ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL

I. Introducción

Los organismos de tránsito son titulares del recaudo de las multas que por infracciones de tránsito se cometan en su jurisdicción, de acuerdo con lo previsto en el artículo 159 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 26 de la Ley 1383 de 2010 y por el artículo 206 del Decreto Nacional 019 de 2012.

La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, de conformidad con el Decreto Acordal 0801 de 2020, artículo 94, tiene como funciones primarias: “Ejercer como autoridad de tránsito y transporte en el Distrito Especial, Industrial y portuario de Barranquilla, de conformidad con las competencias asignadas y el marco de las disposiciones legales vigentes”.

Que, a su vez el artículo antes mencionado establece como una de las funciones secundarias de esta Secretaría, entre otras, la siguiente:

Desarrollar el proceso contravencional de tránsito y adelantar el posterior cobro de las multas impuestas por infracciones de tránsito y transporte, así como de la tasa de derecho de tránsito, de conformidad con las normas vigentes, garantizando a los usuarios el respeto por el derecho a la defensa y el debido proceso.

Que, como consecuencia de lo anterior, resulta necesario que dicha Secretaría a través de su Oficina de Procesos Contravencionales, adelante el proceso sancionatorio o absolutorio y realice los cobros respectivos a los infractores, brindando alternativas que garanticen la gestión del proceso de recuperación de cartera y dando a su vez aplicabilidad al debido proceso en cada una de las etapas de gestión del cobro coactivo.

Que la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, para el año 2026, se propone continuar fortaleciendo los servicios prestados y aumentar de manera satisfactoria la atención prestada, así como también mejorar el tiempo en espera de los usuarios y en general todos sus indicadores de satisfacción en sus servicios prestados.

Que el Plan de Desarrollo Territorial Barranquilla a Otro Nivel 2024-2027 adoptado mediante el Acuerdo No 006 del 24 de mayo de 2024, establece los siguientes componentes, programas y proyectos, entre otros, con los cuales se busca el desarrollo de la ciudad: 1) La Seguridad y Convivencia Ciudadana; 2) Espacio Público y Ambientes Urbanos; 3) Vivienda y Hábitat; 4) Salud; 5) Movilidad y Transporte; 6) Educación; 7) Medio Ambiente y Adaptación al Cambio Climático; 8) Deporte y Cultura; 9) Ciudad Emprendedora y Competitiva; y 10) Gestión Social.

En este mismo orden, en el Plan de Desarrollo territorial, en su artículo 23 establece el Componente: “Administración Pública Eficiente” Dentro del citado componente, encontramos el artículo 23.2, que establece el programa denominado “Mejoramiento de la planeación territorial”. Este programa constituye una iniciativa integral orientada a elevar la eficiencia, transparencia y excelencia en la prestación de los servicios públicos ofrecidos a los ciudadanos. A través de la implementación, actualización y mejora continua de procesos y sistemas de información administrativa, este programa se propone como un motor de cambio destinado a optimizar la gestión interna de la alcaldía. En este sentido, se busca trascender los límites de lo meramente operativo, para alcanzar estándares de calidad superiores, acorde con las demandas y expectativas de una ciudadanía cada vez más exigente y empoderada.

El enfoque de este programa radica en la modernización progresiva de las prácticas administrativas, abrazando la innovación tecnológica y la adopción de mejores prácticas de gestión. Desde la simplificación de trámites hasta la implementación de sistemas de información integrados de vanguardia, se persigue una transformación profunda que permita a la alcaldía responder con celeridad,

precisión y eficacia a las necesidades y requerimientos de la comunidad barranquillera. Este proceso de fortalecimiento no solo aspira a mejorar los servicios públicos en sí mismos, sino también a fortalecer la confianza y el vínculo entre la administración distrital y los ciudadanos, fomentando así una participación activa y colaborativa en la construcción de una Barranquilla más próspera, inclusiva y transparente.

A su vez encontramos en el artículo 23.2.6. proyecto: “Optimización del Proceso Contravencional”, dirigido por la oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, tiene como meta mejorar las actividades de manejo, custodia y organización de los expedientes físicos y digitales. Esto se logrará mediante la implementación de soluciones que permitan la digitalización constante y completa de los expedientes, facilitando su consulta por parte de los funcionarios a través de medios digitales en el desarrollo de sus funciones y también a los usuarios que requieran nuestros servicios. Este enfoque innovador garantizará una gestión más eficiente y ágil de los procedimientos contravencionales, optimizando así el servicio ofrecido por la entidad a los ciudadanos.

La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, acorde con las anteriores consideraciones se propone durante el primer semestre de la vigencia 2026 alcanzar el mayor porcentaje de actividades en busca de la Recuperación de Cartera, así como mantener un sistema de gestión documental actualizado.

Ante el mencionado reto, esta Secretaria considera conveniente adelantar el proceso de digitalización de expedientes para un mejor manejo, custodia y organización de éstos dentro del proceso contravencional, con oportunidad en la disposición y la conservación, para mayor celeridad y eficiencia del proceso, el cual se logra con un recurso humano idóneo, comprometido y eficiente, que apoye en las actividades relacionadas; propendiendo en una adecuada atención a los usuarios, con calidad y eficiencia que redunden en la correcta percepción de la ciudadanía frente a su organismo de tránsito, y lograr contar con los recursos para invertir en la eficiencia en el servicio al ciudadano, en la gestión de la movilidad, la organización, la seguridad vial y la transformación de la cultura vial en el distrito Barranquilla.

En consecuencia, se hace necesario continuar fortaleciendo los procesos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial, a través de asesorías y acompañamiento en las funciones institucionales relacionadas en el área administrativa, en el desarrollo de actividades de la oficina de procesos contravencionales, mediante análisis y actualización de base de datos, revisión de tramites, medición de satisfacción de los usuarios de la secretaria e implementación de sistema de calidad, entre otras actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual en el proyecto de “Optimización del proceso contravencional”.

La Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de alcanzar los logros y metas propuestas dentro de este proyecto y teniendo en cuenta que no existe el recurso humano suficiente e idóneo en la planta para el desarrollo las mismas, tal como lo certifica la Secretaria de Gestión Humana, requiere contratar Catorce (14) profesionales en diferentes disciplinas o áreas afines, para el desarrollo y ejecución de actividades durante la presente vigencia fiscal 2026 ante la oficina de Procesos Contravencionales.

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es el siguiente:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Descripción
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. Análisis de Mercado

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

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	-9,8	-8,6	-1,9	0,6
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-6,3	-4,7	-2,8	1,2
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	2,7	3,4	0,0	-0,8
J	División 61	Telecomunicaciones	-2,7	-2,2	-0,8	0,2
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,4	7,0	-0,6	-0,0
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	6,4	7,1	-0,5	-0,2
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-5,4	-5,4	-0,0	-0,0
M	Clase 7310	Publicidad	8,0	8,2	-0,1	-0,1
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	17,0	16,9	0,0	0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-8,2	-8,2	0,0	0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	5,4	5,3	0,0	0,1
P	Grupo 854	Educación superior privada	9,5	8,3	0,1	1,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,1	5,2	-0,2	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,2	6,7	0,3	0,3
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	6,4	7,3	0,1	-1,0

Fuente: DANE, EMS.

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.

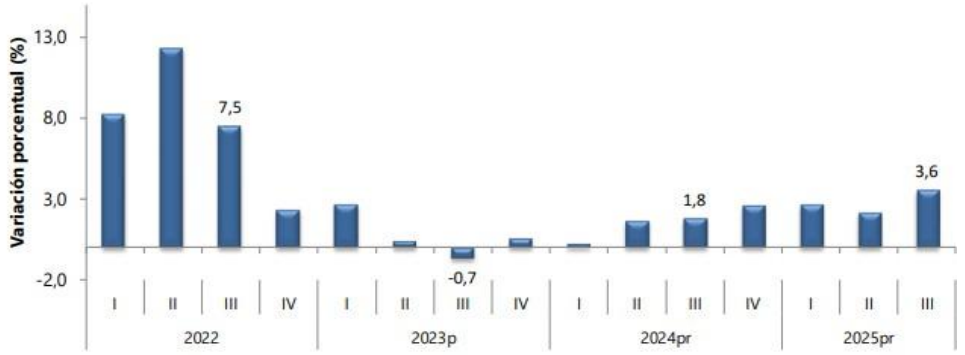
Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025ᵖ / octubre 2024

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
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	-0,8	- -
J	División 58	Actividades de edición	-5,3	-3,3	-2,4	0,4	- -
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-0,6	2,3	0,5	-3,5	- -
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-0,1	-0,9	-0,7	1,6	- -
J	División 61	Telecomunicaciones	-6,9	-4,2	-2,4	-0,3	- -
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	0,0	0,0	0,1	-0,1	- -
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-0,5	0,8	-0,1	-1,3	- -
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-5,2	-3,2	-2,4	0,4	- -
M	Clase 7310	Publicidad	3,9	0,7	2,6	0,7	- -
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	0,7	-0,0	2,2	0,2	-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	- -

Fuente: DANE, EMS.

PIB (Producto Interno Bruto)
Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/PIB/bol-PIB-IIItrim2025.pdf (nov de 2025)

Gráfico 1. Producto Interno Bruto
Tasa de crecimiento en volumen[1]
2022-I / 2025pr-III



Fuente: DANE. PIB T

En el tercer trimestre de 2025pr, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 3,6% respecto al mismo periodo de 2024pr (ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 8,0% (contribuye 1,3 puntos porcentuales a la variación anual).
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 5,6% (contribuye 1,2 puntos porcentuales a la variación anual).
- Industrias manufactureras crece 4,1% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).

En lo corrido del año 2025pr , respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento de 2,8%. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 5,1% (contribuye 1,0 puntos porcentuales a la variación anual).
- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 4,4% (contribuye 0,7 puntos porcentuales a la variación anual).
- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 4,1% (contribuye 0,4 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 1,2%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 3,4%.
- Actividades financieras y de seguros crece 2,3%.
- Industrias manufactureras crece 1,5%.

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Tercer trimestre 2025pr

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2025pr-III / 2024pr-III	2025pr/ 2024pr	2025pr-III / 2025pr-II
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	2,4	4,1	1,0
Explotación de minas y canteras	-5,7	-7,2	0,8
Industrias manufactureras	4,1	2,1	1,5
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2]	2,3	0,7	0,7
Construcción	-1,5	-2,7	1,1
Comercio al por mayor y al por menor[3]	5,6	5,1	0,2
Información y comunicaciones	1,9	1,8	0,4
Actividades financieras y de seguros	4,3	3,5	2,3
Actividades inmobiliarias	2,1	2,0	0,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas[4]	1,1	1,3	-0,1
Administración pública, defensa, educación y salud[5]	8,0	4,4	3,4
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6]	5,7	9,4	1,0
Valor agregado bruto	**3,6**	**2,8**	**1,3**
Impuestos menos subvenciones sobre los productos	2,7	2,5	0,9
Producto Interno Bruto	**3,6**	**2,8**	**1,2**

Fuente: DANE. PIB T

Actividades profesionales, científicas y técnica

En el tercer trimestre de 2025pr, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 1,1% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2024pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 11):

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 0,7%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 1,4%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece en 0,1%, cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 0,1%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 0,1%.

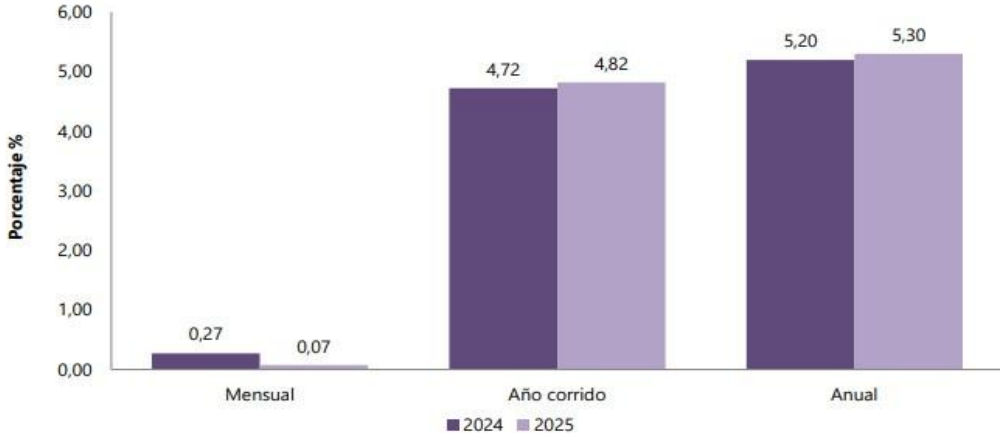
Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y tecnicas[1]
Tasas de crecimiento en volumen[2]
Tercer trimestre 2025pr

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2025pr-III / 2024pr-III	2025pr/ 2024pr	2025pr-III / 2025pr-II
Actividades profesionales, científicas y técnicas	0,7	0,9	0,1
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	1,4	1,6	0,1
Actividades profesionales, científicas y técnicas[1]	**1,1**	**1,3**	**-0,1**

Fuente: DANE.PIB T

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)
Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/IPC/nov2025/bol-IPC-nov2025.pdf (dic de 2025)

Gráfico 1. IPC Variaciones
Total Nacional
Noviembre 2024 - 2025



Fuente: DANE, IPC.

En el mes de noviembre de 2025, el IPC registró una variación de 0,07% en comparación con octubre de 2025, ocho divisiones se ubicaron por encima del promedio nacional (0,07%): Salud (0,71%), Bebidas alcohólicas y tabaco (0,44%), Bienes y servicios diversos (0,39%), Restaurantes y hoteles (0,38%), Información y comunicación (0,35%), Transporte (0,29%), Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (0,28%) y por último, Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (0,19%). Por debajo se ubicaron: Educación (-0,00%), Prendas de vestir y calzado (-0,02%), Recreación y cultura (-0,48%) y por último, Alimentos y bebidas no alcohólicas (-0,72%).

Cuadro 1. IPC Variación y contribución mensual
Según divisiones de gasto
Noviembre 2024 - 2025

		2024		2025	
Divisiones de Gasto	Peso (%)	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales
Salud	1,71	0,36	0,01	0,71	0,01
Bebidas alcohólicas y tabaco	1,70	0,53	0,01	0,44	0,01
Bienes y servicios diversos	5,36	0,27	0,01	0,39	0,02
Restaurantes y hoteles	9,43	0,35	0,04	0,38	0,04
Información y comunicación	4,33	-0,04	0,00	0,35	0,01
Transporte	12,93	0,18	0,02	0,29	0,04
Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles	33,12	0,29	0,09	0,28	0,09
Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	4,19	0,17	0,01	0,19	0,01
TOTAL	100,00	0,27	0,27	0,07	0,07
Educación	4,41	-0,02	0,00	0,00	0,00
Prendas de vestir y calzado	3,98	0,23	0,01	-0,02	0,00
Recreación y cultura	3,79	1,68	0,05	-0,48	-0,01
Alimentos y bebidas no alcohólicas	15,05	0,13	0,02	-0,72	-0,14

Fuente: DANE, IPC

En noviembre de 2025 en comparación con octubre de 2025, la variación de las subclases que más

aportaron al índice total fueron: arriendo imputado (0,23%), suministro de agua (1,26%), comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio (0,32%), carne de res y derivados (0,95%), arriendo efectivo (0,21%), combustibles para vehículos (0,53%), comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato (0,61%), papas (4,18%), vehículo particular nuevo o usado (0,48%) y productos farmacéuticos y dermatológicos (0,93%). Las subclases con aportes negativos a la variación fueron: frutas frescas (-5,22%), tomate (-16,93%), cebolla (-9,83%), zanahoria (-21,04%) y hortalizas y legumbres frescas (-3,24%).

Cuadro 2. IPC Variación y contribución mensual
Por principales subclases
Noviembre 2025

Subclase	Variación (%)	Contribución Puntos porcentuales
Arriendo imputado	0,23	0,03
Suministro de agua	1,26	0,03
Comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio	0,32	0,02
Carne de res y derivados	0,95	0,02
Arriendo efectivo	0,21	0,02
Combustibles para vehículos	0,53	0,02
Comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato	0,61	0,01
Papas	4,18	0,01
Vehículo particular nuevo o usado	0,48	0,01
Productos farmacéuticos y dermatológicos	0,93	0,01

Fuente: DANE, IPC.

III. Técnico

La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial, requiere contratar los servicios de catorce (14) profesionales en diferentes disciplinas que cumplan con el perfil exigido.
Para brindar asesoría y acompañamiento administrativo, jurídico en el desarrollo de actividades de la oficina de procesos contravencionales, mediante la gestión e impulso del proceso contravencional de tránsito, análisis de base de datos, revisión de trámites, medición de satisfacción de los usuarios de la secretaria e implementación de sistema de calidad, revisión de la documentación así como también asesoría profesional en las PQRSD, acciones judiciales impulsadas por los ciudadanos, además de la coordinación e implementación del manejo de la gestión documental de acuerdo con las normas de archivo correspondiente a los documentos que se generan en virtud del proceso contravencional, entre otras actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual.

A continuación, se detallan los perfiles, experiencia y actividades específicas de cada uno:

PERFIL	CANT	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL C/U
PROFESIONAL EN DERECHO Con experiencia de mínimo de Cinco (5) años y tres meses	1	1. Brindar asesoría a la Oficina Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en las consultas jurídicas, emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio, para la toma de decisiones propias de esta oficina, de acuerdo con el marco legal vigente. 2. Direccionar y asesorar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la	

		proyección y revisión de PQRSD y actos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Brindar asesoría en la información y atención oportuna de los ciudadanos, sobre los trámites y servicios de la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. 4. Asesorar y acompañar a la Oficina de Procesos Contravencionales en la organización y archivo oportuno al de los trámites, procesos contravencionales y actos administrativos, generados por comparendos captados con ayudas tecnológicas, velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para ello. 5. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla, en el impulso y trámite del proceso contravencional de tránsito, presentando los informes que se le requieran y servir como enlace frente al concesión 6. Entregar de manera oportuna los informes de las novedades que se presenten en sala de atención de trámites, en relación con el cliente externo e interno, de manera oportuna y de acuerdo con la periodicidad solicitada por el supervisor. 7. 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. 8. 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 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato	$45.000.000.
profesional en administración de empresas, economía o áreas afines Con experiencia profesional de mínimo cinco (5) años	**1**	1. Brindar asesoría administrativa a la Oficina de Procesos Contravencionales, mediante la realización de visitas de seguimiento a las diferentes sedes donde se gestionan los trámites y servicios propios de esta dependencia. 2. Asesorar en la revisión de trámites y procesos que se gestionen a través de la oficina de procesos contravencionales de la secretaría de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla, en aras de mejorar indicadores de satisfacción ciudadana. 3. Asesorar y acompañar a la oficina de procesos contravencionales en la realización de estrategias que conlleven a mejorar la atención en los servicios ofertados por esta dependencia, garantizando que los requerimientos de los ciudadanos dentro del proceso contravencional de tránsito sean atendidos de manera adecuada y oportuna. 4. Velar por el flujo adecuado de los trámites recibidos por el personal de ventanilla, equilibrando las cargas asignadas a cada uno, aplicando las herramientas disponibles para ello. 5. Gestionar cuando se requiera, la solución para aquellos inconvenientes que se puedan llegar a presentar en el desarrollo normal de la prestación del servicio en las diferentes sedes, así mismo realizar de manera oportuna el respectivo reporte al	43.800.000

		supervisor, llevando a cabo el seguimiento correspondiente para cada caso. 6. Prestar apoyo cuando sea requerido en plataforma, en la atención de usuarios que se dirijan a las sedes a realizar los diferentes trámites, al igual que brindar acompañamiento en las consultas generales o particulares que estos requieran, garantizando la correcta prestación del servicio. 7. Apoyar en la coordinación de la entrega efectiva y de manera organizada al área de archivo, de todos los documentos requeridos en los trámites que se realizan por la Oficina de procesos Contravencionales de la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla, velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para ello. 8. Entregar de manera oportuna los informes de las novedades que se presenten en sala de atención de trámites, en relación con el cliente externo e interno, de manera oportuna y de acuerdo con la periodicidad solicitada por el supervisor. 9. 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. 10. 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 11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	
PROFESIONAL EN DERECHO Con experiencia profesional de mínimo cuatro (4) años y (6) seis meses	**1**	1. Brindar asesoría y acompañamiento en la realización de los trámites requeridos por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos y lo dispuesto en los procedimientos y procesos internos de la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla. 2. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla, en el impulso y trámite del proceso contravencional de tránsito. 3. Asesorar y acompañar a la Oficina de Procesos Contravencionales en la organización y entrega al área encargada, de las salidas y las facilidades de pago celebradas por los usuarios, velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para ello. 4. Asesorar en la investigación de bienes de los deudores sancionados en los procesos contravencionales, utilizando para tal fin las bases de datos y herramientas dispuestas para tal fin y elaborar oportunamente los informes que den cuenta de las gestiones y resultados obtenidos. 5. 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. 6. 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	$39.000.000

		7. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato	
PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL O AREAS AFINES Con experiencia profesional de mínimo cuatro (4) años	**1**	1. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla en el levantamiento, diseño y documentación de los procesos y procedimientos que se requieran implementar, con el fin de garantizar el adecuado impulso, trámite y continuidad de las actuaciones adelantadas por la dependencia. 2. Asesorar y acompañar en la revisión, mejora y actualización de los procedimientos establecidos en la Oficina de Procesos Contravencionales, asegurando su pertinencia, eficiencia con los requisitos normativos, técnicos y operativos, aplicables a la gestión de los requerimientos ciudadanos dentro del proceso contravencional. Brindar asesoría en la creación, actualización y seguimiento de los diferentes formatos e instructivos requeridos para la correcta ejecución de los procedimientos establecidos en la Oficina de Procesos Contravencionales. 3. Brindar asesoría en la creación, actualización y seguimiento de los diferentes formatos e instructivos requeridos para la correcta ejecución de los procedimientos establecidos en la Oficina de Procesos Contravencionales. 4. Asesorar en la implementación de acciones de mejoramiento continuo, orientadas a optimizar los procesos internos y fortalecer la prestación de los servicios y trámites relacionados con la gestión de la Oficina de Procesos Contravencionales. 5. Asesorar en la realización de estudios de cargas laborales que permitan identificar, medir y analizar la distribución del trabajo entre los funcionarios de la Oficina Contravencional, con el fin de detectar sobrecargas o subutilización del personal y formular recomendaciones técnicas para optimizar procesos y mejorar la eficiencia operativa. 6. Brindar asesoría en el diseño, construcción y reestructuración de los equipos de trabajo, mediante el análisis de roles, competencias y necesidades operativas, con el fin de fortalecer la eficiencia organizacional, optimizar la distribución de responsabilidades y garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos desarrollados en la Oficina de Procesos Contravencionales. 7. Gestionar y elaborar informes de seguimiento de la plataforma de gestión documental, verificando la asignación equitativa de los PQRSD, analizando su estado y tiempos de gestión, identificando vencimientos y alertando sobre retrasos, con el propósito de asegurar la trazabilidad, oportunidad y eficacia en la atención de las diferentes solicitudes. 8. 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. 8. 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	$36.000.000

		9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato	
PROFESIONAL EN DERECHO Con experiencia general mínimo de TRES (3) años	**1**	1. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la elaboración y proyección de oficios dirigidos al funcionario comisionado, en el marco de los despachos comisorios, asegurando que cumplan con los lineamientos legales y administrativos establecidos. 2. Asesorar a la Oficina de Procesos Contravencionales en la revisión, seguimiento y confirmación del estado de los radicados relacionados con procesos judiciales sobre despachos comisorios, garantizando la correcta trazabilidad y registro. 3. Asesorar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la proyección y revisión de PQRSD y actos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y recopilar información sobre procesos judiciales en los despachos correspondientes, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales, y realizar seguimiento a las actuaciones derivadas de los despachos comisorios, asegurando el cumplimiento de plazos y condiciones establecidas por los juzgados 5. Brindar asesoría a la oficina de procesos contravencionales de la secretaria Distrital de Tránsito y seguridad vial en la verificación y coordinación de la disponibilidad de parqueaderos autorizados para la atención de requerimientos judiciales relacionados con la inmovilización o custodia de vehículos en el marco de despachos comisorios. 6. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la proyección de informes periódicos sobre el avance y estado de los procesos comisorios, incluyendo estadísticas, hallazgos y recomendaciones para optimizar la gestión 7. Organizar y custodiar la documentación física y digital relacionada con los despachos comisorios, garantizando su integridad y disponibilidad para auditorías o consultas. 8. 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. 9. 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. 10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato	$30.000.000)
Acreditar título Profesional como Abogado	1	1. Asesorar en la realización de actividades encaminadas a fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos definidos para la prestación de los trámites y servicios relacionados con la	

con una experiencia profesional de Dos (2) años y seis (6) meses.		Gestión del Tránsito y la Seguridad de Vial, con el objetivo de fortalecer así el ambiente de control y el sistema integrado de Gestión en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 2. Identificar y efectuar acompañamiento en la implementación de las acciones correctivas y de mejora para la optimización de los procesos definidos de la SDTSV. 3. Verificación del cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y reglamentarios de la SDTSV. 4. Asesorar y acompañar a la secretaria de tránsito y seguridad Vial en la coordinación, recopilación, consolidación y registro de la información de la ejecución contractual en la plataforma Sia Observa de acuerdo con lo establecido por la Contraloría Distrital de Barranquilla. 5. Asesorar y acompañar a la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial en el suministro de información y/o cambios que se generen durante la ejecución contractual para el registro oportuno en plataforma Sia Observa de acuerdo con los parámetros establecidos por la Contraloría Distrital de Barranquilla 6. Asesorar y acompañar a la secretaria de tránsito y seguridad vial en la organización, revisión y consolidación de la información relacionada con los requerimientos realizados por los entes de control internos y externos. 7. Asesorar y acompañar a la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial en la proyección de respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control internos y externos 8. Realizar asesoría y acompañamiento al jefe de la oficina de procesos contravencionales en la consecución e implementación de acciones de mejoras en los procedimientos de la SDTSV. 9. 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. 10. 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 11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	$28.080.000
Acreditar título Profesional en Administración de empresas o áreas afines con una experiencia profesional de dos (2) años y seis (6) meses	1	1. Asesorar en la realización de actividades encaminadas a fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos definidos para la prestación de los trámites y servicios relacionados con la Gestión del Tránsito y la Seguridad de Vial, con el objetivo de fortalecer así el ambiente de control y el sistema integrado de Gestión en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 2. Identificar y efectuar acompañamiento en la implementación de las acciones correctivas y de mejora para la optimización de los procesos definidos de la SDTSV. 3. Verificación del cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y reglamentarios de la SDTSV. 4. Verificación del cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y reglamentarios. 5. Asesorar en la autoevaluación, mejora y actualización de los procedimientos de la SDTSV. 6. Presentar los informes que se le requieran del desarrollo de las	$28.080.000

		actividades realizadas. 7. 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. 8. 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 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato	
Acreditar título Profesional en ingeniería Industrial o áreas afines con una experiencia profesional de dos (2) años y seis (6) meses	1	1. Asesorar en la realización de actividades encaminadas a fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos definidos para la prestación de los trámites y servicios relacionados con la Gestión del Tránsito y la Seguridad de Vial, con el objetivo de fortalecer así el ambiente de control y el sistema integrado de Gestión en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 2. Identificar y efectuar acompañamiento en la implementación de las acciones correctivas y de mejora para la optimización de los procesos definidos de la SDTSV. 3. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y reglamentarios de la SDTSV. 4. Verificar del cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y reglamentarios. 5. Asesorar en la autoevaluación, mejora y actualización de los procedimientos de la SDTSV. 6. Realizar asesoría y acompañamiento al jefe de la oficina de procesos contravencionales en la consecución e implementación de acciones de mejoras en los procedimientos de la SDTSV. 7. Presentar los informes que se le requieran del desarrollo de las actividades realizadas. 8. 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. 9. 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 10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato	$28.080.000
Profesional en Derecho, con experiencia profesional mínimo de dos (2) años y seis (6) meses	2	1. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla en la proyección, trámite, respuesta de peticiones, requerimientos, recursos y acciones de tutelas, adoptando las medidas necesarias para garantizar respuestas claras, oportunas y de fondo. 2. Asesorar al jefe de la Oficina de Procesos Contravencionales en la recopilación, análisis y consolidación de la información necesaria para la implementación de acciones de mejoras orientadas a optimizar los procedimientos contravencionales de la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla. 3. Entregar de manera oportuna los informes de las novedades que se presenten en relación con el cliente externo e interno, de manera oportuna y de acuerdo con la periodicidad solicitada por el supervisor.	$28.080.000 C/U VALOR TOTAL

		4. Asesorar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la proyección y revisión de PQRSD y actos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Brindar asesoramiento a los funcionarios públicos investidos de estas competencias, durante las distintas etapas y actividades de notificación en todas sus modalidades, que se generen con ocasión de los actos administrativos y oficios relacionados con el proceso contravencional. 6. 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. 7. 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 8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato	$56.160.000
Profesional en administración de empresas, con experiencia general mínimo de dos (2) años	1	1. Asesorar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la clasificación, organización y gestión de la documentación relacionada con las facilidades de pago, salidas de vehículos, derechos de petición y procesos contravencionales, garantizando su adecuado archivo y digitalización, así como la implementación de mejoras que optimicen el manejo de la información. 2. Brindar acompañamiento especializado en la ubicación física, conservación e instalación de los documentos de archivo en las distintas unidades, siguiendo las normas archivísticas vigentes, y asegurando la eficiente búsqueda, recuperación y disponibilidad de documentos cuando sean solicitados por los usuarios o funcionarios, a través de los canales institucionales establecidos. 3. Brindar acompañamiento en la optimización de la gestión documental de los expedientes contravencionales, mediante la conversión de los documentos a formato digital y su adecuada incorporación en la base de datos institucional, garantizando un acceso rápido, seguro y organizado a la información. 4. Asesorar en la elaboración, actualización y control de los inventarios documentales del archivo de gestión de la Oficina de Procesos Contravencionales, así como el registro y revisión de las trasferencias documentales efectuadas por la entidad al archivo central. 5. Ejercer la revisión y actualización técnica de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Oficina de Procesos Contravencionales y de las series documentales asociadas al proceso de cobranza, garantizando que cada serie y subserie cumpla con los lineamientos del archivo general de la nación y con las políticas institucionales de gestión documental, fortaleciendo así la adecuada administración, organización y conservación de la información. 6. Enrutar los radicados que sean asignados a la Oficina de Procesos Contravencionales a los funcionarios o personal contratista, según corresponda.	$25.200.000

		7. 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. 8. 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 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato	
PROFESIONAL EN DERECHO Con experiencia general mínimo de dos (2) años	2	1. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla en la proyección, trámite, respuesta de peticiones, requerimientos, recursos y acciones de tutelas, adoptando las medidas necesarias para garantizar respuestas claras, oportunas y de fondo. 2. Asesorar y acompañar a la Oficina de Procesos Contravencionales en la verificación de las salidas y facilidades de pago celebrados por los usuarios, velando por el cumplimiento de requisitos. 3. Brindar asesoramiento a los funcionarios públicos investidos de estas competencias, durante las distintas etapas y actividades de notificación en todas sus modalidades, que se generen con ocasión de los actos administrativos y oficios relacionados con el proceso contravencional. 4. Brindar asesoría continúa a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, específicamente en la proyección de respuestas a PQRSD, asegurando que todas las actuaciones se realicen en estricto cumplimiento de los tiempos de respuesta y conformidad con los procedimientos y normas establecidas. 5. Enrutar los radicados que sean asignados a la Oficina de Procesos Contravencionales a los funcionarios o personal contratista, según corresponda. 6. 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. 7. 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 8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato	$25.200.000 C/U VALOR TOTAL $50.400.000
PROFESIONAL EN Administración de empresas o arreas afines Con experiencia general mínimo de Un (1) año y (6) seis meses	1	1. Asesorar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la clasificación, organización y gestión de la documentación relacionada con las facilidades de pago, salidas de vehículos y procesos contravencionales, garantizando su adecuado archivo y digitalización, así como la implementación de mejoras que optimicen el manejo de la información. 2. Brindar acompañamiento especializado en la ubicación física, conservación e instalación de los documentos de archivo en las distintas unidades, siguiendo las normas archivísticas vigentes, y asegurando la eficiente búsqueda, recuperación y disponibilidad de documentos cuando sean solicitados por los usuarios o funcionarios,	$21.840.000

		a través de los canales institucionales establecidos. 3. Brindar acompañamiento en la optimización de la gestión documental de los expedientes contravencionales, mediante la conversión de los documentos a formato digital y su adecuada incorporación en la base de datos institucional, garantizando un acceso rápido, seguro y organizado a la información 4. Asesorar en la elaboración, actualización y control de los inventarios documentales del archivo de gestión de la Oficina de Procesos Contravencionales, así como el registro y revisión de las trasferencias documentales efectuadas por la entidad al archivo central. 5. Ejercer la revisión y actualización técnica de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Oficina de Procesos Contravencionales y de las series documentales asociadas al proceso de cobranza, garantizando que cada serie y subserie cumpla con los lineamientos del archivo general de la nación y con las políticas institucionales de gestión documental, fortaleciendo así la adecuada administración, organización y conservación de la información. 6. Enrutar los radicados que sean asignados a la Oficina de Procesos Contravencionales a los funcionarios o personal contratista, según corresponda. 7. 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. 8. 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 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato	

OBLIGACIONES GENERALES:

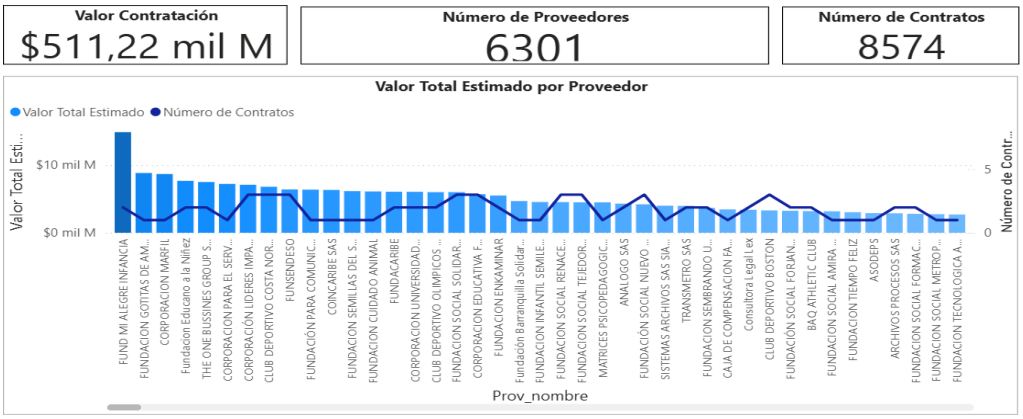
1. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II
2. Entregar la totalidad de la documentación generada en el desarrollo de las actividades asignadas de forma física y digital.
3. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
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 II.
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.
7. 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.

8. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.
9. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte del supervisor del contrato.
10. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
11. Mantener estricta reserva, confidencialidad y uso adecuado sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
12. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del contrato, en el término máximo de diez (10) días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital…
13. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013 de protección de la información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
14. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio.
15. 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.
16. 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.

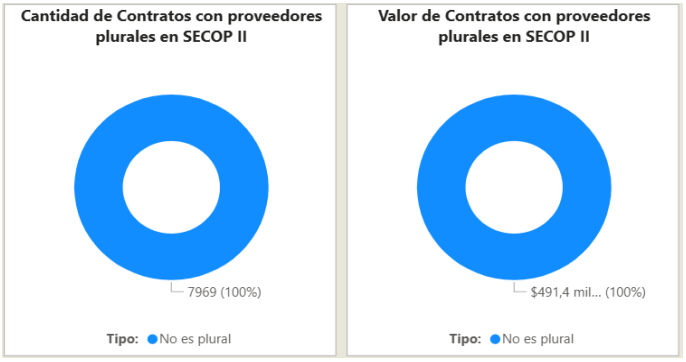
IV. Análisis de oferta – Datos de Compra Pública

De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico; Análisis de la Oferta de Colombia Compra Eficiente, frente a la búsqueda de proveedores del sector cuyo objeto se vincula al código **80111600**, se puede evidenciar que entre el periodo enero 01 de 2025 a diciembre 30 de 2025 se suscribieron por Contratación Directa en el Distrito 8574 contratos por valor de $511,22 mil M donde participaron 6301 proveedores, los cuales se relacionan a continuación:

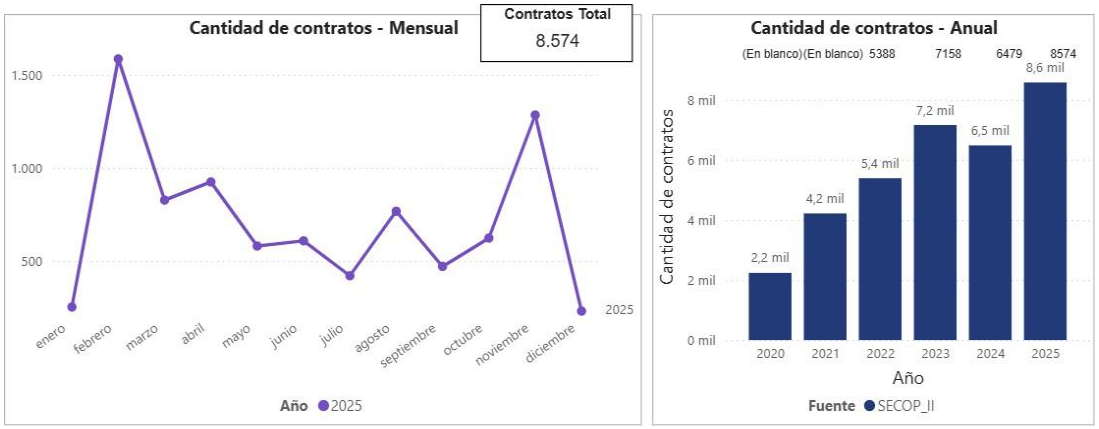


Es importante observar la gráfica a continuación, donde se evidencia que la mayoría de los contratos

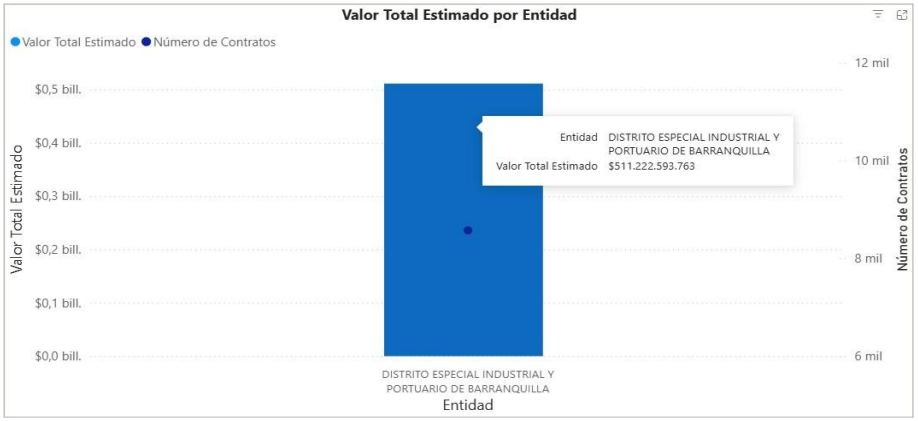
con objetos relacionados al expuesto en el presente análisis corresponden a proveedores no plurales con una participación del 100% (7969 contratos). Así mismo, se relaciona un valor aproximado de $491,4 mil M de los contratos ejecutados para proponentes no plurales:



De forma general, en la siguiente gráfica establece la comparación de la Cantidad de Contratos Mensual de la entidad y la Cantidad de Contratos Anual, en el período enero 01 de 2025 a diciembre 30 de 2025, comparando las vigencias anteriores:



El Valor Total Estimado por Entidad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla es de $511.222.593.763 cuyo código clasificador de naciones unidas está relacionado con el descrito en el presente análisis, se describe en la gráfica a continuación:



En el mismo sentido, teniendo en cuenta el código de naciones unidas relacionado en el presente

estudio y habiendo consultado el histórico de contratación en la plataforma SECOP II, la Modalidad de Contratación Directa para este tipo de procesos registra un Valor Total Estimado de $511.222.593.763 en este tipo de procesos:



ESTUDIOS DE LA DEMANDA[1]

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

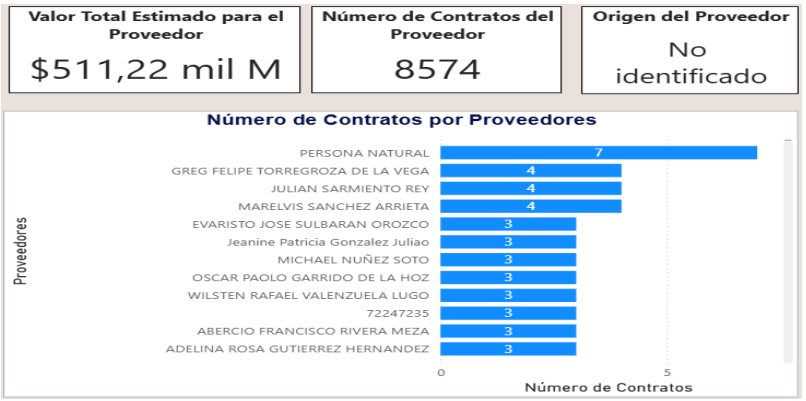
ANÁLISIS DE DEMANDA

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*

De la consulta realizada se obtienen las siguientes conclusiones:

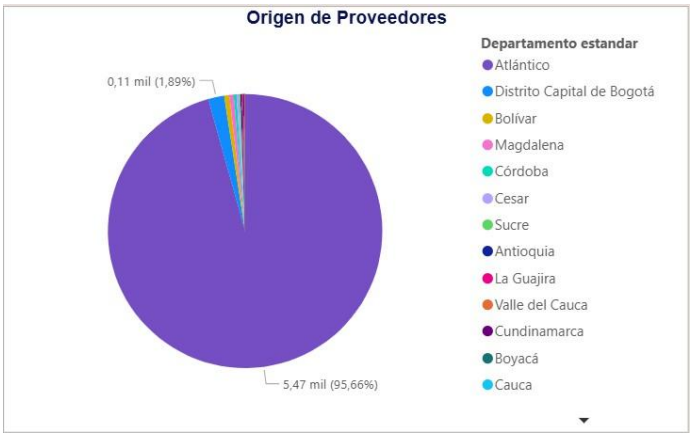
En las vigencias enero 01 de 2025 a diciembre 30 de 2025 se suscribieron en el Distrito alrededor de 8574 contratos y se estima que el valor de estos fue de $511,22 mil millones de pesos aproximadamente:



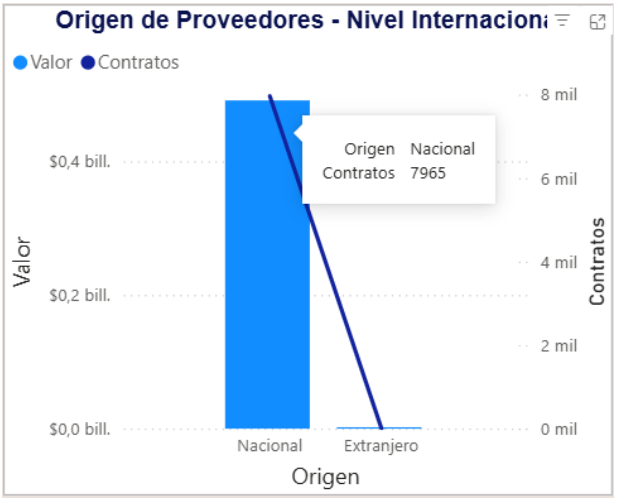
Además, puede apreciarse que el origen de los proveedores fue un 95,66% del Departamento del

[1] Colombiacompra/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta (Ene 01-2025 a Dic 30-2025)

Atlántico, seguido del Distrito Capital de Bogotá con un 1,89%:



Con respecto a él origen de proveedores, si son de origen nacional o internacional, se observa que la mayoría de los contratos registrados (7965), son contratistas nacionales:



A continuación, podemos observar contrataciones similares celebradas en años anteriores:

AÑO	NUMERO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	ENTIDAD	VIGENCIA	OBJETO	CUANTIA
2024	CD-59-2024-5029	Contratación Directa	DISTRITOESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	108 días	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA SECRETARIA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL	$ 28.000.000

2025	CD-59-2025-5560	contratación Directa	DISTRITOESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	168 días	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL	$ 36.000.000
2025	CD-59-2025-5554	contratación Directa	DISTRITOESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	168 días	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL	$42.000.000

V. Análisis Económico

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma **de CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L($431.640.000.oo)** moneda legal, incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el estudio de mercado.

El Plazo de ejecución será de hasta el treinta (30) de junio de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

La Entidad estima que el contrato a celebrar es un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, el cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reconociendo como modalidad de contratación correspondiente la Contratación Directa.

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.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para constancia se firma en enero de 2026

JAIME ALBERTO MIRANDA ESQUIVEL
Asesor Externo
Secretaría General del Distrito