

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA EN LO QUE CONCIERNE A LOS BIENES MUEBLES E INMUBLES DEL DISTRITO

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 dependencias 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.

la Secretaria General dando cumplimiento a la competencia para administrar los bienes del Distrito de Barranquilla otorgada por el Artículo 43 del Decreto Acordal 0801 del 2020, el cual dispone: *“Dirigir la administración de bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente”*, realiza una actividad que reviste una actuación técnica y jurídica especializada a través de su oficina de servicios Administrativos y Logísticos tendiente a desarrollar entre otras las siguientes funciones:

- Asesorar a la oficina de servicios administrativos y logísticos de la secretaría general en las actividades orientadas a la administración de los bienes muebles en coordinación de los inventarios y baja de bienes de propiedad del distrito, así como el control de servicios que aporten al funcionamiento de las diferentes dependencias de la alcaldía distrital de barranquilla.
- Presentar informes mensuales del estado de los bienes muebles del distrito, detallado brigadas en las bodegas, movimientos y dispaciones finales de desechos.
- Acompañar a las distintas oficinas en la disposición de los bienes muebles y en las campañas que requieran entrega de estos.
- Elaborar paz y salvo de los funcionarios salientes de la entidad.

Coordinar las brigadas de limpieza y disposición de desechos en las distintas bodegas del distrito. 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 profesionales a través de personas naturales para Asesorar 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 la gestión administrativa. De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas.

En consecuencia, y en la medida que la planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente y con los conocimientos especializados exigidos para dar cumplimiento a las funciones antes enunciadas, se requiere contratar profesionales con los estudios y conocimientos especializados que preste sus servicios a la oficina de servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaria General en las diferentes actividades de asesoría, coordinación, estructuración, desarrollo y ejecución de las diversas fases de los procesos de administración de bienes del Distrito de Barranquilla

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 2025^p / octubre 2024

Sección	División	Descripción	Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			
			Ingresos nominales Variación (%)	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías Contribución (PP)	Otros Ingresos
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	2,7	2,6	-0,2	0,5
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 NL, 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 2025^P / octubre 2024

Sección	División	Descripción	Personal ocupado total ^a		Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión ^b Hora cédula ^c
			Variación (%)	Contribución (PPP)				
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		-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, 7725 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		-0,9	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 2025^P / octubre 2024

Sección	División	Descripción	Personal ocupado sin agencias ^a		Permanente	Temporal directo	Misión ^b Hora cédula ^c
			Variación (%)	Contribución (PPP)			
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, 7725 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	--

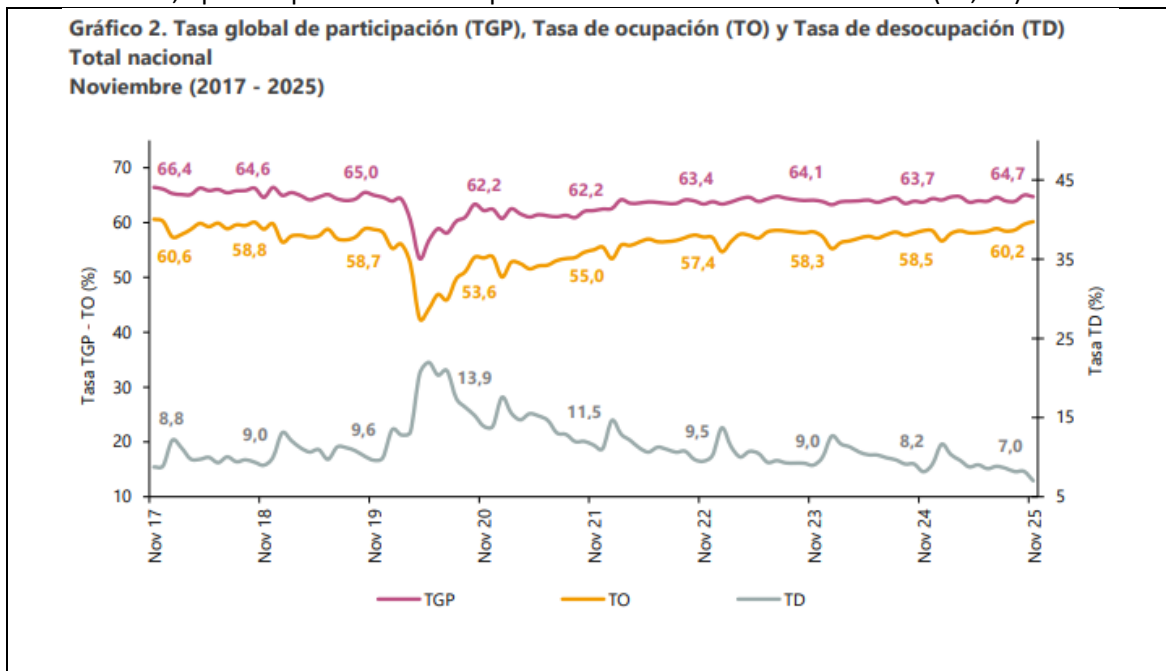
Principales indicadores del mercado laboral (tasa de desocupación)

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-nov2025.pdf>

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

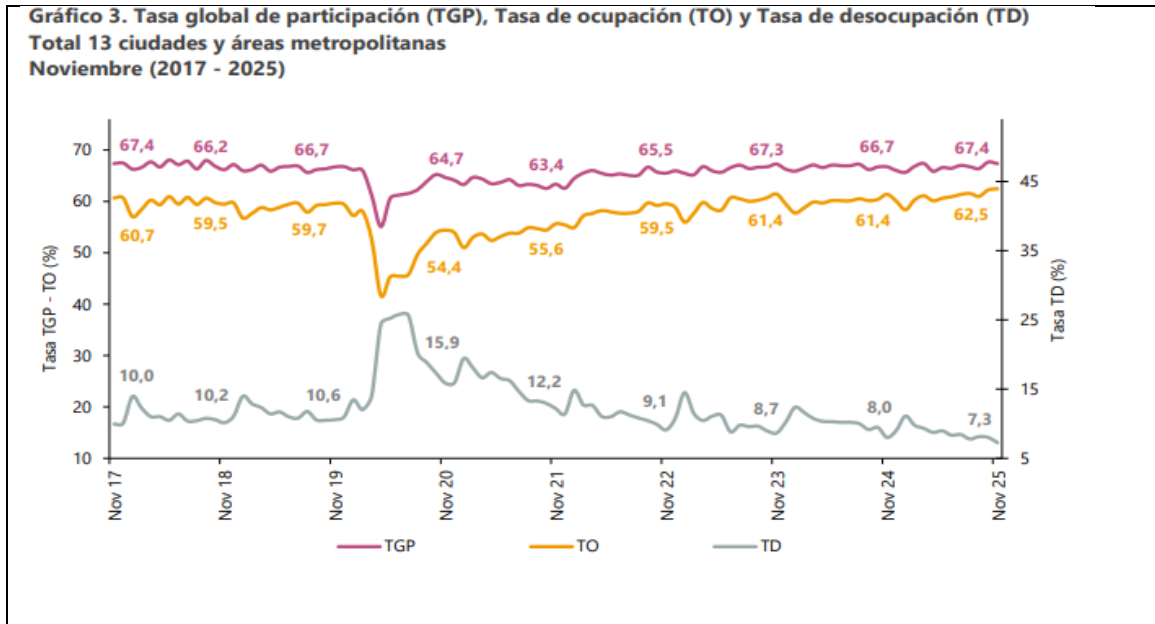
Total nacional mensual

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%).



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.



III.TÉCNICO

El objeto para la siguiente contratación es **LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA EN LO QUE CONCIERNE A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL DISTRITO**

Se requiere de la prestación de servicios de 15 profesionales en diferentes disciplinas que asesore a la oficina de servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaria General en las diferentes actividades de coordinación, estructuración, desarrollo y ejecución de las diversas fases de los procesos de administración de bienes del Distrito de Barranquilla.

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

ITEM	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR TOTAL CONTRATO
1	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERAS AFINES 24 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	1)Asesorar a la oficina de servicios administrativos y logísticos de la secretaría general en las actividades orientadas a la administración de los bienes muebles en coordinación de los inventarios y baja de bienes de propiedad del distrito, así como el control de servicios que aporten al funcionamiento de las diferentes dependencias de la alcaldía distrital de barranquilla. 2)Presentar informes mensuales del estado de los bienes muebles del distrito, detallado brigadas en las bodegas, movimientos y disposiciones finales de desechos. 3)Acompañar a las distintas oficinas en la disposición de los bienes muebles y en las campañas que requieran entrega de estos. 4)Atender los requerimientos que efectúen las diferentes dependencias que participen en las diligencias de restitución de bienes fiscales,coordinando el suministro de bienes de consumo, instalación de elementos para la operación, entre otros. 5)Revisar el estado de los bienes que recepciona la entidad para la posterior elaboración de inventarios con destino a la oficina de contabilidad.	\$ 31.200.000,00
2	Profesional en Derecho con posgrado en la modalidad de especialización 40 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	1)Asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la revisión jurídica de los títulos de "tradición y propiedad" de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades. 2)Rendir conceptos jurídicos generales sobre temas atinentes a la correcta administración de los bienes inmuebles del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades. 3)Determinar la identificación jurídica y catastral de los bienes inmuebles del Distrito o aquellos que sean requeridos para el cumplimiento de sus fines, con el objeto de efectuar la actualización de la base de datos del Distrito. 4)Proyección de respuestas a requerimientos recibidos por distintas dependencias, sobre temas atinentes a la administración de bienes inmuebles del Distrito. 5)Proyección de actos administrativos cuyo objeto se encuentre ligado a la atención de las necesidades de la administración en cuanto a la adquisición, mantenimiento y adecuación de los bienes del Distrito. 6)Adelantar los tramites pertinentes ante las entidades correspondientes para surtir los tramites requeridos con destino a la adquisición de bienes inmuebles, así como cualquier procedimiento que derive en afectaciones o cambios en la situación jurídica de los mismos	\$ 43.430.400,00

3	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERAS AFINES 24 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	1)Asesorar a la oficina de servicios administrativos y logísticos de la secretaría general en las actividades orientadas a la administración de los bienes muebles en coordinación de los inventarios y baja de bienes de propiedad del distrito, así como el control de servicios que aporten al funcionamiento de las diferentes dependencias de la alcaldía distrital de barranquilla. 2)Presentar informes mensuales del estado de los bienes muebles del distrito, detallado brigadas en las bodegas, movimientos y disposiciones finales de desechos. 3)Acompañar a las distintas oficinas en la disposición de los bienes muebles y en las campañas que requieran entrega de estos. 4)Atender los requerimientos que efectúen las diferentes dependencias que participen en las diligencias de restitución de bienes fiscales,coordinando el suministro de bienes de consumo, instalación de elementos para la operación, entre otros. 5)Revisar el estado de los bienes que recepciona la entidad para la posterior elaboración de inventarios con destino a la oficina de contabilidad.	\$ 31.200.000,00
4	PROFESIONAL EN TOPOGRAFÍA 24 MESES DE EXPERIENCIA	1)Realización de levantamientos ortofotogramétricos de diversos inmuebles que hacen parte del inventario de los bienes del Distrito, donde se implementen los programas de AutoCAD, y demás programas digitales que garanticen la necesidad que requiera la oficina. 2)Elaboración de planimetría en archivos AutoCAD, donde especifiquen elementos estructurales de los predios que componen la base de datos de activos del Distrito, o aquellos que sean requeridos para el cumplimiento de las actividades de la administración 3)Brindar asesoría en lo que atañe a las especificaciones técnicas, de los predios que hacen parte de la base de activos del Distrito, elaborando conceptos, planos entre otros.	\$ 26.208.000,00

5	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERAS AFINES 30 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	1)Asesorar a la oficina de servicios administrativos y logísticos de la secretaría general en las actividades orientadas a la administración de los bienes muebles en coordinación de los inventarios y baja de bienes de propiedad del distrito, así como el control de servicios que aporten al funcionamiento de las diferentes dependencias de la alcaldía distrital de barranquilla. 2)Presentar informes mensuales del estado de los bienes muebles del distrito, detallado brigadas en las bodegas, movimientos y disposiciones finales de desechos. 3)Acompañar a las distintas oficinas en la disposición de los bienes muebles y en las campañas que requieran entrega de estos. 4)Elaborar paz y salvo de los funcionarios salientes de la entidad. 5)Coordinar las brigadas de limpieza y disposición de desechos en las distintas bodegas del distrito. 6)Atender los requerimientos que efectuen las diferentes dependencias que participen en las diligencias de restitucion de bienes fiscales, coordinando el suministro de bienes de consumo, instalación de elementos para la operación, entre otros. 7)Revisar el estado de los bienes que recepciona la entidad para la posterior elaboración de inventarios con destino a la oficina de contabilidad.	\$ 31.824.000,00
6	PROFESIONAL EN COMUNICACIONES 60 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	1) Coordinación de la estrategia comunicacional del sistema de gestion ambiental. 2) Diseñar la estrategia comunicacional del programa de gestión de residuos solidos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 3) Acompañamiento a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, con el diseñador de la publicidad, comunicaciones, o material grafico en enlace con la Secretaría de Comunicaciones. 4) Facilitar la comunicación efectiva entre equipos internos, proveedores y aliados estrategicos.	\$ 48.000.000,00
7	PROFESIONAL EN DERECHO 12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	1)Asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la revisión jurídica de los títulos de "tradicción y propiedad" de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades. 2)Determinar la identificación juridica y catastral de los bienes inmuebles del Distrito o aquellos que sean requeridos para el cumplimiento de sus fines, con el objeto de efectuar la actualización de la base de datos del Distrito. 3)Proyección de respuestas a requerimientos recibidos por distintas dependencias, sobre temas atinentes a la administración de bienes inmuebles del Distrito. 4)Proyección de oficios de solicitudes a otras secretarías del distrito, entes descentralizados y entidades públicas del orden departamental y nacional 5)Atender las solicitudes de Reparto Notarial, recibidas en la Secretaría General del Distrito.	\$ 24.960.000,00

8	PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA CON POSGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN 80 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	1) Realizar las observaciones y recomendaciones en materia contable, necesarias para el mejoramiento de los procesos y trámites administrativos con respecto a la caja menor de la Secretaría General del Distrito. 2) Asesorar a la Secretaría General en la ejecución de las retenciones pertinentes a cada uno de los pagos realizados con caja menor. 3) Revisar y organizar todos los soportes de la Caja Menor perteneciente a la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 4) Realizar la revisión de toda la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y logísticos 5) Realizar las observaciones y recomendaciones en materia administrativa, necesarias para el mejoramiento de los procesos y trámites administrativos adelantados al interior de la Secretaría General del Distrito 7) Llevar el manejo de los libros contables de la caja menor donde se contabilizará las observaciones diarias indicando la fecha, imputación presupuestal del gasto concepto y valor según los comprobantes que respaldan cada operación. 8) Asistir a las reuniones convocadas por el secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	\$ 62.400.000,00
9	PROFESIONAL EN DERECHO 24 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	1) Asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la revisión jurídica de los títulos de "tradición y propiedad" de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor. 2) Proyección de respuestas a requerimientos recibidos por distintas dependencias, sobre temas atinentes a la administración de bienes inmuebles del Distrito. 3) Adelantar los trámites de legalización de los bienes Baldíos o aquellos bienes inmuebles que sean del interés del Distrito de Barranquilla, o aquellos que se encuentren bajo la propiedad de otras entidades. 4) Proyección de oficios de solicitudes a otras secretarías del distrito, entes descentralizados y entidades públicas del orden departamental y nacional. 5) Actualización de la base de datos de bienes inmuebles 6) Proyección de informes sobre estado de predios priorizados por ADI	\$ 31.200.000,00
10	PROFESIONAL EN DERECHO 12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	1) Asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la revisión jurídica de los títulos de "tradición y propiedad" de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor. 2) Proyección de respuestas a requerimientos recibidos por distintas dependencias, sobre temas atinentes a la administración de bienes inmuebles del Distrito. 3) Adelantar los trámites de legalización de los bienes Baldíos o aquellos bienes inmuebles que sean del interés del Distrito de Barranquilla, o aquellos que se encuentren bajo la propiedad de otras entidades. 4) Proyección de oficios de solicitudes a otras secretarías del distrito, entes descentralizados y entidades públicas del orden departamental y nacional. 5) Actualización de la base de datos de bienes inmuebles 6) Proyección de informes sobre estado de predios priorizados por ADI	\$ 24.960.000,00

11	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERAS AFINES 24 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	1)Asesorar a la oficina de servicios administrativos y logísticos de la secretaría general en las actividades orientadas a la administración de los bienes muebles en coordinación de los inventarios y baja de bienes de propiedad del distrito, así como el control de servicios que aporten al funcionamiento de las diferentes dependencias de la alcaldía distrital de barranquilla. 2)Presentar informes mensuales del estado de los bienes muebles del distrito, detallado brigadas en las bodegas, movimientos y disposiciones finales de desechos. 3)Acompañar a las distintas oficinas en la disposición de los bienes muebles y en las campañas que requieran entrega de estos. 4)Atender los requerimientos que efectúen las diferentes dependencias que participen en las diligencias de restitución de bienes fiscales,coordinando el suministro de bienes de consumo, instalación de elementos para la operación, entre otros. 5)Revisar el estado de los bienes que recepciona la entidad para la posterior elaboración de inventarios con destino a la oficina de contabilidad.	\$ 31.200.000,00
12	Profesional en Derecho con posgrado en la modalidad de especialización 60 DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	1)Elaboración de informes de supervisión de contratos de Arrendamientos ejecutados en la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaria General del Distrito. 2)Asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la revisión jurídica de los títulos de "tradición y propiedad" de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor. 3)Rendir conceptos jurídicos en generales con relación a cualquier tema que tenga como objeto bienes del Distrito o a los que sean utilizados por este en función de sus actividades. 4)Brindar asesoría y acompañamiento en los procesos de contratación de bienes inmuebles, dando su concepto profesional durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación que adelante la Secretaría General del Distrito. 5)Proyectar estudios previos que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades. 6)Determinar la identificación jurídica y catastral de los bienes inmuebles del Distrito o aquellos que sean requeridos para el cumplimiento de sus fines, con el objeto de efectuar la actualización de la base de datos del Distrito. 7)Proyección de respuestas a requerimientos recibidos por distintas dependencias, sobre temas atinentes a la administración de bienes inmuebles del Distrito. 8)Proyección de actos administrativos cuyo objeto se encuentre ligado a la atención de las necesidades de la administración en cuanto a la adquisición, mantenimiento y adecuación de los bienes del Distrito. 9)Coordinar el ingreso de las donaciones recibidas por el Distrito de Barranquilla, efectuadas por entidades públicas o privadas, así como su reporte a la oficina de contabilidad y el trámite del correspondiente certificado de donación. 10)Adelantar los trámites de legalización de los bienes Baldíos o aquellos bienes inmuebles que sean del interés del Distrito de Barranquilla, que se encuentren bajo la propiedad de otras entidades. 11)Proyectar los informes de reporte de bienes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla a la Oficina de Contabilidad del	\$ 49.920.000,00

		<p>Distrito o a cualquier entidad que lo requiera y el Distrito de Barranquilla se encuentre obligado a presentar la información.</p> <p>12) Coordinar con el contratista arrendador de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla, todas las actividades relacionados con los arrendamientos, reparaciones y actividades que deben ejecutarse en los diferentes escenarios deportivos en los que el Distrito tiene inmuebles arrendados.</p>	
13	PROFESIONAL EN DERECHO 24 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>1) Asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la revisión jurídica de los títulos de "tradición y propiedad" de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor.</p> <p>2) Proyección de respuestas a requerimientos recibidos por distintas dependencias, sobre temas atinentes a la administración de bienes inmuebles del Distrito.</p> <p>3) Adelantar los trámites de legalización de los bienes Baldíos o aquellos bienes inmuebles que sean del interés del Distrito de Barranquilla, o aquellos que se encuentren bajo la propiedad de otras entidades.</p> <p>4) Proyección de oficios de solicitudes a otras secretarías del distrito, entes descentralizados y entidades públicas del orden departamental y nacional. Actualización de la base de datos de bienes inmuebles</p>	\$ 31.200.000,00
14	Profesional en Derecho con posgrado en la modalidad de especialización 60 DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>1) Asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la revisión jurídica de los títulos de "tradición y propiedad" de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades.</p> <p>2) Rendir conceptos jurídicos generales sobre temas atinentes a la correcta administración de los bienes inmuebles del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades.</p> <p>3) Proyección y revisión de actos administrativos cuyo objeto se encuentre ligado a la atención de las necesidades de la administración en cuanto a la adquisición, mantenimiento y adecuación de los bienes del Distrito.</p> <p>4) Manejo de la correspondencia recibida que se encuentre relacionada con los bienes inmuebles del Distrito para su asignación al equipo jurídico y posterior revisión de las respuestas proyectadas.</p> <p>5) Asistir a las diferentes reuniones que se articulen con distintas dependencias para la revisión del estado jurídico de bienes inmuebles de propiedad del Distrito.</p> <p>6) Revisión de los estudios de títulos adelantados por el equipo jurídico.</p> <p>7) Participar en los diferentes procesos de adquisición, enajenación y modificación de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito.</p> <p>8) Coordinar la asignación de actividades del equipo encargado del análisis del estado jurídico de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito.</p> <p>9) Depuraciones y actualizaciones de bases de bienes inmuebles del Distrito en lo que respecta a su titularidad.</p> <p>10) Proyección de actas de asignación de bienes inmuebles a las Distintas dependencias del Distrito.</p> <p>11) Proyección de certificaciones acerca de la titularidad de inmuebles de propiedad del Distrito con destino a la ejecución de proyectos</p> <p>12) Proyección y revisión de estudios previos cuyo objeto guarde relación con los bienes de propiedad del Distrito o aquellos que se requieran para la satisfacción de las necesidades de la entidad en dicha materia.</p>	\$ 49.920.000,00

		13)Seguimiento a contratos de prestación de servicios que versen sobre trámites referentes a la planear y atender las necesidades de la administración distrital en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, entre otros.	
15	PROFESIONAL EN DERECHO 12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	1)Asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la revisión jurídica de los títulos de "tradición y propiedad" de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor. 2)Proyección de respuestas a requerimientos recibidos por distintas dependencias, sobre temas atinentes a la administración de bienes inmuebles del Distrito. 3)Adelantar los trámites de legalización de los bienes Baldíos o aquellos bienes inmuebles que sean del interés del Distrito de Barranquilla, o aquellos que se encuentren bajo la propiedad de otras entidades. 4)Proyección de oficios de solicitudes a otras secretarías del distrito, entes descentralizados y entidades públicas del orden departamental y nacional. Actualización de la base de datos de bienes inmuebles	\$ 24.960.000,00

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. 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.
3. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda
4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito,
9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Contar con los recursos necesarios para la prestación del servicio contratado o para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.
12. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
13. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.

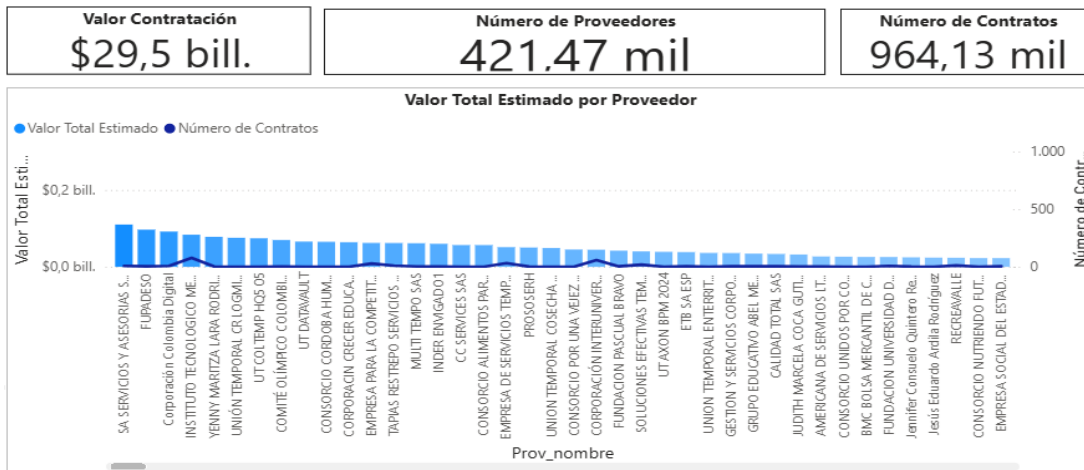
14. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato
15. Cumplir de buena fe el objeto contractual.
16. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
17. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
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



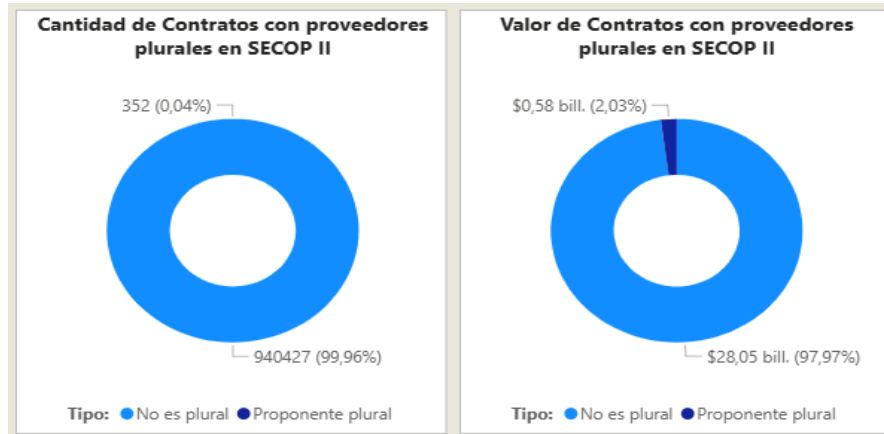
ANÁLISIS DE OFERTA

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:

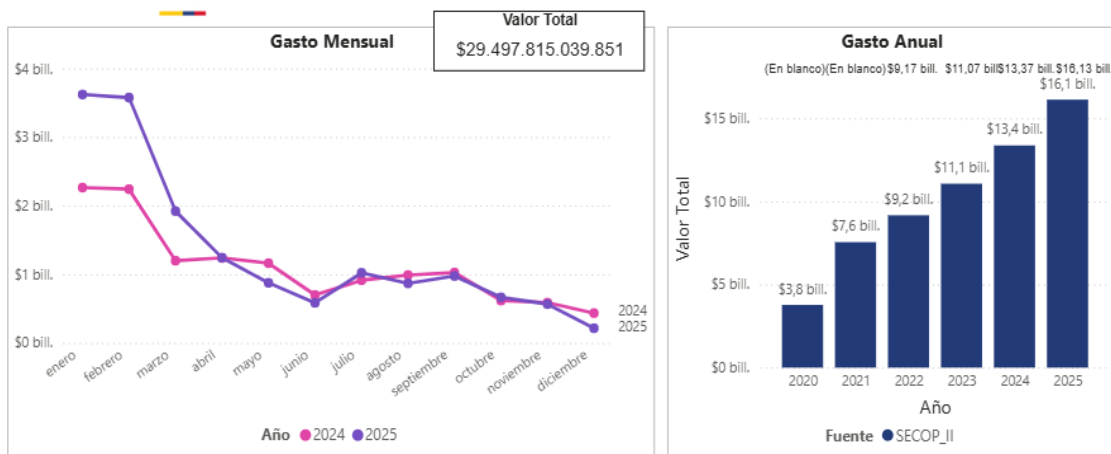


En las siguientes gráficas se evidencia que la mayoría de los contratos con objetos relacionados al expuesto en el presente análisis corresponden a proveedores no plurales con una participación del 99.96% y proponentes no plurales con 0,4%. Así mismo, se relaciona el valor aproximado de los contratos 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 DEMANDA²

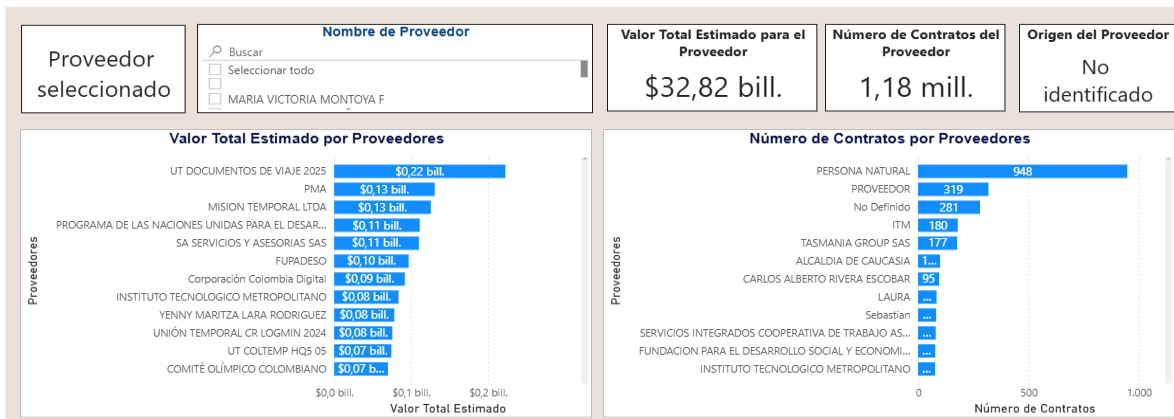


ANÁLISIS DE DEMANDA

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:

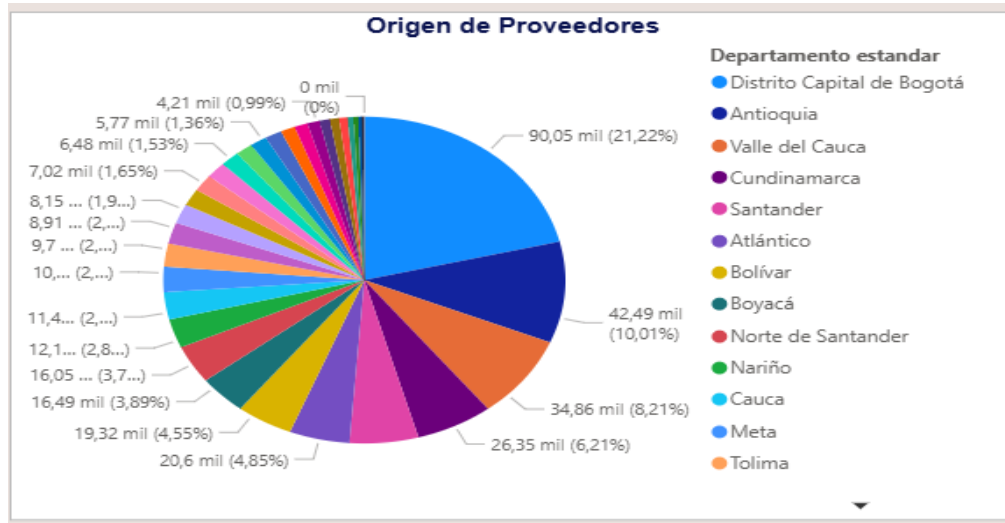
- **80111600 servicios de personal temporal**

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:

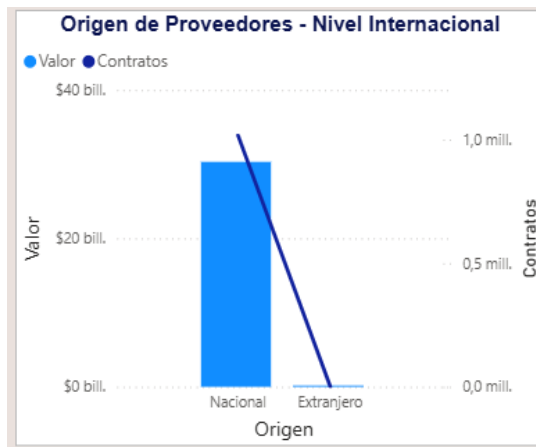


Adicionalmente, podemos enfatizar que en el Distrito Capital de Bogotá se concentran la mayoría de los contratistas con un 21,22% como se muestra a continuación:

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	Nº PROCESO	TIPO DE PROCESO	ENTIDAD	VIGENCIA	OBJETO	CUANTIA
2025	CD-48-2025-1494	CONTRATACION DIRECTA	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	11 MESES	LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS	47.250.000 COP

					ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	
2025	CD-48-2025-5416	CONTRATACION DIRECTA	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	11 MESES	LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	30.000.000 COP
2025	CD-48-2025-1007	CONTRATACION DIRECTA	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	11 MESES	LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	71.500.000

VI. ANALISIS ECONÓMICO


El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L (\$542.582.400)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el **30 de junio de 2026**, una vez se cumplan 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 precedente 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