

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO.

I. INTRODUCCIÓN

La contratación de personal de apoyo para la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público de Barranquilla es necesaria para garantizar el cumplimiento de los deberes constitucionales y legales del Estado relacionados con la protección del ambiente, la defensa del espacio público y su destinación al uso común. La Constitución Política establece la obligación de preservar estos espacios en beneficio del interés general, así como de prevenir y controlar su deterioro.

De acuerdo con la normatividad vigente y la estructura administrativa del Distrito, la Secretaría tiene a su cargo múltiples funciones relacionadas con la vigilancia, control, recuperación, administración y aprovechamiento del espacio público, así como el seguimiento a procesos urbanísticos, permisos, autorizaciones y actividades que impactan directamente la calidad de vida de la ciudadanía. Estas responsabilidades se han incrementado en el marco del Plan de Desarrollo Distrital 2024–2027, el cual prioriza el fortalecimiento del ordenamiento del espacio público y la prevención de ocupaciones indebidas.

Se ha identificado que la ocupación irregular del espacio público no solo se presenta por parte de vendedores informales, sino también por la instalación de mobiliario y otros elementos que limitan el uso y disfrute de estos espacios por parte de la comunidad. Por ello, se requieren acciones permanentes de inspección, vigilancia y control que permitan mantener las zonas públicas libres, accesibles y funcionales.

La contratación es importante porque el personal de planta existente resulta insuficiente para atender la totalidad de estas labores y la demanda operativa que generan los proyectos, operativos y actuaciones administrativas en curso. Contar con personal de apoyo permite fortalecer la capacidad institucional, asegurar la continuidad de las actividades, coordinar operativos de recuperación y control, y apoyar la gestión diaria necesaria para cumplir las metas establecidas.

El propósito de esta contratación es respaldar la ejecución de los proyectos del Plan de Desarrollo, mejorar los estándares de calidad y uso del espacio público, garantizar su adecuado manejo y conservación, y asegurar una respuesta oportuna y eficiente frente a las situaciones que afectan estos bienes de uso común. De esta manera, se contribuye al cumplimiento de la misión institucional, al fortalecimiento del orden urbano y al bienestar general de los habitantes del Distrito.

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

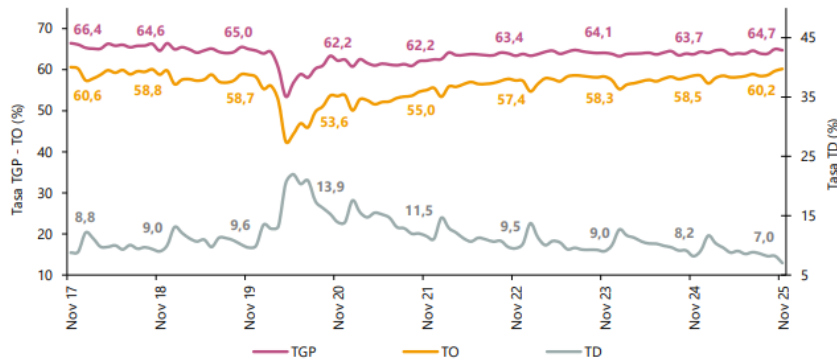
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicio de Personal Temporal

II. ANALISIS DE MERCADO

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

Principales indicadores del mercado laboral
Noviembre de 2025

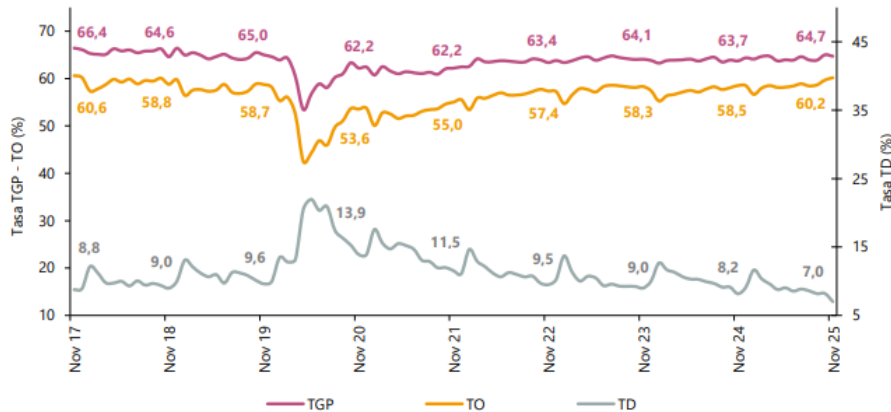
Gráfico 1. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD) Total nacional Noviembre (2017 - 2025)



INDICADORES DE MERCADO LABORAL MES Y TRIMESTRE MÓVIL PARA EL TOTAL NACIONAL Y TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS

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

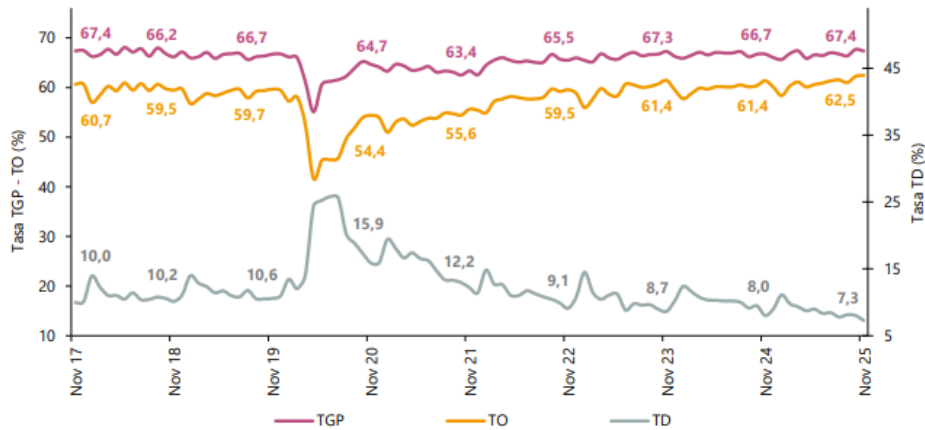
Gráfico 2. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD) Total nacional Noviembre (2017 - 2025)



TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS MENSUAL

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

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



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

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)
Octubre de 2025^P

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



EVOLUCIÓN GENERAL DE LOS SUBSECTORES DE SERVICIOS VARIACIÓN ANUAL DE LOS INGRESOS NOMINALES Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE INGRESOS, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (OCTUBRE 2025P / OCTUBRE 2024)

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

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios

Total nacional

Octubre 2025P / octubre 2024

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

VARIACIÓN ANUAL DEL PERSONAL OCUPADO TOTAL Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE CONTRATACIÓN, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (OCTUBRE 2025P / OCTUBRE 2024)

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

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios

Total nacional

Octubre 2025P / octubre 2024

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

VARIACIÓN ANUAL DE LOS SALARIOS Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE CONTRATACIÓN, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (OCTUBRE 2025P / OCTUBRE 2024)

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

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

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

III. TECNICO

Para la consecución del objeto **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO.”**

Se requiere la prestación de servicio de apoyo a la gestión a través de treinta y tres personas (33) personas naturales para brindar apoyo a la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento en el desarrollo de las actividades propias de la gestión administrativa y operativa, de manera tal que se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los distintos procesos de control, vigilancia, defensa, aprovechamiento y de recuperación del espacio público en el Distrito liderados por la dependencia.

ITEM	EXPERIENCIA EN MESES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	BACHILLER CON MÍNIMO CUARENTA (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	1. Apoyar en las jornadas de recuperación paisajística en parques, vías peatonales, bulevares, alamedas, zonas verdes, zonas comunales y demás espacios públicos, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Brindar apoyo en los operativos de control y/o restitución del espacio público, contribuyendo al ordenamiento territorial y al adecuado uso de las áreas comunes. 3. Brindar apoyo en los procesos de recibo y entrega de las áreas de cesión obligatoria destinadas al espacio público, verificando las condiciones establecidas y asegurando su debido registro. 4. Brindar apoyo en las campañas ciudadanas dirigidas a la defensa, recuperación, protección y control del espacio público, fomentando su disfrute colectivo y fortaleciendo el sentido de pertenencia comunitaria. 5. Apoyar en el cumplimiento de las normas urbanísticas y de ocupación del espacio público, realizando reportes oportunos que faciliten la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes. 6. Apoyar y acompañar las acciones de inspección, vigilancia y control desarrolladas por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, en cumplimiento de sus funciones y de lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo.	\$ 24.960.000
2	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y CINCO (35) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	1. Brindar apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar el desarrollo de los proyectos liderados por la dependencia. 2. Brindar apoyo en los operativos de recuperación del espacio Público. 3. Apoyar las actividades de coordinación y control de la custodia y/o almacenamiento de los elementos decomisados por la Secretaría en el marco de los operativos a cargo de la dependencia en el marco del cumplimiento de los fines misionales. 4. Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas para la materialización de las medidas. 5. Se actualiza tabla de Inventario Documenta GI, con información del expediente, fechas de inicio y final, si tiene tomo, CD, planos, memorias. 6. Escaneado de expedientes para transferencia de PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO. 7. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	\$ 24.000.000
3	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y CINCO (35) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	1. Apoyar en las jornadas de recuperación paisajística en parques, vías peatonales, bulevares, alamedas, zonas verdes, zonas comunales y demás espacios públicos, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Brindar apoyo en los operativos de control y/o restitución del espacio público, contribuyendo al ordenamiento territorial y al adecuado uso de las áreas comunes. 3. Brindar apoyo en los procesos de recibo y entrega de las áreas de cesión obligatoria destinadas al espacio público, verificando las condiciones establecidas y asegurando su debido registro. 4. Brindar apoyo en las campañas ciudadanas dirigidas a la	\$ 23.088.000

		<p>defensa, recuperación, protección y control del espacio público, fomentando su disfrute colectivo y fortaleciendo el sentido de pertenencia comunitaria.</p> <p>5. Apoyar y acompañar las acciones de inspección, vigilancia y control desarrolladas por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, en cumplimiento de sus funciones y de lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo.</p>	
4	<p>BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y CUATRO (34) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p>	<p>1. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados. Responder oportunamente las PQRSD asignadas a través de DOZZIER, conforme a las fechas de vencimiento.</p> <p>2. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de la ofimática y las tecnologías de la información.</p> <p>3. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del secretario de Control Urbano y Espacio Público o quien este delegue de manera oportuna y eficiente.</p> <p>4. Brindar Acompañamiento hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p> <p>5. Acompañar, hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>\$ 21.600.000</p>
5	<p>BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y DOS (32) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p>	<p>1. Apoyar el seguimiento a los procesos de contratación de personas naturales adelantados por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.</p> <p>2. Brindar acompañamiento a los supervisores de los contratos en la verificación de las obligaciones contractuales, incluyendo la revisión de pagos de impuestos, pólizas, aportes a seguridad social y demás documentos presentados por los contratistas de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.</p> <p>3. Apoyar la ejecución de los operativos de recuperación del espacio público, en coordinación con las áreas responsables, para garantizar el adecuado ordenamiento y uso de dichos espacios.</p> <p>4. Acompañar, hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones previstas dentro del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, incluyendo las realizadas en galerías comerciales, mercados y otros espacios, ya sea de manera directa por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>\$ 21.000.000</p>
6	<p>BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p>	<p>1. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados. Responder oportunamente las PQRSD asignadas a través de DOZZIER, conforme a las fechas de vencimiento.</p> <p>2. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de la ofimática y las tecnologías de la información.</p> <p>3. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del secretario de Control Urbano y Espacio Público o quien este delegue de manera oportuna y eficiente.</p>	<p>\$ 20.550.000</p>

		<p>4. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental.</p> <p>5. Brindar Acompañamiento hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	
7	<p>BACHILLER CON MÍNIMO VEINTI OCHO (28) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p>	<p>1. Brindar apoyo en la asistencia técnica y logística para garantizar el desarrollo de los proyectos liderados por la dependencia.</p> <p>2. Brindar apoyo en los operativos de recuperación del espacio Público.</p> <p>3. Apoyar las actividades de coordinación y control de la custodia y/o almacenamiento de los elementos decomisados por la Secretaría en el marco de los operativos a cargo de la dependencia en el marco del cumplimiento de los fines misionales.</p> <p>4. Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas para la materialización de las medidas correctivas en materia de integridad urbanística y del espacio público impuestas por las Inspecciones de Policía Urbana adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.</p> <p>5. Brindar Acompañamiento hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	\$ 19.468.800
8	<p>BACHILLER CON MÍNIMO VEINTI SEIS (26) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p>	<p>1. Apoyar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes asignadas, garantizando la atención oportuna de las PQRSD a través de la plataforma DOZZIER.</p> <p>2. Brindar apoyo en las actividades de actualización y organización de las bases de datos de la dependencia, mediante el uso de herramientas ofimáticas y tecnologías de la información.</p> <p>3. Apoyar las actividades administrativas y operativas requeridas por el secretario de Control Urbano y Espacio Público, o por quien este delegue, de manera oportuna y eficiente.</p> <p>4. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la correcta aplicación de los procesos de gestión documental.</p> <p>5. Acompañar, hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	\$ 19.468.800
9	<p>BACHILLER CON MÍNIMO VEINTI CUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p>	<p>1. Brindar apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar el desarrollo de los proyectos liderados por la dependencia.</p> <p>2. Brindar apoyo en los operativos de recuperación del espacio Público.</p> <p>3. Apoyar las actividades de coordinación y control de la custodia y/o almacenamiento de los elementos decomisados por la Secretaría en el marco de los operativos a cargo de la dependencia en el marco del cumplimiento de los fines misionales.</p> <p>4. Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas para la materialización de las medidas</p> <p>5. Se actualiza tabla de Inventario Documenta GI, con</p>	\$ 18.720.000

		<p>información del expediente, fechas de inicio y final, si tiene tomo, CD, planos, memorias.</p> <p>6. Escaneado de expedientes para transferencia de PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO.</p> <p>7. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	
10	<p>BACHILLER CON MÍNIMO VEINTI CUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p>	<p>1. Brindar apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar el desarrollo de los proyectos liderados por la dependencia.</p> <p>2. Brindar apoyo en los operativos de recuperación del espacio Público.</p> <p>3. Apoyar las actividades de coordinación y control de la custodia y/o almacenamiento de los elementos decomisados por la Secretaría en el marco de los operativos a cargo de la dependencia en el marco del cumplimiento de los fines misionales.</p> <p>4. Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas para la materialización de las medidas</p> <p>5. Se actualiza tabla de Inventario Documenta GI, con información del expediente, fechas de inicio y final, si tiene tomo, CD, planos, memorias.</p> <p>6. Escaneado de expedientes para transferencia de PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO.</p> <p>7. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	\$ 18.720.000
11	<p>BACHILLER CON MÍNIMO VEINTI DOS (22) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p>	<p>1. Apoyar las actividades administrativas, operativas y logísticas de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, garantizando su ejecución de manera oportuna y eficiente, con el fin de fortalecer la institución y mejorar su eficacia.</p> <p>2. Brindar apoyo en los operativos de recuperación del espacio público y en las campañas pedagógicas desarrolladas por la dependencia.</p> <p>3. Realizar las labores técnicas requeridas por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.</p> <p>4. Acompañar, hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	\$ 18.170.880
12	<p>BACHILLER CON MÍNIMO VEINTE (20) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p>	<p>1. Brindar apoyo en los operativos de control y/o restitución del espacio público, contribuyendo al ordenamiento territorial y al adecuado uso de las áreas comunes.</p> <p>2. Brindar apoyo en los procesos de recibo y entrega de las áreas de cesión obligatoria destinadas al espacio público, verificando las condiciones establecidas y asegurando su debido registro.</p> <p>3. Brindar acompañamiento en la asistencia técnica y operativa en el trámite de solicitudes de acceso a la</p>	\$ 18.000.000

		<p>información y consultas internas, garantizando respuestas oportunas, pertinentes y acordes con la normatividad vigente en materia de transparencia y derecho de petición.</p> <p>4. Acompañar, hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones establecidas en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados y otros espacios, ya sea directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	
13	<p>BACHILLER CON MÍNIMO DIECINUEVE (19) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p>	<p>1. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados.</p> <p>2. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de la ofimática y las tecnologías de la información.</p> <p>3. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del secretario de Control Urbano y Espacio Público o quien este delegue de manera oportuna y eficiente.</p> <p>4. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental</p> <p>5. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias</p>	\$ 16.800.000
14	<p>BACHILLER CON MÍNIMO DIECINUEVE (19) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p>	<p>1. Apoyar en el desarrollo de los procesos urbanísticos y sancionatorios realizados por la dependencia relativos a los comportamientos contrarios al cuidado e integridad urbanística y del espacio público.</p> <p>2. Apoyar en el desarrollo de estudios, investigaciones, operativos y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla</p> <p>3. Realizar las labores técnicas requeridas por las Inspecciones de Policía Urbana adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.</p> <p>4. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos y/o funcionarios.</p> <p>5. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	\$ 16.200.000
15	<p>BACHILLER CON MÍNIMO DIECINUEVE (19) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p>	<p>1. Apoyar en el desarrollo de los procesos urbanísticos y sancionatorios realizados por la dependencia relativos a los comportamientos contrarios al cuidado e integridad urbanística y del espacio público.</p> <p>2. Apoyar en el desarrollo de estudios, investigaciones, operativos y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla</p> <p>3. Realizar las labores técnicas requeridas por las Inspecciones de Policía Urbana adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público de conformidad con la</p>	\$ 16.200.000

		<p>normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.</p> <p>4. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos y/o funcionarios.</p> <p>5. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	
16	<p>BACHILLER CON MÍNIMO DIECINUEVE (19) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p>	<p>1. Apoyar en el desarrollo de los procesos urbanísticos y sancionatorios realizados por la dependencia relativos a los comportamientos contrarios al cuidado e integridad urbanística y del espacio público.</p> <p>2. Apoyar en el desarrollo de estudios, investigaciones, operativos y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla</p> <p>3. Realizar las labores técnicas requeridas por las Inspecciones de Policía Urbana adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.</p> <p>4. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos y/o funcionarios.</p> <p>5. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	\$ 16.200.000
17	<p>BACHILLER CON MÍNIMO DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p>	<p>1. Apoyar en el desarrollo de los procesos urbanísticos y sancionatorios realizados por la dependencia relativos a los comportamientos contrarios al cuidado e integridad urbanística y del espacio público.</p> <p>2. Apoyar en el desarrollo de estudios, investigaciones, operativos y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla</p> <p>3. Apoyar en la proyección de los informes técnicos que se requieran para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia.</p> <p>4. Realizar las labores técnicas requeridas por las Inspecciones de Policía Urbana adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.</p> <p>5. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	\$ 15.900.000
18	<p>BACHILLER CON MÍNIMO DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL</p>	<p>1. Apoyar en el desarrollo de los procesos urbanísticos y sancionatorios realizados por la dependencia relativos a los comportamientos contrarios al cuidado e integridad urbanística y del espacio público.</p> <p>2. Apoyar en el desarrollo de estudios, investigaciones,</p>	\$ 15.600.000

	SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<p>operativos y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla</p> <p>3. Apoyar en la proyección de los informes técnicos que se requieran para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia.</p> <p>4. Realizar las labores técnicas requeridas por las Inspecciones de Policía Urbana adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.</p> <p>5. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	
19	BACHILLER CON MÍNIMO DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<p>1. Brindar asistencia administrativa en la atención de requerimientos internos y externos, incluyendo la elaboración de reportes, actas, cuadros de control y demás documentos de soporte que contribuyan a la eficiencia y transparencia de la gestión pública. 2. Brindar apoyo en la organización y actualización de bases de datos, registros administrativos y sistemas de información que apoyen la gestión institucional, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento a las actividades. 3. Apoyar en la elaboración, radicación, registro y archivo de comunicaciones, actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos de la Secretaría, asegurando su correcta disposición y trámite. 4. Apoyar en las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios.</p>	\$ 15.600.000
20	BACHILLER CON MÍNIMO DIECISEIS (16) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<p>1. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran en la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter logístico que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente.</p> <p>2. Apoyar en el desarrollo de campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.</p> <p>3. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de la ofimática y las tecnologías de la información.</p> <p>4. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental</p>	\$ 15.000.000
21	BACHILLER CON MÍNIMO DIECISEIS (16) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<p>1. Brindar apoyo en las jornadas de recuperación paisajística en los diferentes parques, vías peatonales, bulevares, alamedas, zonas verdes y comunales entre otras, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>2. Brindar apoyo en la implementación de la estrategia que tiene como finalidad darle continuidad a la preservación y recuperación de las condiciones ambientales y paisajísticas, protegiendo y manteniendo las zonas verdes, parques, bulevares y recuperando el espacio público del Distrito de Barranquilla.</p> <p>3. Apoyar los operativos de control y/o restitución del espacio público.</p> <p>4. Participar en el recibo y/o entrega de las áreas de cesión obligatorias correspondiente a espacio público.</p>	\$ 15.000.000

		<p>5. Brindar apoyo en las campañas ciudadanas para la defensa, recuperación, protección y control del espacio público, promoviendo el disfrute colectivo.</p> <p>6. Brindar apoyo y acompañamiento en los procesos de inspección y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas distritales, zonas verdes, de conformidad licencias de intervención de espacio público contempladas en el Decreto 1077 de 2015 de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial.</p>	
22	BACHILLER CON MÍNIMO DIECISEIS (16) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<p>1. Brindar asistencia administrativa en la atención de requerimientos internos y externos, incluyendo la elaboración de reportes, actas, cuadros de control y demás documentos de soporte que contribuyan a la eficiencia y transparencia de la gestión pública. 2. Brindar apoyo en la organización y actualización de bases de datos, registros administrativos y sistemas de información que apoyen la gestión institucional, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento a las actividades. 3. Apoyar en la elaboración, radicación, registro y archivo de comunicaciones, actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos de la Secretaría, asegurando su correcta disposición y trámite. 4. Apoyar en las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios.</p>	\$ 14.664.000
23	BACHILLER CON MÍNIMO CATORCE (14) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<p>1. Brindar asistencia administrativa en la atención de requerimientos internos y externos, incluyendo la elaboración de reportes, actas, cuadros de control y demás documentos de soporte que contribuyan a la eficiencia y transparencia de la gestión pública. 2. Brindar apoyo en la organización y actualización de bases de datos, registros administrativos y sistemas de información que apoyen la gestión institucional, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento a las actividades. 3. Apoyar en la elaboración, radicación, registro y archivo de comunicaciones, actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos de la Secretaría, asegurando su correcta disposición y trámite. 4. Apoyar en las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios.</p>	\$ 14.280.000
24	BACHILLER CON MÍNIMO CATORCE (14) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<p>1. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de la ofimática y las tecnologías de la información.</p> <p>2. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del secretario de Control Urbano y Espacio Público o quien este delegue de manera oportuna y eficiente.</p> <p>3. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como aplicación de procesos de gestión documental</p> <p>4. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	\$ 14.268.000
25	BACHILLER CON MÍNIMO CATORCE (14) MESES DE EXPERIENCIA EN EL	<p>1. Realizar las actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar el desarrollo del proyecto de fortalecimiento del ordenamiento del espacio público.</p> <p>2. Brindar apoyo en los operativos de recuperación del espacio Público.</p>	\$ 14.277.120

	SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<p>3. Apoyar las actividades de coordinación y control de la custodia y/o almacenamiento de los elementos decomisados por la Secretaría en el marco de los operativos a cargo de la dependencia en el marco del cumplimiento de los fines misionales.</p> <p>4. Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas para la materialización de las medidas correctivas en materia de integridad urbanística y del espacio público impuestas por las Inspecciones de Policía Urbana adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.</p> <p>5. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	
26	BACHILLER CON MÍNIMO CATORCE (14) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<p>1. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran en la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter logístico que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente. 2. Apoyar en el desarrollo de los operativos y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito. 3. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos y/o funcionarios. 4. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias</p>	\$ 14.277.120
27	BACHILLER CON MÍNIMO CATORCE (14) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<p>1. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran en la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter logístico que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente. 2. Apoyar en el desarrollo de campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. 3. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de la ofimática y las tecnologías de la información. 4. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental</p>	\$ 14.277.120
28	BACHILLER CON MÍNIMO DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<p>1. Realizar las actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar el desarrollo del proyecto de fortalecimiento del ordenamiento del espacio público. 2. Brindar apoyo en los operativos de recuperación del espacio Público. 3. Apoyar las actividades de coordinación y control de la custodia y/o almacenamiento de los elementos decomisados por la Secretaría en el marco de los operativos a cargo de la dependencia en el marco del cumplimiento de los fines misionales. 4. Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas para la materialización de las medidas correctivas en materia de integridad urbanística y del espacio público impuestas por las Inspecciones de Policía Urbana adscritas a la Secretaría</p>	\$ 13.497.120

		de Control Urbano y Espacio Público. 5. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	
29	BACHILLER CON MÍNIMO DOCE MES (12) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar el desarrollo del proyecto de fortalecimiento del ordenamiento del espacio público. 2. Brindar apoyo en los operativos de recuperación del espacio Público. 3. Apoyar las actividades de coordinación y control de la custodia y/o almacenamiento de los elementos decomisados por la Secretaría en el marco de los operativos a cargo de la dependencia en el marco del cumplimiento de los fines misionales. 4. Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas para la materialización de las medidas correctivas en materia de integridad urbanística y del espacio público impuestas por las Inspecciones de Policía Urbana adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público. 5. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	\$ 13.478.400
30	BACHILLER CON MÍNIMO DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de la ofimática y las tecnologías de la información. 2. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del secretario de Control Urbano y Espacio Público o quien este delegue de manera oportuna y eficiente. 3. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental 4. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	\$ 12.330.240
31	BACHILLER CON MÍNIMO DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de la ofimática y las tecnologías de la información. 2. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del secretario de Control Urbano y Espacio Público o quien este delegue de manera oportuna y eficiente. 3. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental 4. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	\$ 12.330.240

32	BACHILLER CON MÍNIMO DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	1. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de la ofimática y las tecnologías de la información. 2. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del secretario de Control Urbano y Espacio Público o quien este delegue de manera oportuna y eficiente. 3. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental 4. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	\$ 12.330.240
33	BACHILLER CON MÍNIMO DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	1. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de la ofimática y las tecnologías de la información. 2. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del secretario de Control Urbano y Espacio Público o quien este delegue de manera oportuna y eficiente. 3. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental 4. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	\$ 12.330.240

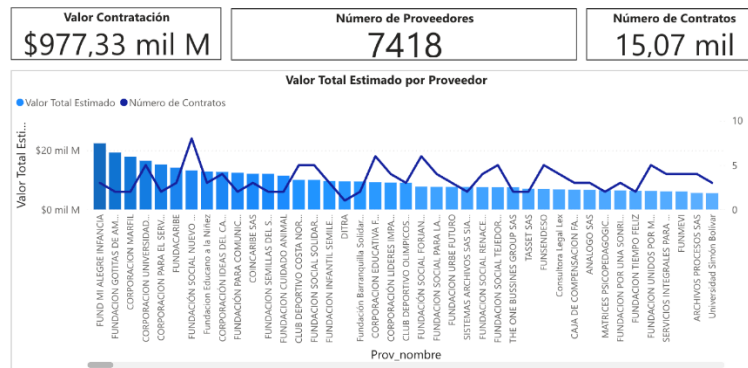
OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. 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
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP
5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.

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. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato
14. Cumplir de buena fe el objeto contractual.
15. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II
16. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
17. 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.
18. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.
19. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro.

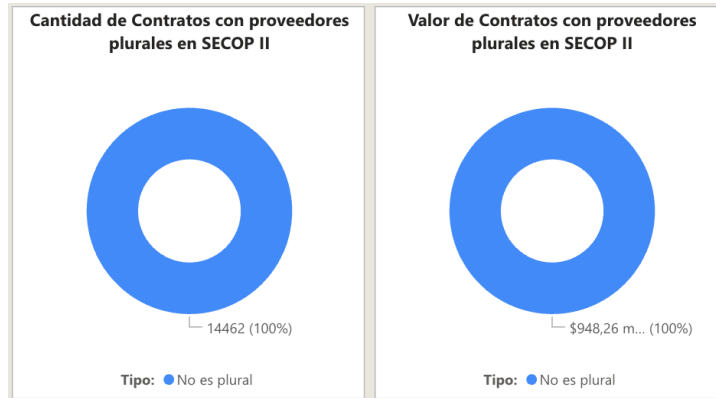
IV. ESTUDIO DE LA OFERTA¹

De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico; Análisis de la Oferta y Demanda de Colombia Compra Eficiente, frente a la búsqueda de empresas del sector cuyo objeto se vincula al código 80111600, se puede evidenciar que en el año 2024 y 2025 se suscribieron en el Distrito de Barranquilla 15,07 mil contratos por valor de \$977,33 mil Millones, donde participaron 7.418 proveedores, los cuales se relacionan a continuación:

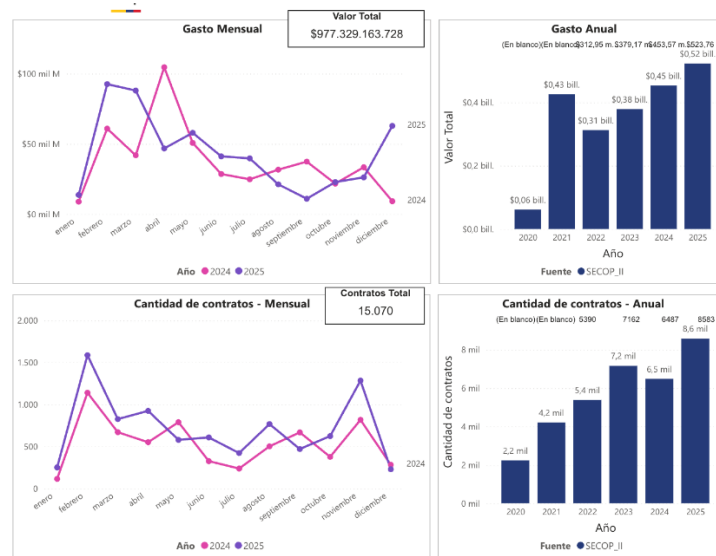


Es importante observar las gráficas a continuación, donde se evidencia que los contratos con objetos relacionados al expuesto en el presente estudio corresponden a proveedores no plurales con una participación del 100% (14.462 contratos). Así mismo, se relaciona el valor aproximado de los contratos ejecutados por proveedores no plurales:

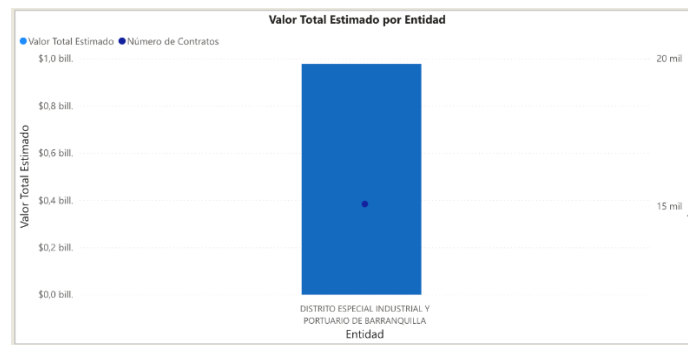
¹<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoia0MWM1MjMtYzhkOS00NDUwLThmOTEtMmRmMTQxNTEyYTczIiwidCI6IjdiMDkwNDFlITlONTEtNDlkMC04Y2IxLTc5ZDVIM2Q4YzFIZlZlcmMiOjR9>



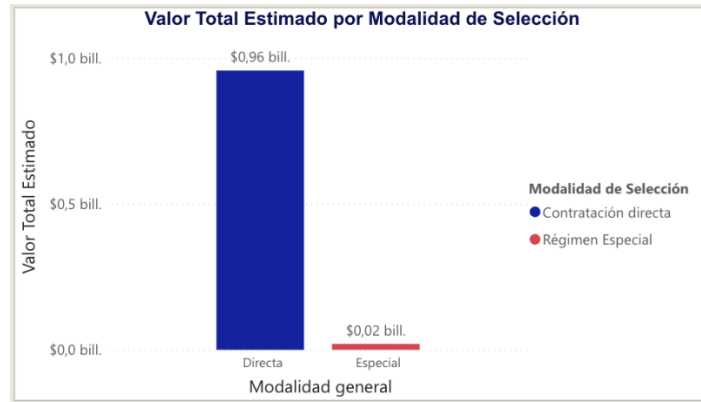
De forma general, en las siguientes gráficas se establece la comparación de la cantidad de contratos y el gasto mensual de la entidad en el 2025 comparado con el año 2024.



El valor total estimado por entidad, como resultado de contrataciones similares cuyos códigos clasificadores de naciones unidas están relacionados con los descritos en el presente estudio se describe en gráfica a continuación:



En el mismo sentido, teniendo en cuenta los códigos de naciones unidas relacionados en el presente estudio y habiendo consultado el histórico de contratación en la plataforma SECOP II, la Modalidad de Contratación para este tipo de procesos (contratación directa) registra un valor de \$957 mil Millones. aproximadamente:



V. ESTUDIO DE LA DEMANDA²

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 presente estudio:

- 80111600: *Servicios de personal temporal*

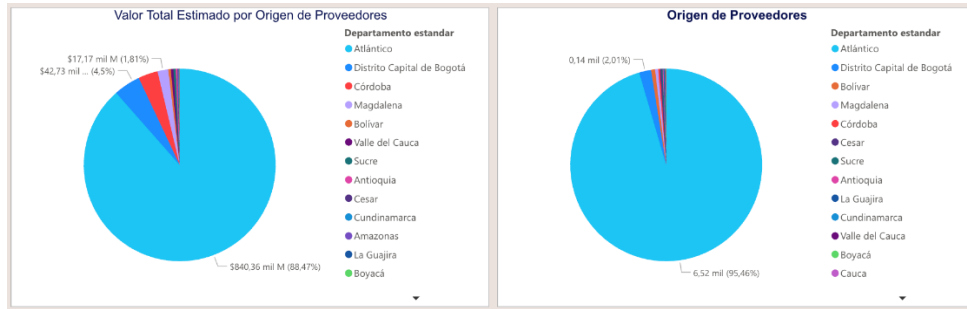
De la consulta realizada se obtienen las siguientes conclusiones:

En la vigencia 2024 y 2025 se suscribieron en el Distrito de Barranquilla alrededor de 15,07 mil contratos y se estima que el valor de estos fue de \$977,33 mil Millones de pesos aproximadamente:

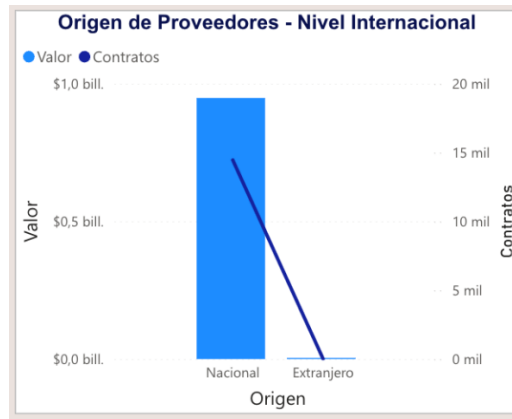


Además, se puede apreciar que el origen de los proveedores fue un 95,46% del Departamento del Atlántico, con un valor total aproximado de \$840,36 mil Millones de pesos.

²<https://www.colombiacompra.gov.co/content/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta>



Con respecto a él origen de proveedores, si son de origen nacional o internacional, se observa que 14.457 contratos son de origen nacional, mientras que 6 son de origen extranjero:



A continuación, se presenta información correspondiente a contratos con objetos iguales al presente análisis ejecutados en el Distrito de Barranquilla:

N° PROCESO	MODALIDAD	OBJETO CONTRATO	VALOR CONTRATADO
CD-57-2025-7424	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y CAMPAÑAS ENCAMINADAS A LA DEFENSA, CONTROL Y RESTITUCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.	\$ 12.000.000 COP
CD-03-2025-1287	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO PARA LA OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA GARANTIZANDO EL ACCESO A TRÁMITE Y SERVICIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$ 33.300.000 COP

VI. ANÁLISIS ECONÓMICO

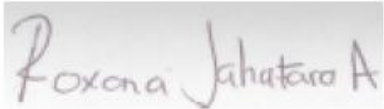
El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/L**

(\$552.586.320) incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del **contrato**.

El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 30 de junio de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

La modalidad implantada para el presente proceso es el de **CONTRATACIÓN DIRECTA**, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9., **SUBSECCIÓN 4.: 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.”³

Para constancia se firma en enero 2026



ROXANA JAHAFARA ALVAREZ VEGA

Asesora Externa

Secretaría General del Distrito



³ <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653>