ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD

I.INTRODUCCION

la Secretaría General a través de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos se proyecta un plan de trabajo para el acompañamiento a todas las dependencia en la administración de los procesos de funcionamiento y dar el soporte operativo y logístico de las necesidades que requieran en la vigencia 2026 que conlleve el cumplimiento de las metas establecidas, esto es, garantizar que todas las sedes del distrito de Barranquilla, cuenten con espacios adecuados para el desarrollo de sus funciones.

En la medida que la Planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, para el desarrollo de las actividades planteadas, es necesario contratar la prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión a través de personas naturales para acompañar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa. De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas.

En virtud de lo anterior, el Distrito requiere un equipo interdisciplinario de 28 personas con el objeto de que ejecuten las gestiones de las actuaciones operativas, logísticas y asistenciales de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.

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

II.ANÁLISIS DEL MERCADO

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

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (octubre 2025p / octubre 2024)
En octubre de 2025, trece de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2024.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025ᵖ / octubre 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	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	-9,0	-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	-0,9	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	0,2
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

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Para cálculo***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	4,7	2,7	1,0	1,0	---
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-0,2	-0,5	1,6	-1,2	---
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-0,5	2,0	-1,8	-0,6	---
J	División 58	Actividades de edición	-5,3	-1,3	-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	-3,2	-3,2	-2,4	0,4	---
M	Clase 7310	Publicidad	3,9	0,7	2,6	0,7	---
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	0,7	0,0	2,2	0,2	-1,7
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-6,1	-2,5	-3,5	-0,1	---
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	3,1	-0,3	4,8	-1,3	---
P	Grupo 854	Educación superior privada	-0,6	0,0	-0,7	0,0	0,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-1,7	-2,8	1,5	-0,3	---
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	0,3	-1,4	1,5	0,1	---
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-0,1	-0,4	0,6	-0,3	---

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

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

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025ᵖ / octubre 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	5,8	3,2	2,6	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	12,8	9,3	3,5	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	12,4	6,3	6,1	--
J	División 58	Actividades de edición	8,3	4,7	3,6	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	4,8	3,3	1,5	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	5,0	2,1	2,9	--
J	División 61	Telecomunicaciones	8,2	5,8	2,3	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,3	3,8	2,5	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	8,8	7,6	1,0	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	6,6	3,0	3,6	--
M	Clase 7310	Publicidad	7,8	4,2	3,3	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	9,7	3,4	3,6	2,7
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	6,6	3,0	3,6	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	10,4	7,7	2,6	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	6,6	1,0	1,3	4,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	6,9	2,9	3,9	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	9,7	4,8	4,9	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	10,7	5,4	5,3	--

Principales indicadores del mercado laboral (tasa de desocupación)

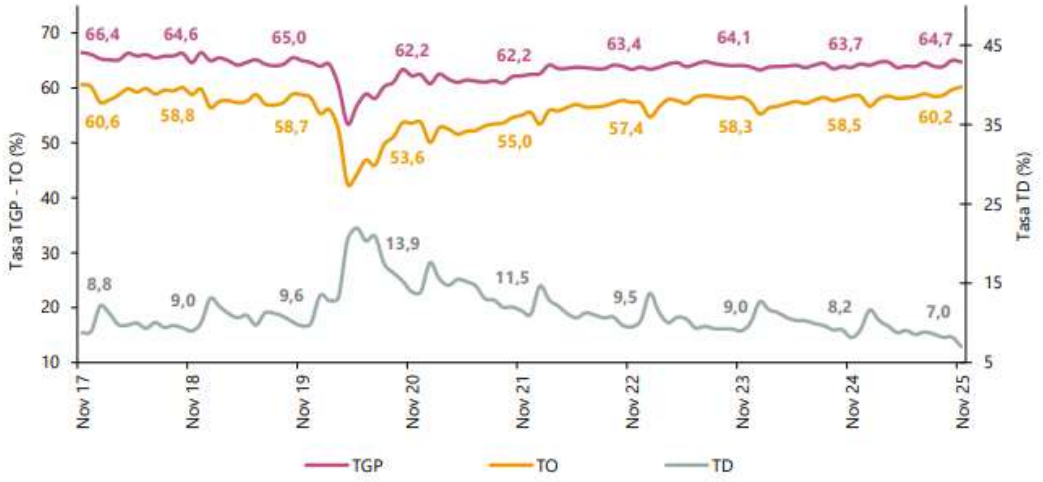
Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-nov2025.pdf (30 de diciembre 2025)

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

Total nacional mensual

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

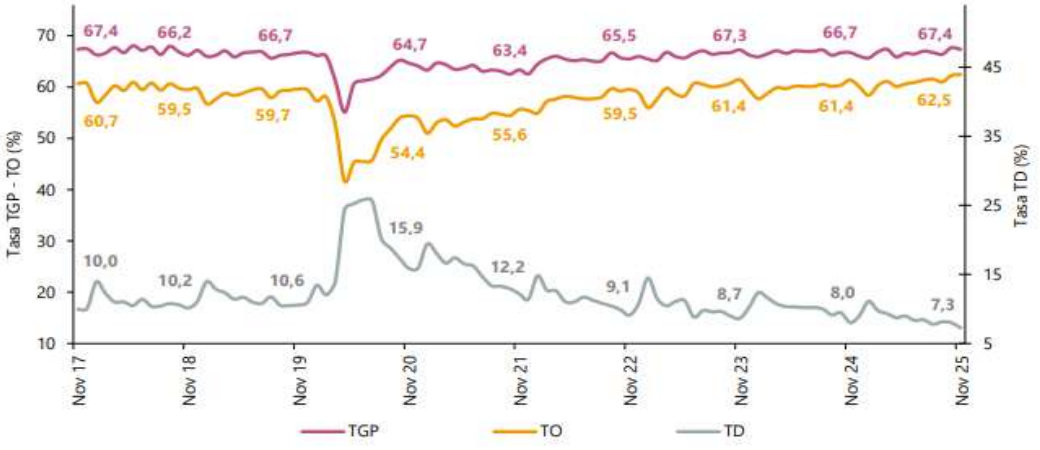
Gráfico 2. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Noviembre (2017 - 2025)



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)



III.TÉCNICO

El objeto para la siguiente contratación es **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.**

Se requiere la prestación de servicio de un grupo de 28 personas con experiencia en diversas áreas en el sector público y/o privado para apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de esta gestión administrativa. De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas.

A continuación, se detalla el perfil, las obligaciones específicas y el valor del contrato:

CANTIDAD	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	Experiencia General	PERFIL	Valor de cada Contrato
1	1. Prestar apoyo a la supervisión del servicio de vigilancia en lo que respecta a inspeccionar los servicios de seguridad prestados. 2. Apoyar la supervisión de los horarios de los efectivos del personal de seguridad. 3. Coordinar las actividades logisticas y operativas del gurpo de vigilancia. 4. Apoyar operativamente a la supervisión en el desarrollo de análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio. 5. Supervisar en la revisión de todas las minutas de los puestos de vigilancia donde se haya asignado un vigilante. 6. Verificar los parametros de comportamiento disciplinario del personal al prestar el servicio. 7. Apoyar a la supervisión en la verificación del estado de conservación y el funcionamiento de los equipos existentes, comunicando de inmediato las irregularidades.	70 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	Bachiller Académico con formacion en Seguridad y Vigilancia	$ 43.680.000
3	1. Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. 2. Apoyar a la supervisión en el seguimiento procesos que lleve la oficina de servicios administrativos y logístico 3. Apoyar en el proceso de legalización de contratos. 4. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	36 meses de experiencia general laboral	Bachiller	$ 37.440.000

1	1. Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. 2. Apoyar a la supervisión en el seguimiento y control del contrato de aseo en el Distrito. 3. Realizar inspecciones de aseo en sedes externas y edificio central 4. Apoyar en el proceso de legalización de contratos. 5. Apoyar la supervisión del contrato de insumos de aseo y cafeteria. 6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	32 meses de experiencia general laboral	Bachiller con formación profesional de 9 semestres.	$ 31.200.000
2	1. Apoyar en la liquidacion de los contratos ejecutados por la oficina de Servicios Adminsitrativos y Logisticos 2. Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logisticos 3. Apoyar en la elaboracion de los EP de los diferentes procesos de la oficina de servicios administrativos y logisticos **4.** Apoyar en la elaboracion de informes mensuales, trimestrales y demas solicitudes que le hagan a la oficina de servicios administrativos y logisticos	32 meses de experiencia general laboral	Bachiller con formacion profesional	$ 31.200.000
3	1. Apoyar en la liquidacion de los contratos ejecutados por la oficina de Servicios Adminsitrativos y Logisticos 2. Prestar apoyo a la supervisión del contrato 3. Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logisticos 4. Apoyar en la revision de las cuentas de los contratistas naturales y juridicos 5. Apoyar en la elaboracion de los EP de los diferentes procesos de la oficina de servicios administrativos y logísticos 6. Apoyar en la elaboracion de informes mensuales, trimestrales y demas solicitudes que le hagan a la oficina de servicios administrativos y logisticos	30 meses experiencia general laboral	Bachiller	$ 30.000.000
1	1, Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. 2. Apoyar en el proceso de legalización de contratos. 3. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente 4. Apoyar las actividades asignadas por el supervisor en desarrollo del objeto en el contrato	28 meses experiencia general laboral	Bachiller con formación profesional de 8 semestres.	$ 28.800.000

2	1, Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, especialmente las de carácter operativo haciendo competitivo el proceso 2, Apoyar ingreso de los insumos adquiridos a través del contrato de insumos de aseo y cafetería al almacén. 3, Apoyar en el control y supervisión del almacén de insumos de aseo y cafetería 4, Apoyar en la elaboracion de informes de supervision del contrato de vigilancia ejecutado por la Oficina de Servicios Administrativos y Logisticos de la Secretaria General del Distrito 5, Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	28 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	Bachiller Académico	$ 28.080.000
1	1, Apoyar a la supervisión en el seguimiento y control del contrato de vigilancia en el Distrito. 2, Apoyar en la elaboracion de informes de supervision del contrato de vigilancia ejecutado por la Oficina de Servicios Administrativos y Logisticos de la Secretaria General del Distrito 3, Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	28 meses experiencia general laboral	Bachiller con formación profesional de 8 semestres.	$ 27.000.000
1	1, Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, especialmente las de carácter operativo haciendo competitivo el proceso 2, Apoyar ingreso de los insumos adquiridos a través del contrato de insumos de aseo y cafetería al almacén. 3, Apoyar en el control y supervisión del almacén de insumos de aseo y cafetería 4, Apoyar en la elaboracion de informes de supervision del contrato de vigilancia ejecutado por la Oficina de Servicios Administrativos y Logisticos de la Secretaria General del Distrito 5, Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 6, apoyar en la revision de Dozzier de la oficina de servicios administrativos y logistica	28 meses experiencia general laboral	Bachiller Académico	$ 26.208.000

7	1, Apoyar en la realización y control de inventario de los bienes de insumo de aseo y cafeteria 2, Realizar seguimiento, control y entrega de los insumos de aseo y cafeteria al edifico Central y sedes externas, según instrucciones otorgadas por la jefe de oficina de servicios administrativos y logisticos. 3, Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Desoacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 4, Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente	26 meses experiencia general laboral	Bachiller	$ 24.960.000
1	1, Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter administrativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. 2, Prestar apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia en lo que respecta a inspeccionar los servicios de seguridad prestados. 3, Brindar apoyo en la supervisión de los horarios de los efectivos del personal de seguridad 4, Apoyar operativamente a la supervisión en el desarrollo de un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio	22 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	Bachiller Académico	$ 21.840.000
2	1, Apoyar en la realización y control de inventario de los bienes de insumo de aseo y cafeteria Realizar seguimiento, control y entrega de los insumos de aseo y cafeteria al edifico Central y sedes externas, según instrucciones otorgadas por la jefe de oficina de servicios administrativos y logisticos. 2, Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Desoacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 3, Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente.	20 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	Bachiller Académico	$ 21.840.000
1	1, Apoyar en la realización y control de inventario de los bienes de insumo de aseo y cafeteria Realizar seguimiento, control y entrega de los insumos de aseo y cafeteria al edifico Central y sedes externas, según instrucciones otorgadas por la jefe de oficina de servicios administrativos y logisticos. 2, Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Desoacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 3, Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente.	20 meses de experiencia general laboral	Bachiller con formación profesional de 8 semestres.	$ 19.968.000

2	1, Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y logísticos 2, Apoyar en la elaboración de los EP de los diferentes procesos de la oficina de servicios administrativos y logísticos 3, apoyar en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y demás solicitudes que le hagan a la oficina de servicios administrativos y logísticos.	12 meses de experiencia general laboral	Bachiller	$ 18.720.000

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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 secretaria general y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria 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 por parte de la Secretaría General del Distrito,
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. Contar con los recursos necesarios para la prestación del servicio contratado o para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.
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 dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
16. 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.
17. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.

18. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aún cuando no se proponga al cobro.

IV.ESTUDIO DE LA OFERTA[1]

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

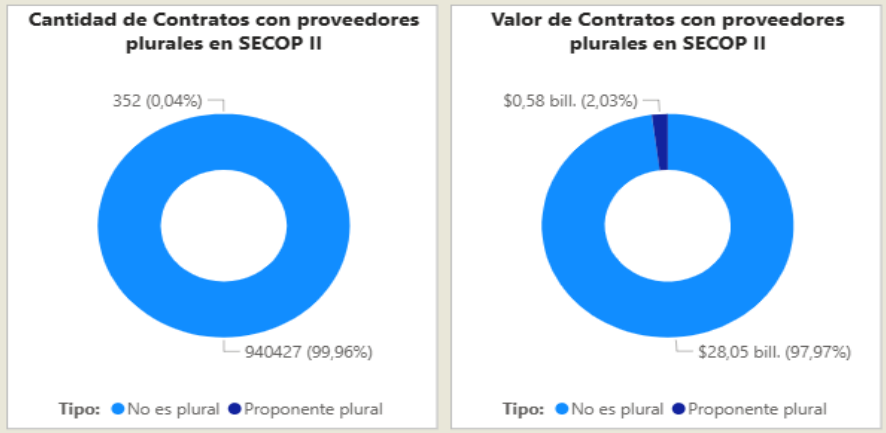
ANÁLISIS DE OFERTA

De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico; Análisis de la Oferta y Demanda de Colombia Compra Eficiente, frente a la búsqueda de empresas del sector cuyo objeto se describe con la prestación de servicios de apoyo a la gestión relacionado con el código 80111600. Se puede evidenciar que en el lapso del año 2024-2025 se suscribieron cerca de 964,13 mil contratos a nivel nacional por valor de $29,5 bill, donde participaron cerca de 421.47 mil proveedores, los cuales se relacionan a continuación:



En las siguientes gráficas se evidencia que la mayoría de los contratos con objetos relacionados al expuesto en el presente análisis corresponden a proveedores no plurales con una participación del 99.96% y proponentes no plurales con 0,.4%. Así mismo, se relaciona el valor aproximado de los contratos ejecutados para proponentes no plurales como para proponentes plurales:

[1] https://www.colombiacompra.gov.co/content/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta ()



Se proyecta el gasto anual de las distintas entidades a nivel nacional en contrataciones con objeto similar al señalado en el presente análisis del sector, tal y como se describe en grafica a continuación:



En el mismo sentido, teniendo en cuenta el código de naciones unidas relacionados en el presente análisis y habiendo consultado el histórico de contratación en la plataforma SECOP II, la Modalidad de Contratación para este tipo de procesos es en su mayoría contratación directa por valor de $24,83 bill y en segundo lugar bajo la modalidad de Régimen Especial por un valor de $3,45 bill.



V. ESTUDIOS DE LA DEMANDA[2]

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

ANÁLISIS DE DEMANDA

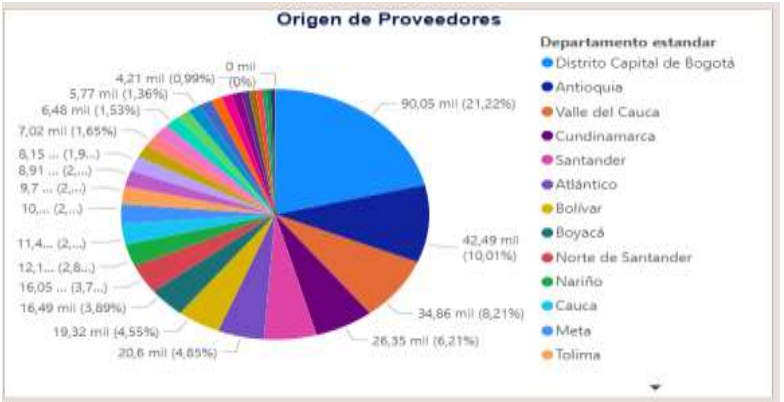
Con la aplicación de la Herramienta para el Análisis de la Demanda, del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la Agencia Nacional de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente, donde se consultaron los contratos celebrados con cargo al código de clasificación correspondiente al presente estudio:

- **80111600 servicios de personal temporal**

Una vez consultados, se evidencia que en la vigencia 2024-2025 se suscribieron en la Nación alrededor de 1.18 mill. contratos y se estima que el valor de estos fue de $32,82 billones de pesos aproximadamente, cuyos números de contratos por entidad se relacionan a continuación:

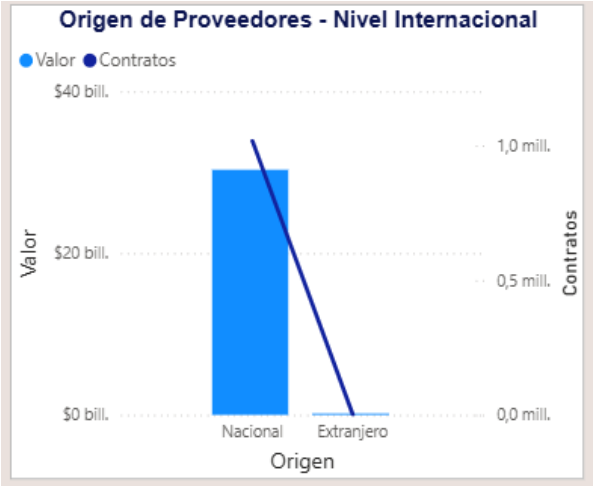


Adicionalmente, podemos enfatizar que en el Distrito Capital de Bogotá se concentran la mayoría de los contratistas con un 21,22% como se muestra a continuación:



[2] https://www.colombiacompra.gov.co/content/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta ()

Respecto a la gráfica descrita a continuación **"Origen de Proveedores-Nivel Internacional"** podemos observar que la mayoría son contratistas nacionales y que en el 2024-2025 se suscribieron 1016553 contratos aproximadamente mientras que los contratistas de origen extranjero suscribieron alrededor de 674 contratos.



Consulta de Históricos

A continuación, se presenta información referente a contratos similares al objeto del presente estudio correspondiente a años anteriores en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. Algunos de esos procesos son:

AÑO	N° PROCESO	TIPO DE PROCESO	ENTIDAD	VIGENCIA	OBJETO	CUANTIA
2025	CD-48-2025-0097	**CONTRATACION DIRECTA**	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	341 Días	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	$80.500.000
2024	CD-48-2024-0069	**CONTRATACION DIRECTA**	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	341 Días	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	$80.500.000
2025	CD-48-2025-4108	**CONTRATACION DIRECTA**	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	236 Días	LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	$48.000.000
2024	CD-2024-38	**CONTRATACION DIRECTA**	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	10MESES	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.	$46.000.000

VI. ANALISIS ECONÓMICO

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/L ($ 775.416.000)**, 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 treinta (30) de junio de 2026, contados 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 literal h), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, que contempla la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la modalidad de selección procedente corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA[3].

Por lo anterior, los contratos se suscribirán de manera directa con los contratistas que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Para constancia se firma en Enero **de 2026**.

YELSANA MARTES MASS
Analista – Of. compras
Secretaría General del Distrito

[3] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=184686 - Ley 1150 de 2007
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653 - Decreto 1082 de 2015 Sector Administrativo de Planeación Nacional