(a) con experiencia general en entidades públicas o privadas de	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”. 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.	$ 12.900.000

10	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.	$ 13.500.000
11	Abogado(a) con experiencia general en entidades públicas o privadas de veinticinco (25) 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 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.	$ 8.100.000
12	Administrador(a) de Empresas, con experiencia general mínima en entidades públicas y/o privadas de diez (10) 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, en 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	$ 11.100.000

13	Topógrafo(a) con experiencia general mínima en entidades públicas y/o	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	$ 10.650.000
14	privadas de quince (15) 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.	$ 10.920.000
15	Abogado(a) con experiencia general en entidades públicas o privadas de quince (15) 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. Digitalizar la información física, económica, ambiental y social relacionada con los predios objeto de estudio acorde con los programas de vivienda. 5. Digitalizar planos para la actualizar las características urbanísticas, físicas o de uso económico del predio objeto de estudio según el programa de vivienda. 6. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 7. 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. 8. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 9. 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. 10. Atender las inquietudes de la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 11. Brindar asesoría a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 12. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	$ 15.000.000

16	Arquitecto(a) con experiencia general en entidades públicas o privadas de quince (15) 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. 6. Recolectar y transformar la información alfanumérica. 7. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	$ 19.350.000

OBLIGACIONES GENERALES

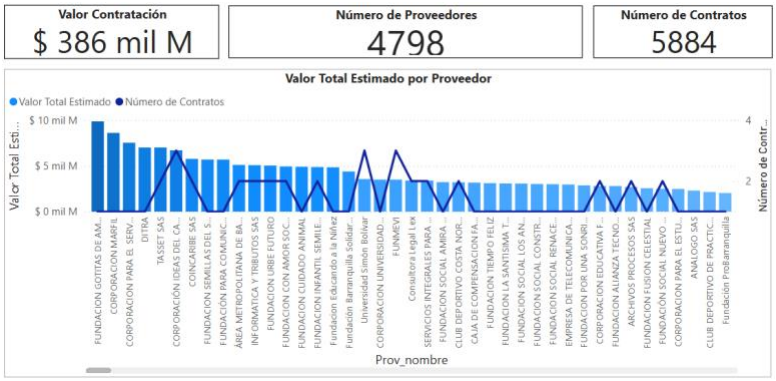
1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. Mantener actualizados todos 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 Secretaria Distrital de Planeación.
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 su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.

ESTUDIO DE LA OFERTA[1]

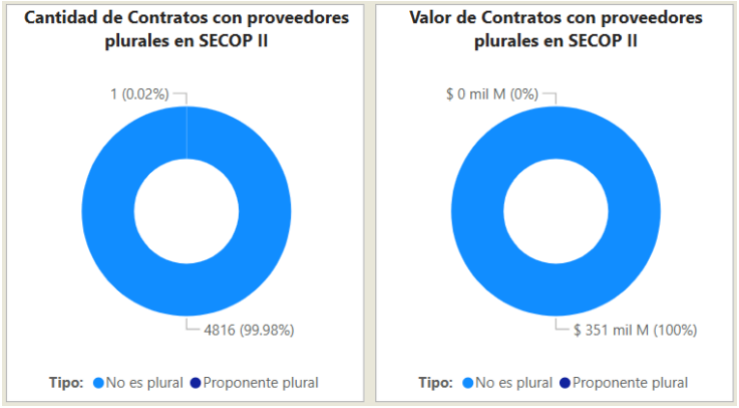
Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

ANÁLISIS DE OFERTA

De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico; Análisis de la Oferta de Colombia Compra Eficiente, frente a la búsqueda de proveedores del sector cuyo objeto se vincula al código 80111600, se puede evidenciar que entre el periodo noviembre 30 de 2023 a noviembre 29 de 2024 se suscribieron por Contratación Directa en el Distrito 5884 contratos por valor de $386 mil M donde participaron 4798 proveedores, los cuales se relacionan a continuación:

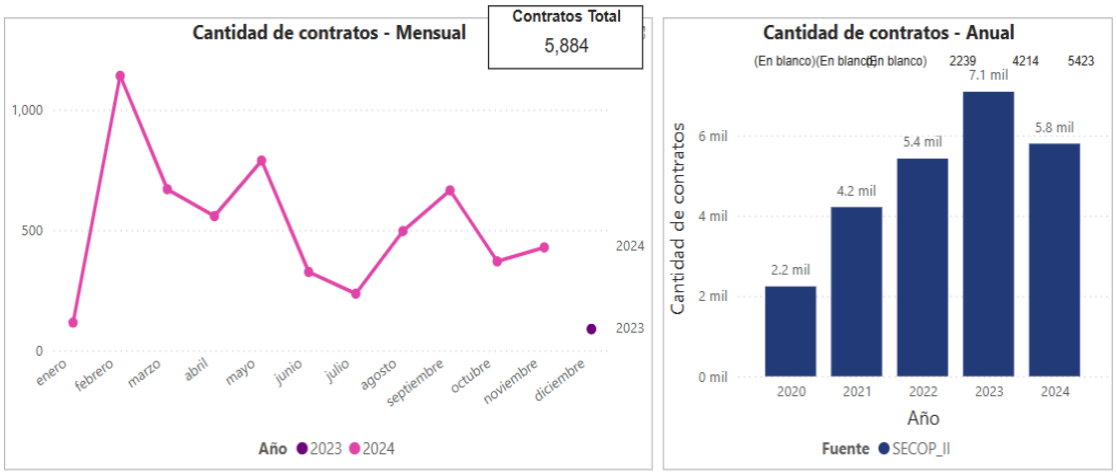


Es importante observar las gráficas a continuación, donde se evidencia que la mayoría de los contratos con objetos relacionados al expuesto en el presente análisis corresponden a proveedores no plurales con una participación del 99.98% (4816 contratos). Así mismo, se relaciona un valor aproximado de $351 mil M de los contratos ejecutados tanto para proponentes singulares como para proponentes plurales:

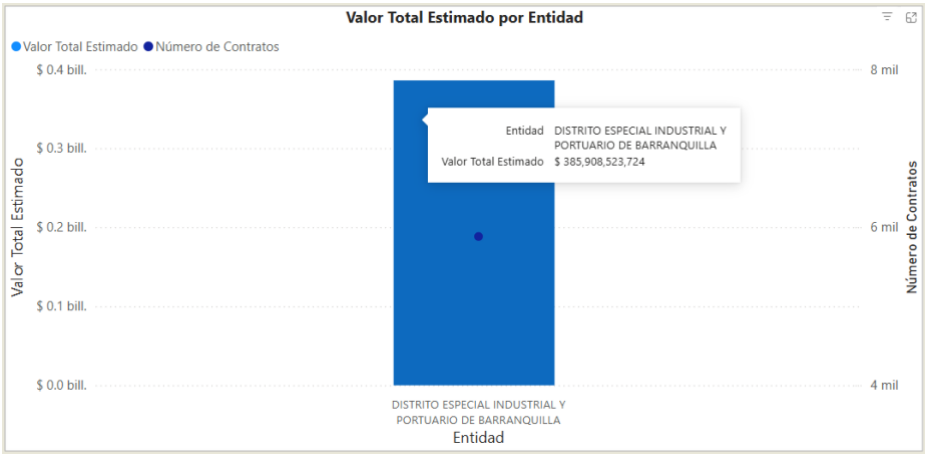


[1] https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiOTNjY2MyZmUtZWE1My00NmY4LWJiMDctNjE4NTA0OTFkZGQyIiwidCI6IjdiMDkwNDFlLTI0NTEtNDlkMC04Y2IxLTc5ZDVlM2Q4YzFiZSIsImMiOjR9

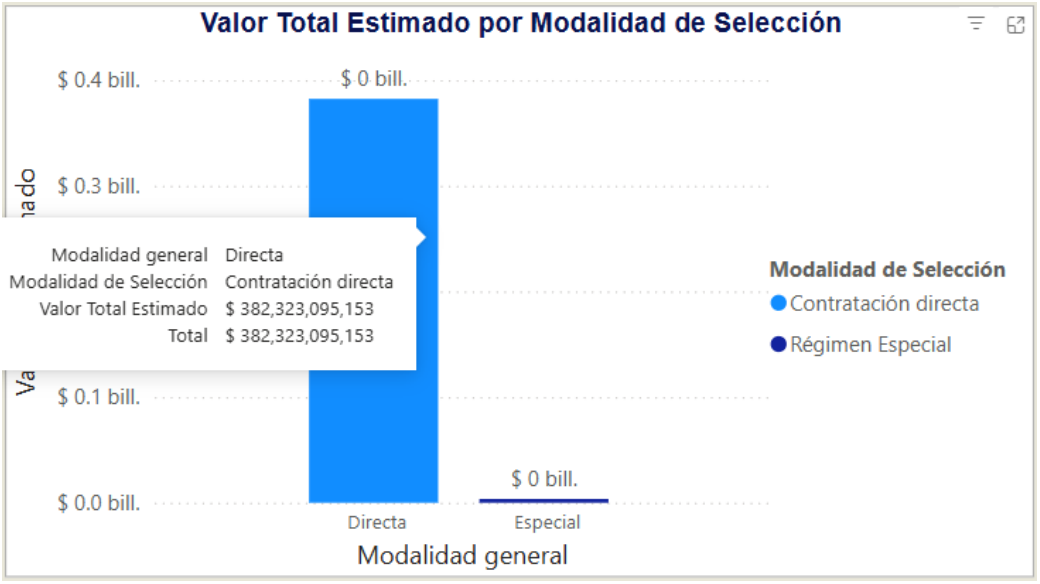
De forma general, en la siguiente gráfica establece la comparación de la Cantidad de Contratos Mensual de la entidad y la Cantidad de Contratos Anual, en el período noviembre 30 de 2023 a noviembre 29 de 2024, comparado con la vigencia anterior y actual:



El Valor Total Estimado por Entidad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla es de 385.908.523.724 cuyos códigos clasificadores de naciones unidas están relacionados con los descritos en el presente análisis, se describe la gráfica a continuación:



En el mismo sentido, teniendo en cuenta los códigos de naciones unidas relacionados en el estudio y habiendo consultado el histórico de contratación en la plataforma SECOP II, la Modalidad de Contratación Directa para este tipo de procesos registra un Valor Total Estimado de $382.323.095.153, también se observa la contratación Régimen Especial en este tipo de procesos:



ESTUDIOS DE LA DEMANDA[2]

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

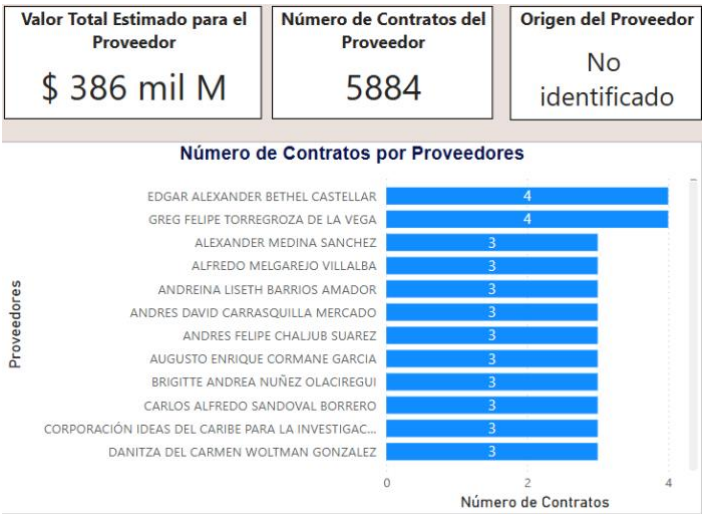
ANÁLISIS DE DEMANDA

Con la aplicación de la Herramienta para el Análisis de la Demanda, del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la Agencia Nacional de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente, donde se consultaron los contratos celebrados con cargo al código de clasificación correspondiente al estudio:

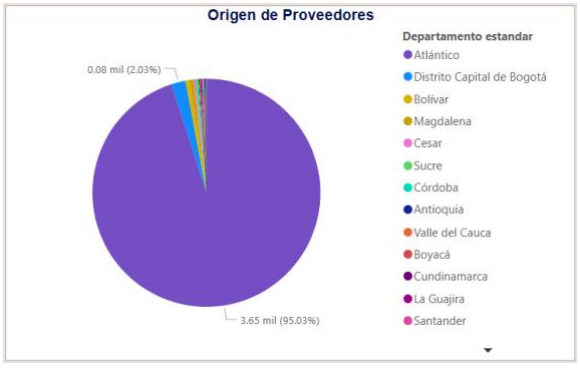
80111600: Servicios de personal temporal
De la consulta realizada se obtienen las siguientes conclusiones:

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:

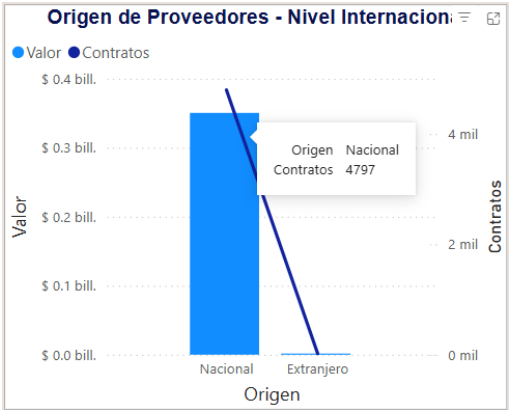
[2] https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiOTNjY2MyZmUtZWE1My00NmY4LWJiMDctNjE4NTA0OTFkZGQyIiwidCI6IjdiMDkwNDFlLTI0NTEtNDlkMC04Y2IxLTc5ZDVlM2Q4YzFiZSIsImMiOjR9



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%:



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



Comportamiento Contratación por bienes de UNSPSC

En cuanto al Código de Clasificación UNSPSC descrito en el presente análisis de sector, 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%

HISTORICO

A continuación, se presenta información correspondiente a contratos a nivel nacional con objetos similares al presente análisis:

AÑO	NUMERO DE PROCESO	TIPO DE PROCESO	ENTIDAD	VIGENCIA	objeto	CUANTIA
2024	CD-06-2024-3226	CONTRATACION DIRECTA	ALCALDIA DE BARRANQUILLA	6 meses	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR JURIDICAMENTE AL PROYECTO DE TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES Y LEGALIZACIÓN URBANÍSTICA DE LA OFICINA DE HÁBITAT ADSCRITA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	$ 56.000.000
2024	CD-06-2024-3112	CONTRATACION DIRECTA	ALCALDIA DE BARRANQUILLA	6 meses	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE CESIÓN GRATUITA	$ 26.897.704
2024	CD-06-2024-3104	CONTRATACION DIRECTA	ALCALDIA DE BARRANQUILLA	6 meses	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE TITULACION DE PREDIOS FISCALES A TRAVES DE LA MODALIDAD DE CESION GRATUITA	$ 26.897.704

ANALISIS ECONÓMICO

El valor total estimado de la contratación corresponde a la suma **DOSCIENTOS DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($217.320.000) 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.

Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el treinta (30) de noviembre de 2025, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de

la Ley 80 de 1993.

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.

Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Para constancia se firma en agosto de 2025.



MARIA ALEJANDRA BARRAZA CERVANTES
Analista – Of. Compras
Secretaría General del Distrito