

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

“LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE JURÍDICO EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL”.

I. INTRODUCCIÓN

En concordancia con los artículos 79 y 365 de la Constitución Política de Colombia de 1991, que consagran el derecho colectivo a gozar de un ambiente sano, la participación ciudadana en las decisiones que lo afectan y la obligación del Estado de garantizar la prestación eficiente de los servicios públicos inherentes a su finalidad social, la gestión catastral se configura como una herramienta estratégica y un servicio público esencial para la planificación territorial, la protección ambiental, el control del uso del suelo, el desarrollo sostenible, la participación comunitaria y la adecuada determinación de tributos ambientales; en este marco, la Ley 2294 de 2023, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, a través de su artículo 43 que modifica el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, ratifica la gestión catastral como un servicio público prestado directamente por el Estado, orientado a la formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral con enfoque multipropósito, con el propósito de fortalecer la seguridad jurídica del derecho de propiedad inmueble, los fiscos locales y los procesos de planeación y ordenamiento territorial con perspectiva intercultural, estableciendo además que dicha función se encuentra a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) como máxima autoridad catastral nacional, así como de los entes territoriales y esquemas asociativos debidamente habilitados; bajo este sustento normativo, mediante el Convenio Interadministrativo No. 4692 de 2016 suscrito con el IGAC, el Distrito de Barranquilla asumió las funciones de conservación, formación, difusión y actualización catastral, condición que fue consolidada con la entrada en vigencia de la Ley 1955 de 2019, cuyo párrafo primero del artículo 79 dispuso que las entidades que ya ejercían la gestión catastral conservarían su calidad de gestores sin nuevo trámite, permitiendo que la Gerencia de Gestión Catastral del Distrito, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda, adquiriera desde 2019 el estatus de gestor catastral y actuara con autonomía en la administración del catastro, todo ello en armonía con lo establecido en el Decreto 148 de 2020, que define la gestión catastral como el conjunto de operaciones técnicas y administrativas destinadas a garantizar el registro preciso de las características físicas, jurídicas y económicas de los inmuebles en el territorio nacional.

El artículo 2.2.2.1.6 del Decreto 148 de 2020, que regula las obligaciones generales de los gestores catastrales, establece las siguientes responsabilidades a cargo de dichos gestores:

- a) “Prestar el servicio en forma continua y eficiente, garantizando los recursos físicos, tecnológicos y organizacionales para la prestación óptima del servicio público catastral;

- b) Prestar el servicio público catastral en los municipios para las cuales sea contratado;
- c) Garantizar la calidad, veracidad e integridad de la información catastral, en sus componentes físico, jurídico y económico, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Agencia Nacional de Tierras (ANT);
- d) Suministrar permanentemente la información catastral en el Sistema Nacional de Información Catastral (SINIC), de manera oportuna, completa, precisa y confiable conforme a los mecanismos definidos por la autoridad reguladora;
- e) Garantizar la actualización permanente de la base catastral y la interoperabilidad de la información que se genere con el Sistema Nacional de Información Catastral (SINIC) o la herramienta tecnológica que haga sus veces;
- f) Informar a través del SINIC al IGAC y a la SNR el inicio de sus actividades y modificaciones en su área de operación para que esas autoridades puedan cumplir sus funciones;
- g) Dar cumplimiento al plan con que se habilitó para ejercer el servicio público;
- h) Cumplir con la normatividad que regula la prestación del servicio;
- i) Verificar los requisitos de idoneidad de los operadores catastrales de conformidad con lo señalado por el Gobierno nacional;
- j) Reportar a través del SINIC, los operadores catastrales con los cuales contrate actividades que sirvan de insumo para adelantar los procesos de formación, actualización y conservación catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados;
- k) Las demás previstas en este decreto y las normas concordantes y complementarias.

En concordancia con lo dispuesto en el Decreto 148 de 2020, la actualización catastral se constituye en un proceso esencial para la gestión integral del territorio, en la medida en que garantiza la precisión y confiabilidad de los registros de la propiedad inmueble, previene conflictos derivados de errores en linderos y superposición de títulos, permite una tributación equitativa mediante el ajuste de los avalúos catastrales a la realidad del mercado, fortalece el recaudo y la planificación financiera de los entes territoriales, facilita la identificación de cambios en el uso del suelo como insumo para la planificación urbana y ambiental, integra la información catastral con los sistemas de gestión territorial promoviendo la coordinación interinstitucional y asegura el acceso a información actualizada en formatos digitales, reduciendo trámites y errores administrativos y fomentando la transparencia; en este contexto, la Gerencia de Gestión Catastral del Distrito de Barranquilla, creada mediante el Decreto Distrital 0713 del 15 de septiembre de 2016 y adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda, se consolida como el órgano técnico y administrativo encargado de adelantar los procesos de formación, actualización y

conservación catastral en el ámbito distrital, en cumplimiento de las competencias delegadas y del convenio suscrito con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), garantizando la actualización permanente de la información física y jurídica de los predios, la adopción de políticas y estrategias para la administración catastral, la ejecución de los procedimientos técnicos correspondientes y la supervisión del cumplimiento de estándares tecnológicos de seguridad, calidad, privacidad e interoperabilidad de la información, como soporte fundamental para la planeación territorial y la toma de decisiones orientadas al desarrollo armónico y sostenible del territorio.

Que el artículo 75 del Decreto Acordal N°0801 de 2020, expedido por el Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla, asigna a la Gerencia de Gestión Catastral las siguientes funciones:

- Diseñar y promover políticas, planes y programas para la formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, alineados con un enfoque multipropósito.
- Ejecutar los procedimientos catastrales en el área delimitada por la unidad orgánica catastral del Distrito, cumpliendo con la legislación vigente

Así las cosas, se requiere un equipo de profesionales en derecho, que contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, y en especial con la ejecución del proyecto "Actualización del Catastro Más Fácil", en busca optimizar y agilizar los procesos catastrales, para su correcto desarrollo y cumplimiento, es importante la participación de profesionales en área de derecho, que garanticen la seguridad jurídica del proceso y la correcta aplicación de la normatividad vigente, en actividades tales como:

1. Cumplimiento Normativo y Seguridad Jurídica

- Interpretación y aplicación de la normativa catastral
- Garantiza que las resoluciones y decisiones emitidas en el proceso de actualización catastral sean legales y no vulneren derechos de los propietarios.
- Asegura que se respeten los derechos de los propietarios y poseedores, evitando futuras demandas o reclamaciones.

2. Validación de Información Jurídica de los Predios

- Verifica la coherencia entre la información catastral y la registral para evitar errores en la actualización.
- Detecta superposiciones, doble titulación y otras anomalías que puedan afectar la seguridad jurídica de los predios.
- Asesora en la regularización de predios sin títulos o con problemas de identificación catastral.

3. Resolución de Conflictos y Atención de Reclamaciones

- Participa en la resolución de conflictos entre propietarios o con entidades públicas sobre delimitaciones y titularidad.
- Representa a la administración ante reclamaciones de propietarios inconformes con la actualización catastral.
- Apoya en la contestación de acciones legales contra la administración derivadas del proyecto.

4. Elaboración y Revisión de Actos Administrativos

- Elabora los actos administrativos mediante los cuales se actualizan los datos físicos, jurídicos y económicos de los predios.
- Verifica que bienes fiscales y de uso público sean correctamente registrados y protegidos. La actualización catastral responde a tres razones fundamentales:

Por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido, en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 "Barranquilla a Otro Nivel", y en especial para proyecto "Actualización Catastro Más Fácil" es importante contar con profesionales del Derecho, ya que garantiza el cumplimiento normativo, protege los derechos de propietarios y la administración, resuelve conflictos y asegura la seguridad jurídica del proceso. Su participación evita errores que puedan generar litigios y fortalece la confianza en la actualización catastral, permitiendo una gestión eficiente, transparente y efectiva del territorio.

En este sentido, y en concordancia con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, resulta necesario garantizar el cumplimiento de las metas y necesidades de los proyectos establecidos por la Gerencia de Gestión Catastral. De acuerdo con el certificado expedido por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, actualmente la planta de personal del Distrito de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente para desarrollar las actividades misionales, administrativas y operativas de la Gerencia. Por ello, se requiere la contratación de un grupo de abogados, con experiencia, bajo la modalidad de prestación de servicios, para ejecutar las actividades del proyecto "Actualización del Catastro Más Fácil".

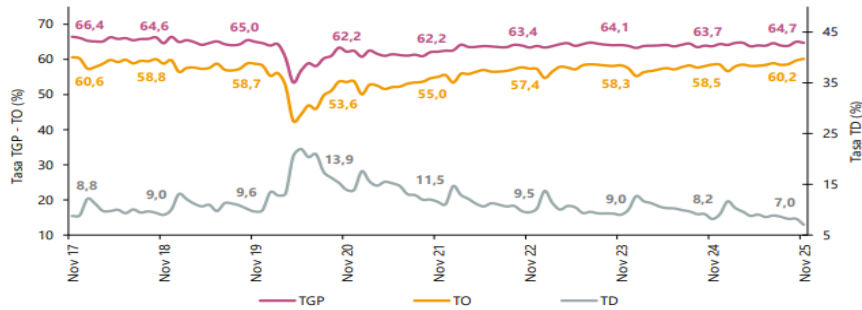
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

| ITEM | Clasificación UNSPSC | Clase |
|------|----------------------|-------------------------------|
| 1 | 80111600 | Servicio de Personal Temporal |

II. ANALISIS DE MERCADO

PRINCIPALES INDICADORES DEL MERCADO LABORAL
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)



Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).
 Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
 Nota: cifras aproximadas a un decimal.

INDICADORES DE MERCADO LABORAL MES Y TRIMESTRE MÓVIL, 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)

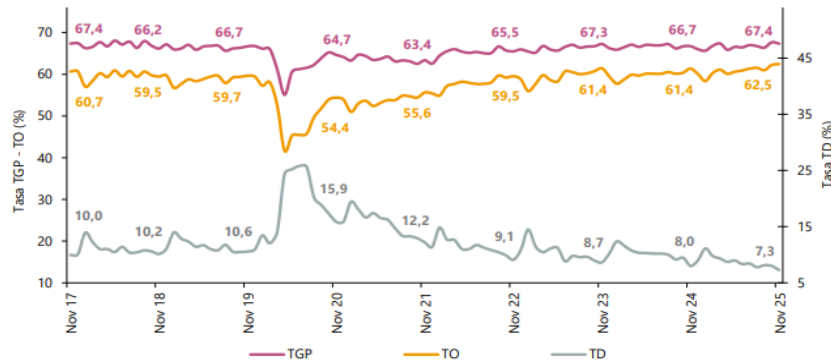


Fuente: DANE, GEIH.
 Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
 Nota: cifras aproximadas a un decimal.

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)

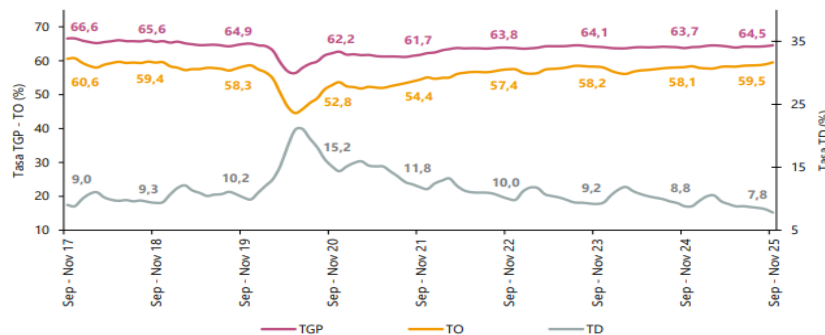


Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

TOTAL, NACIONAL TRIMESTRE MOVIL

En el total nacional, la tasa de desocupación del trimestre móvil septiembre - noviembre 2025 fue 7,8%, lo que representó una disminución de 1,0 puntos porcentuales respecto al trimestre móvil septiembre - noviembre 2024 (8,8%). La tasa global de participación se ubicó en 64,5%, lo que significó un aumento de 0,8 puntos porcentuales frente al mismo periodo de 2024 (63,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 59,5%, lo que representó un aumento de 1,4 puntos porcentuales respecto al trimestre móvil septiembre - noviembre 2024 (58,1%).

Gráfico 4. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Septiembre - noviembre (2017 - 2025)



Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

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

ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS) Octubre de 2025

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



Fuente: DANE, EMS.
^P Cifra provisional

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 2025^P / octubre 2024

| Sección | División | Clasificación CIU Rev. 4 A.C. | Descripción | Ingresos nominales | | | | Contribución (PP) | |
|---------|---|-------------------------------|--|--------------------|------------------------|---------------------|----------------|-------------------|----------------|
| | | | | Variación (%) | Ingresos por servicios | Venta de Mercancías | Otros Ingresos | Variación (%) | 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 NL, Divisiones 7710, 7720 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 | | |

Fuente: DANE, EMS.

^P Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

VARIACIÓN ANUAL DEL PERSONAL OCUPADO TOTAL Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE CONTRATACIÓN, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (octubre 2025^P / 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 ^P Variación (%) | Contribución (PP) | | | | Misión ^{***} Hora cédra ^{***} |
|---------|--|--|--|-------------------|------------------|----------|--|--|
| | | | | Permanente | Temporal directo | Agencias | Misión ^{***} Hora cédra ^{***} | |
| 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 | -0,9 | 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 | 1,1 | -0,3 | 4,8 | -1,3 | -- | |
| P | Grupo 854 | Educación superior privada | -0,6 | -0,9 | -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 | -- | |

Fuente: DANE, EMS.

^P Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.

1.1 VARIACIÓN ANUAL DE LOS SALARIOS Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE CONTRATACIÓN, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (octubre 2025 / 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 ^{**} Variación (%) | Contribución (PP) | | | Misión ^{***} Hora cédra ^{***} |
|---------|--|--|--|-------------------|------------------|--|--|
| | | | | Permanente | Temporal directo | Misión ^{***} Hora cédra ^{***} | |
| 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 | 8,6 | 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 | -- | |

Fuente: DANE, EMS.

^P Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

* Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.

** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.

*** Personal hora cédra aplica para la sección P - grupo 854.

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

III. TECNICO

Para la consecución del objeto **“LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE JURÍDICO EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL”**.

Por la necesidad del servicio, se requiere la realización del proceso contractual de la prestación de los servicios profesionales, de un grupo de abogados con el perfil idóneo y experiencia, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas y necesidades de los proyectos establecidos por la Gerencia de Gestión Catastral, en especial la correcta ejecución del proyecto "Actualización del Catastro Más Fácil", alineado con el Plan de Desarrollo 2024-2027.

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

| PERFIL/EXPERIENCIA | OBLIGACIONES ESPECIFICAS | VALOR DE CADA CONTRATO |
|--|---|------------------------|
| Abogado, con experiencia laboral mínima de treinta y ocho (38) meses en entidades públicas o privadas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la recepción, análisis, sustanciación y respuesta de los trámites catastrales a cargo, así como de los recursos administrativos (reposición y apelación) interpuestos por los usuarios, garantizando la debida motivación, el respeto al debido proceso y al derecho de defensa, dentro de los plazos y términos previstos en la normatividad vigente, y asegurando su registro y trazabilidad en los sistemas institucionales. 2. Validar Jurídicamente las resoluciones, certificaciones y demás actos administrativos orientados a modificar, rectificar, actualizar o aclarar la información catastral, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimentales aplicables, y garantizando la consistencia y trazabilidad de la información y sus soportes en los sistemas institucionales. 3. Gestionar y/o Revisar oportunamente las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y requerimientos formulados por ciudadanos, entidades públicas y autoridades administrativas y judiciales, incluyendo PQRS, acciones de tutela, recursos, apelaciones y demás actuaciones asociadas a los trámites que se adelanten en la Gerencia, garantizando el cumplimiento de los plazos legales y de los tiempos establecidos, la integralidad y suficiencia de la respuesta, su debida motivación, y la observancia de los lineamientos y procedimientos institucionales, así como la radicación, registro y trazabilidad en los sistemas de la entidad. 4. Asesorar jurídicamente a la Gerencia de Gestión Catastral y acompañar las actuaciones administrativas derivadas de los procesos catastrales, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos institucionales. 5. Participar en las capacitaciones y programas de formación especializada programados y/o autorizados por la Gerencia, orientados al fortalecimiento de competencias en metodologías de control de calidad, normatividad catastral y herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión territorial, en los términos, fechas, modalidad y lineamientos que esta disponga, dejando constancia de la asistencia y cumplimiento cuando sea requerido. 6. Realizar las demás actividades convenidas entre las partes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual. 7. El CONTRATISTA se obliga a cumplir con los objetivos, metas y rendimientos mínimos en la gestión de trámites catastrales que establezca la Gerencia de Gestión Catastral, orientados a garantizar la atención eficiente, oportuna y con | \$45.000.000 |

| | | |
|---|--|---------------------|
| | <p>calidad de las solicitudes, asegurando el cumplimiento de los términos legalmente establecidos, la debida trazabilidad del trámite y la protección efectiva de los derechos de los ciudadanos, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos institucionales.</p> <p>8. El CONTRATISTA se obliga, al finalizar el contrato (con la suscripción del acta de terminación y/o recibo final), a entregar a la ENTIDAD CONTRATANTE un informe final detallado y completo, que contendrá como mínimo:</p> <p>a. Relación de actividades ejecutadas, especificando su alcance, el cumplimiento de los objetivos contractuales y los resultados obtenidos.</p> <p>b. Listado de obligaciones y/o actividades pendientes de gestión, indicando su estado de avance, la justificación de los pendientes y recomendaciones para su continuidad.</p> <p>c. Entrega de la documentación soporte y archivos fuente generados en el marco del contrato, incluyendo, sin limitarse a, informes, registros, actas, estudios, planos, bases de datos, anexos técnicos, matrices, repositorios, versiones editables, archivos nativos y demás documentos y soportes que evidencien el desarrollo del objeto contractual.</p> <p>d. Memoria metodológica y trazabilidad (“cómo se llegó al resultado”): además del resultado final, el CONTRATISTA deberá entregar la descripción clara, suficiente y verificable del proceso seguido para su obtención, incluyendo (según aplique) metodología empleada, procedimientos, etapas, cronograma ejecutado, supuestos, criterios técnicos, fuentes de información, herramientas utilizadas, cálculos/validaciones, bitácoras, decisiones relevantes y lecciones aprendidas, de forma que permita la reproducción, auditoría, mantenimiento y mejora de los productos y resultados por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE.</p> <p>Adicionalmente, el CONTRATISTA realizará la transferencia de información y conocimientos, garantizando que la ENTIDAD CONTRATANTE reciba los insumos necesarios para la continuidad de las actividades sin afectar la operatividad o ejecución futura del objeto contractual, incluyendo la entrega organizada de manuales, instructivos, guías, accesos/credenciales cuando aplique (o el procedimiento para su entrega segura), y la realización de sesiones de empalme y/o capacitación, dejando evidencia de dicha transferencia (actas, listados de asistencia y/o material de apoyo).</p> <p>Todos los productos, entregables, desarrollos, documentos, bases de datos, modelos, diseños, informes, planos, estudios, metodologías, manuales, archivos fuente y demás resultados que el CONTRATISTA elabore, produzca o genere con ocasión o como consecuencia de la relación contractual (los “Productos”) son de propiedad exclusiva de la Alcaldía Distrital de Barranquilla – ENTIDAD CONTRATANTE. En consecuencia, el CONTRATISTA cede y transfiere a favor de la ENTIDAD CONTRATANTE, de manera total, irrevocable, sin limitación temporal ni territorial, la explotación sobre los Productos, incluyendo las facultades de uso, reproducción, transformación, adaptación, comunicación pública y distribución, conforme a la normativa aplicable.</p> | |
| <p>Abogado, con experiencia laboral mínima de treinta y ocho (38) meses en entidades públicas o privadas.</p> | <p>1. Realizar seguimiento y control al cumplimiento del procedimiento de publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones de los actos administrativos generados en la Gerencia de Gestión Catastral, verificando el cumplimiento de los términos, la correcta selección del medio, la existencia de soportes y constancias, y el registro y trazabilidad de cada actuación en los sistemas institucionales, reportando oportunamente novedades o desviaciones para su corrección.</p> <p>2. Validar jurídicamente los actos administrativos derivados de la ejecución de trámites y/o actuaciones administrativas en el marco del proceso de conservación catastral, verificando su competencia, fundamentación fáctica y jurídica, motivación, y cumplimiento de requisitos formales y sustanciales, de conformidad con los procedimientos institucionales; incluyendo para ello el análisis y validación de los títulos de propiedad, escrituras públicas, folios de matrícula inmobiliaria y demás antecedentes registrales que soporten la actuación.</p> <p>3. Revisar y/o elaborar oportunamente las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y requerimientos formulados por ciudadanos, entidades públicas y autoridades administrativas y judiciales, incluyendo PQRS, acciones de tutela, recursos, apelaciones y demás actuaciones asociadas a los</p> | <p>\$45.000.000</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>trámites que se adelanten en la Gerencia, garantizando el cumplimiento de los plazos legales y de los tiempos establecidos, la integralidad y suficiencia de la respuesta, su debida motivación, y la observancia de los lineamientos y procedimientos institucionales, así como la radicación, registro y trazabilidad en los sistemas de la entidad.</p> <p>4. Revisar y/o Proyectar resoluciones, certificaciones y demás actos administrativos orientados a modificar, rectificar, actualizar o aclarar la información catastral, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimentales aplicables, y garantizando la consistencia y trazabilidad de la información y sus soportes en los sistemas institucionales.</p> <p>5. Elaborar, justificar y documentar los estudios previos del proceso de contratación, con base en la información técnica, jurídica, financiera y presupuestal suministrada por las áreas competentes, y de conformidad con la normatividad vigente aplicable al objeto contractual y al proceso de selección (incluidos regímenes especiales cuando aplique); así mismo, definir y/o revisar los requisitos habilitantes y los documentos exigibles a los oferentes, relacionados con capacidad jurídica, experiencia y capacidad financiera.</p> <p>6. Participar en las capacitaciones y programas de formación especializada programados y/o autorizados por la Gerencia, orientados al fortalecimiento de competencias en metodologías de control de calidad, normatividad catastral y herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión territorial, en los términos, fechas, modalidad y lineamientos que esta disponga, dejando constancia de la asistencia y cumplimiento cuando sea requerido.</p> <p>7. Realizar las demás actividades convenidas entre las partes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual.</p> <p>8. El CONTRATISTA se obliga a cumplir con los objetivos, metas y rendimientos mínimos en la gestión de trámites catastrales que establezca la Gerencia de Gestión Catastral, orientados a garantizar la atención eficiente, oportuna y con calidad de las solicitudes, asegurando el cumplimiento de los términos legalmente establecidos, la debida trazabilidad del trámite y la protección efectiva de los derechos de los ciudadanos, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos institucionales.</p> <p>9. El CONTRATISTA se obliga, al finalizar el contrato (con la suscripción del acta de terminación y/o recibo final), a entregar a la ENTIDAD CONTRATANTE un informe final detallado y completo, que contendrá como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Relación de actividades ejecutadas, especificando su alcance, el cumplimiento de los objetivos contractuales y los resultados obtenidos. Listado de obligaciones y/o actividades pendientes de gestión, indicando su estado de avance, la justificación de los pendientes y recomendaciones para su continuidad. Entrega de la documentación soporte y archivos fuente generados en el marco del contrato, incluyendo, sin limitarse a, informes, registros, actas, estudios, planos, bases de datos, anexos técnicos, matrices, repositorios, versiones editables, archivos nativos y demás documentos y soportes que evidencien el desarrollo del objeto contractual. Memoria metodológica y trazabilidad (“cómo se llegó al resultado”): además del resultado final, el CONTRATISTA deberá entregar la descripción clara, suficiente y verificable del proceso seguido para su obtención, incluyendo (según aplique) metodología empleada, procedimientos, etapas, cronograma ejecutado, supuestos, criterios técnicos, fuentes de información, herramientas utilizadas, cálculos/validaciones, bitácoras, decisiones relevantes y lecciones aprendidas, de forma que permita la reproducción, auditoría, mantenimiento y mejora de los productos y resultados por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE. <p>Adicionalmente, el CONTRATISTA realizará la transferencia de información y conocimientos, garantizando que la ENTIDAD CONTRATANTE reciba los insumos necesarios para la continuidad de las actividades sin afectar la operatividad o ejecución futura del objeto contractual, incluyendo la entrega organizada de manuales, instructivos, guías, accesos/credenciales cuando aplique (o el procedimiento para su entrega segura), y la realización de sesiones de empalme y/o capacitación, dejando evidencia de dicha transferencia (actas, listados de asistencia y/o material de apoyo).</p> | |
|--|--|--|



SC-CER103099

SA-CER75031

| | | |
|---|--|-----------------------|
| | <p>Todos los productos, entregables, desarrollos, documentos, bases de datos, modelos, diseños, informes, planos, estudios, metodologías, manuales, archivos fuente y demás resultados que el CONTRATISTA elabore, produzca o genere con ocasión o como consecuencia de la relación contractual (los "Productos") son de propiedad exclusiva de la Alcaldía Distrital de Barranquilla – ENTIDAD CONTRATANTE. En consecuencia, el CONTRATISTA cede y transfiere a favor de la ENTIDAD CONTRATANTE, de manera total, irrevocable, sin limitación temporal ni territorial, la explotación sobre los Productos, incluyendo las facultades de uso, reproducción, transformación, adaptación, comunicación pública y distribución, conforme a la normativa aplicable.</p> | |
| <p>Abogado, con experiencia laboral mínima de treinta y seis (36) meses en entidades públicas o privadas.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar y coordinar integralmente las acciones judiciales a cargo de la Gerencia de Gestión Catastral, incluyendo acciones de tutela y procesos contencioso-administrativos, desde su recepción/notificación hasta su cierre, realizando el análisis del caso, la coordinación interna para la recopilación de información y soportes, y la elaboración y/o consolidación de las contestaciones, memoriales y demás actuaciones requeridas; efectuar su radicación y seguimiento por los canales oficiales, garantizando el cumplimiento de términos, y realizar el seguimiento a requerimientos judiciales, impugnaciones, recursos, cumplimiento de fallos y, cuando aplique, incidentes de desacato, asegurando el registro, soportes y trazabilidad en los sistemas institucionales y reportando oportunamente novedades o desviaciones para su corrección. 2 Revisar y/o elaborar oportunamente las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y requerimientos formulados por ciudadanos, entidades públicas y autoridades administrativas y judiciales, incluyendo PQRS, recursos, apelaciones y demás actuaciones asociadas a los trámites que se adelanten en la Gerencia, garantizando el cumplimiento de los plazos legales y de los tiempos establecidos, la integralidad y suficiencia de la respuesta, su debida motivación, y la observancia de los lineamientos y procedimientos institucionales, así como la radicación, registro y trazabilidad en los sistemas de la entidad. 3 Revisar y/o Proyectar resoluciones, certificaciones y demás actos administrativos orientados a modificar, rectificar, actualizar o aclarar la información catastral, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimentales aplicables, y garantizando la consistencia y trazabilidad de la información y sus soportes en los sistemas institucionales. 4 Participar en las capacitaciones y programas de formación especializada programados y/o autorizados por la Gerencia, orientados al fortalecimiento de competencias en metodologías de control de calidad, normatividad catastral y herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión territorial, en los términos, fechas, modalidad y lineamientos que esta disponga, dejando constancia de la asistencia y cumplimiento cuando sea requerido. 5 Realizar las demás actividades convenidas entre las partes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual. 6 El CONTRATISTA se obliga a cumplir con los objetivos, metas y rendimientos mínimos en la gestión de trámites catastrales que establezca la Gerencia de Gestión Catastral, orientados a garantizar la atención eficiente, oportuna y con calidad de las solicitudes, asegurando el cumplimiento de los términos legalmente establecidos, la debida trazabilidad del trámite y la protección efectiva de los derechos de los ciudadanos, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos institucionales. 7 El CONTRATISTA se obliga, al finalizar el contrato (con la suscripción del acta de terminación y/o recibo final), a entregar a la ENTIDAD CONTRATANTE un informe final detallado y completo, que contendrá como mínimo: <ol style="list-style-type: none"> a. Relación de actividades ejecutadas, especificando su alcance, el cumplimiento de los objetivos contractuales y los resultados obtenidos. b. Listado de obligaciones y/o actividades pendientes de gestión, indicando su estado de avance, la justificación de los pendientes y recomendaciones para su continuidad. | <p>(\$42.000.000)</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>c. Entrega de la documentación soporte y archivos fuente generados en el marco del contrato, incluyendo, sin limitarse a, informes, registros, actas, estudios, planos, bases de datos, anexos técnicos, matrices, repositorios, versiones editables, archivos nativos y demás documentos y soportes que evidencien el desarrollo del objeto contractual.</p> <p>d. Memoria metodológica y trazabilidad (“cómo se llegó al resultado”): además del resultado final, el CONTRATISTA deberá entregar la descripción clara, suficiente y verificable del proceso seguido para su obtención, incluyendo (según aplique) metodología empleada, procedimientos, etapas, cronograma ejecutado, supuestos, criterios técnicos, fuentes de información, herramientas utilizadas, cálculos/validaciones, bitácoras, decisiones relevantes y lecciones aprendidas, de forma que permita la reproducción, auditoría, mantenimiento y mejora de los productos y resultados por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE.</p> <p>Adicionalmente, el CONTRATISTA realizará la transferencia de información y conocimientos, garantizando que la ENTIDAD CONTRATANTE reciba los insumos necesarios para la continuidad de las actividades sin afectar la operatividad o ejecución futura del objeto contractual, incluyendo la entrega organizada de manuales, instructivos, guías, accesos/credenciales cuando aplique (o el procedimiento para su entrega segura), y la realización de sesiones de empalme y/o capacitación, dejando evidencia de dicha transferencia (actas, listados de asistencia y/o material de apoyo).</p> <p>Todos los productos, entregables, desarrollos, documentos, bases de datos, modelos, diseños, informes, planos, estudios, metodologías, manuales, archivos fuente y demás resultados que el CONTRATISTA elabore, produzca o genere con ocasión o como consecuencia de la relación contractual (los “Productos”) son de propiedad exclusiva de la Alcaldía Distrital de Barranquilla – ENTIDAD CONTRATANTE. En consecuencia, el CONTRATISTA cede y transfiere a favor de la ENTIDAD CONTRATANTE, de manera total, irrevocable, sin limitación temporal ni territorial, la explotación sobre los Productos, incluyendo las facultades de uso, reproducción, transformación, adaptación, comunicación pública y distribución, conforme a la normativa aplicable.</p> | |
|--|--|--|

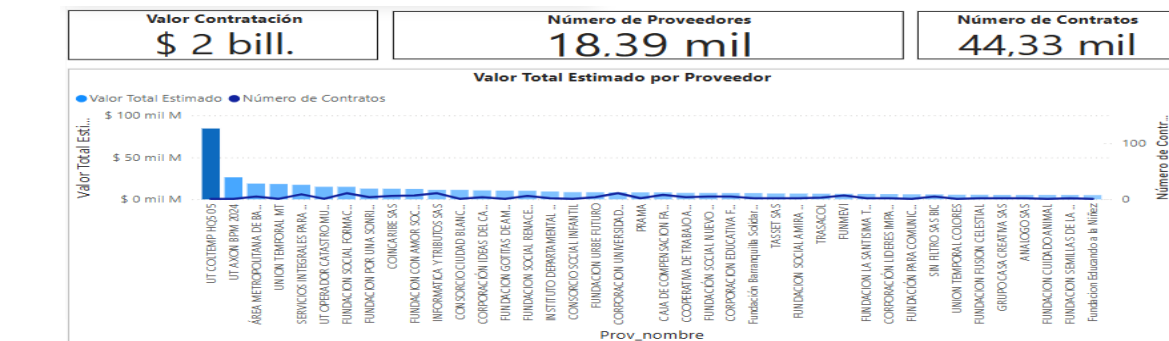
OBLIGACIONES GENERALES

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 secretaria general del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria Distrital 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 y las demás específicas que seguidamente se relacionen en el estudio.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
11. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
12. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato
13. 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 o a los que haya lugar.
14. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato.
15. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
16. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
17. Cargar en el SECOP II la documentación contractual que le sea requerida por parte de la Entidad.
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.

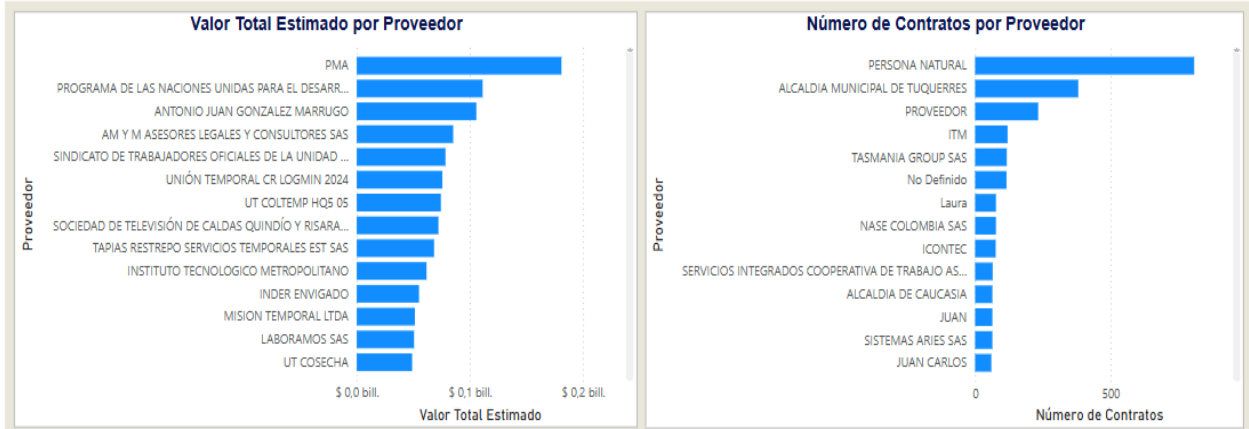
v. Estudio de la Oferta¹

Durante 2023, 2024 y lo que va corrido del 2025 se han celebrado a nivel nacional, un total de 44,33 mil contratos relacionados con los códigos de naciones unidas descrito en el presente análisis:



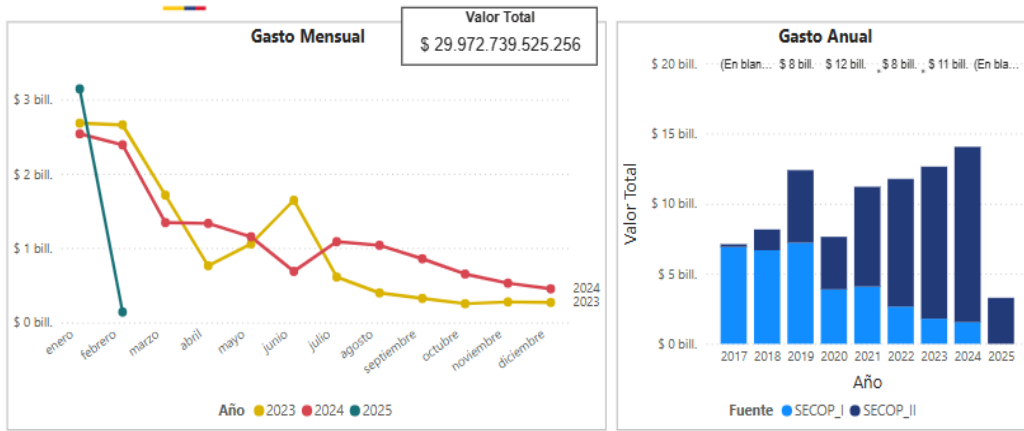
¹ <https://www.colombiacompra.gov.co/content/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta>

Se relacionan los proveedores con mayor contratación a nivel nacional:



IV. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

A lo largo de los años 2023, 2024 y lo que va corrido del 2025 se han celebrado a nivel nacional 1.16 millones de contrataciones relacionados con el código de las naciones unidas del presente análisis:



Nombre de Proveedor

Proveedor seleccionado: MARIA VICTORIA MONTOYA F

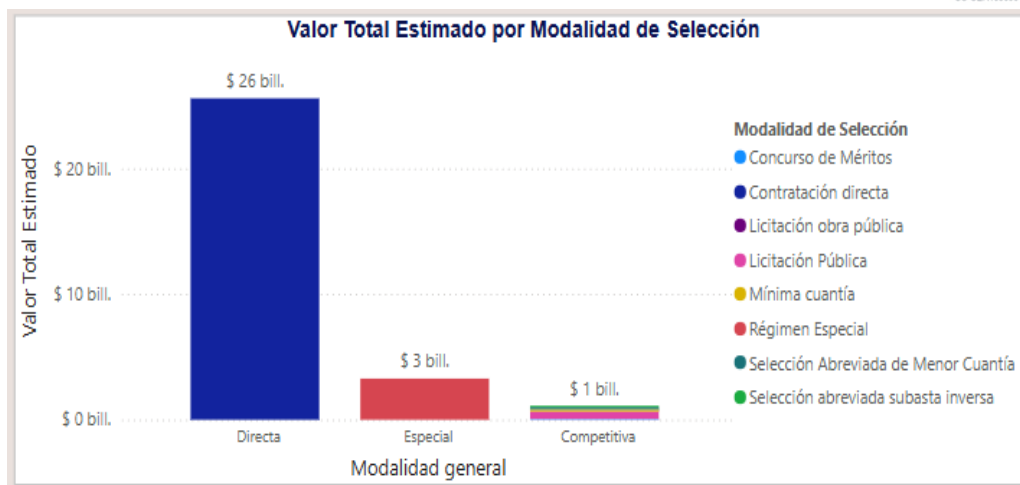
Valor Total Estimado para el Proveedor: \$ 30 bill.

Número de Contratos del Proveedor: 1,16 mill.

Origen del Proveedor: No identificado

Valor Total Estimado por Proveedores

Número de Contratos por Proveedores



A continuación, se presenta información referente a contratos similares al objeto del presente análisis correspondiente a los años anteriores.

| Nº PROCESO | MODALIDAD | OBJETO | VALOR CONTRATADO |
|-----------------|-----------|--|------------------|
| CD-47-2025-2299 | CD | LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE JURÍDICO EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL | \$73.500.000 |

V. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor estimado de la futura contratación es **CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$132.000.000)**, y 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 treinta (30) de junio de 2026, contados a partir de la fecha de inicio de este, 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 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.²

Para constancia se firma en enero 2026.


GISELA MORALES PAJARO

Asesora Externa

Secretaría General del Distrito



² <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653>