

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

I. INTRODUCCION

Teniendo en cuenta lo contemplado en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar **anualmente una** estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en gestión institucional y sectorial:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.
2. Racionalización de Trámites.
3. Rendición de cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

Que, de igual forma, el artículo 17 de la Ley 2052 de 2020 establece lo siguiente: “Artículo 17. Oficina de Relación con el Ciudadano. En la Nación, en los Departamentos, Distritos y Municipios con población superior a 100.000 habitantes, deberán crear dentro de su planta de personal existente una dependencia o entidad única de relación con el ciudadano que se encargará de liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, siempre que su sostenimiento esté enmarcado dentro de las " disposiciones de los artículos 3°, 6° y 75 de la Ley 617 del 2000 o aquellas que las desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, y respetando el Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo”.

Que de acuerdo con el Decreto Acordal 0801 de 2020, mediante el cual se adopta la estructura Orgánica de la Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, establece en su artículo 46, las siguientes funciones de la Oficina de Relación con el Ciudadano adscrita a la Secretaría General Distrital:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Liderar al interior de la Alcaldía Distrital la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.	Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente
	Estandarizar, implementar y verificar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la Cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.
	Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.

	Promover la creación, el fortalecimiento y la administración de los canales de atención para el servicio al ciudadano, con el fin de tener una mejor interacción con ellos, en el marco de la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.
	Realizar la implementación de campañas dirigidas a las comunidades de las diferentes localidades del Distrito, enfocadas en dar a conocer los canales de atención y las sedes para acceder a la prestación de los servicios, de manera rápida y oportuna, en el marco de las responsabilidades y competencias asignadas.
Coordinar los procesos de caracterización de los ciudadanos y medición de la percepción de su satisfacción de conformidad con lo establecido en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano de MIPG y demás normatividad vigente.	Medir y realizar seguimiento a la percepción de los ciudadanos, sobre el grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas cuando acceden a los servicios que presta la entidad, Determinando los métodos y herramientas para obtener esta información.
	Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de intereses atendidos en la entidad, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
Coordinar los procesos de actualización y Mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.	Coordinar las actividades de actualización del inventario de trámites y otros procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Política de Trámites y Servicios.
	Coordinar el registro de la información sobre los procedimientos internos asociados a la gestión de trámites e información pública disponible, de conformidad con los términos y condiciones dispuestas en la normatividad vigente.
	Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos, en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización de estos y lo definido en la normatividad vigente.

El Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2024-2027 “Barranquilla a otro nivel”, menciona dentro de su Artículo 5: “Diagnóstico General” que *Barranquilla cuenta con cinco Alcaldías Locales distribuidas en las cinco localidades: Riomar, Norte-Centro Histórico, Metropolitana, Suroriente y Suroccidente. Las alcaldías locales en el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla coordinan y articulan las estrategias, planes y programas de la localidad, para atender las necesidades de la comunidad y cumplir con las competencias propias de asuntos locales, cada una con un alcalde local, y sedes administrativas de la entidad donde se desconcentran servicios asignando funcionarios adscritos a la planta global y donde se atienden los requerimientos de ciudadanos relacionados con la oferta institucional para promover el acceso a los programas sociales*, el cual busca fortalecer los canales de atención presencial ubicados en las Alcaldías Locales, aumentando la oferta de trámites y servicios en cada localidad, acercando a los ciudadanos y facilitando el acceso. Cada Alcaldía Local contará con el personal idóneo para velar por el cumplimiento en lo referente al buen uso de la imagen institucional, a la aplicación adecuada del protocolo de atención, Manual de Atención al Ciudadano y de la Carta de Trato Digno. Así mismo se fortalecerán los canales de atención virtual y telefónico y se continuará con el seguimiento detallado y continuo para garantizarle al ciudadano las respuestas a sus PQRS, enfocando los planes de mejoramiento a la calidad en las respuestas y a la oportunidad.

En virtud de lo anterior, el Distrito de Barranquilla ha implementado una estrategia integral de atención al ciudadano mediante el cual busca que la transparencia en la acción de la administración sea un valor permanente y presente a la hora de seleccionar los medios para materializar el fin del Estado, que es el bien común y la garantía de los derechos, ejecutado a través de toda la administración de forma cotidiana. Lo anterior, no pretende medir la labor constitucional de los funcionarios del Distrito, sino implementar buenas prácticas administrativas, producto de la interacción ciudadano-entidad, favoreciendo el principio de democracia participativa definido en la Constitución Política.

Así mismo desarrollarán estas estrategias basadas en el nuevo plan de gobierno 2024- 2027 donde se busca fortalecer la relación Distrito- Ciudadano conociendo las necesidades para implementar

estrategias que nos permitan alcanzar mayores logros en todos los componentes.

Que, de igual de forma, los procesos de articulación con las diferentes dependencias de la administración central del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla requieren de la coordinación permanente de cada uno de los puntos de atención al público, requeridos para una prestación efectiva de los servicios y trámites para la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

Esta estrategia está enmarcada dentro del Pilar Ética Pública, Transparencia y Buen Gobierno, que busca consolidar el modelo de gestión ética con el propósito de fortalecer la confianza del ciudadano en la administración distrital y fortalecer la promoción de la ciudadanía en el marco de acciones éticas que incentiven cambios y transformaciones sostenibles, con el objetivo de incrementar el nivel de satisfacción y confianza de usuarios y grupos de interés con atención oportuna, gestión transparente y la desconcentración de los servicios de la administración.

Para desarrollar la estrategia mencionada el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, ha implementado salas de Atención al Ciudadano en las diferentes localidades del Distrito (Metropolitana, Suroriente, Suroccidente, Norte Centro Histórico y Riomar).

Así las cosas, se requiere contratar un equipo de apoyo a la gestión que asistan en las actividades logísticas de la dependencia para el buen funcionamiento del sistema de atención al ciudadano en las diferentes sedes en sus horarios establecidos.

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, se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades logísticas de la Oficina de Relación con el Ciudadano, relacionadas con la gestión administrativa de la Secretaría General del Distrito.

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

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	80111600	Servicios de Personal Temporal

II. ANÁLISIS DEL MERCADO

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

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

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

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025^P / octubre 2024

Sección	División	Descripción	Ingresos no tribu- tales (C)		Ingreso por servicios		Venta de Mercancías		Otros Ingresos	
			Variación (%)	Contribución (PP)	Variación (%)	Contribución (PP)	Variación (%)	Contribución (PP)	Variación (%)	Contribución (PP)
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	2,7	-0,2	2,6	-0,2	-0,2	0,3		
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	8,9	0,0	8,8	-0,0	-0,0	0,1		
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	8,1	0,5	8,9	0,5	0,5	-0,4		
J	División 58	Actividades de edición	-8,8	-1,9	-8,6	-1,9	-1,9	0,6		
J	División 58, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-6,3	-2,8	-4,7	-2,8	-2,8	1,2		
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	2,7	0,0	3,4	0,0	0,0	-0,8		
J	División 61	Telecomunicaciones	-2,7	-0,8	-2,2	-0,8	-0,8	0,2		
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	5,4	7,0	7,0	0,6	0,6	-0,0		
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7720 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	6,4	7,1	7,1	-0,5	-0,5	-0,2		
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-5,4	-0,0	-5,4	-0,0	-0,0	-0,0		
M	Clase 7310	Publicidad	8,0	-0,1	8,2	-0,1	-0,1	-0,1		
N	Divisiones 76, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	17,0	0,0	16,9	0,0	0,0	0,1		
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-8,2	0,0	-8,2	0,0	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	0,0	5,3	0,0	0,0	-0,1		
P	Grupo 834	Educación superior privada	9,5	0,1	8,3	0,1	0,1	1,1		
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,1	-0,2	5,2	-0,2	-0,2	-0,1		
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,2	0,3	6,7	0,3	0,3	0,2		
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	6,4	0,1	7,3	0,1	0,1	-1,8		

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 ¹		Permanente		Temporal directo		Agencias		Misión ² / Hora ciudad ³	
			Variación (%)	Contribución (PP)	Variación (%)	Contribución (PP)	Variación (%)	Contribución (PP)	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	4,7	1,0	2,7	1,0	1,0	1,0			--	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-0,2	-0,5	-0,5	1,8	-1,2					--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-0,5	2,0	2,0	-1,8	-0,6					--
J	División 58	Actividades de edición	-5,5	-3,3	-3,3	-2,4	0,4					--
J	División 58, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-0,8	2,3	2,3	6,5	-3,5					--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-0,1	-0,8	-0,8	-0,7	1,6					--
J	División 61	Telecomunicaciones	-8,9	-4,2	-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	0,0	0,1	-0,1					--
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7720 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-0,5	-0,8	-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	-3,2	-2,4	0,4					--
M	Clase 7310	Publicidad	3,8	-0,7	-0,7	2,6	0,7					--
N	Divisiones 76, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	0,7	-0,0	-0,0	2,2	0,2					-1,7
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-8,1	-2,5	-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	-0,3	4,8	-1,3					--
P	Grupo 834	Educación superior privada	-0,8	-0,0	-0,0	-0,7	0,0					0,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-1,7	-2,8	-2,8	1,5	-0,3					--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	6,3	-1,4	-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	-0,4	0,6	-0,2					--

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

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

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

Sección	División	Descripción	Personal ocupado sin agencias ^a		Contribución (PPP)		Misión ^b Hora cédula ^c
			Variación (%)		Permanente	Temporal directo	
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 58	Restaurantes, catering y bares	12,4	6,3	6,1	---	---
J	División 58	Actividades de edición	8,3	4,7	3,6	---	---
J	División 58, 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	6,1	3,8	2,3	---	---
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	8,8	7,6	1,2	---	---
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	7,0	4,2	2,8	---	---
N	Divisiones 76, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	9,7	3,4	6,3	2,7	---
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	5,6	3,0	2,6	---	---
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	5,6	-4,3	---
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	6,9	2,9	3,9	---	---
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	9,7	4,8	4,9	---	---
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	10,7	5,4	5,3	---	---

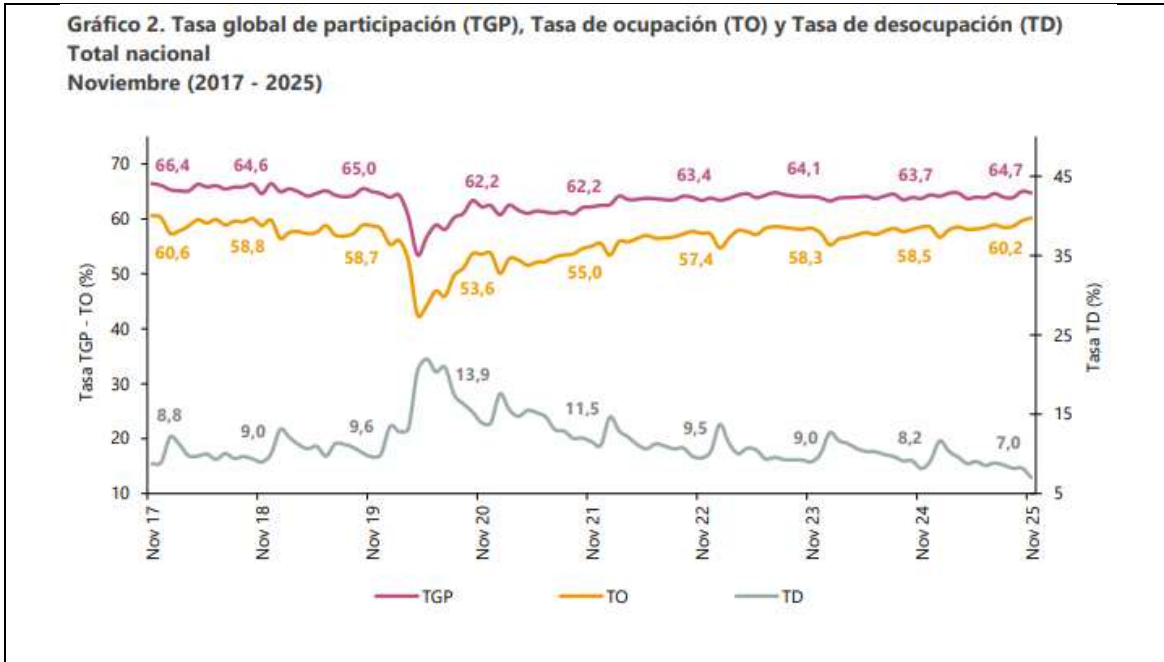
Principales indicadores del mercado laboral (tasa de desocupación)

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

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

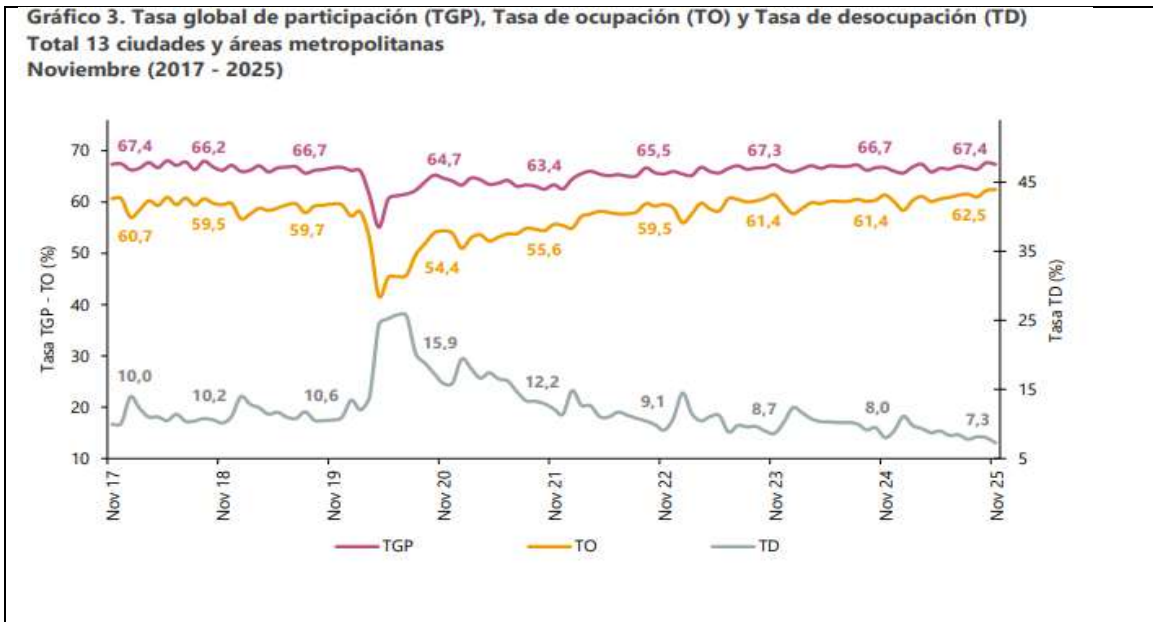
Total nacional mensual

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



Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

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



III.TÉCNICO

El objeto para la siguiente contratación es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.**

Se requiere la prestación de servicios de apoyo a la gestión de 57 personas, para el desarrollo de las actividades logísticas de la Oficina de Relación con el Ciudadano, relacionadas con la gestión administrativa de la Secretaría General del Distrito, de manera tal que se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de las acciones necesarias para llevar a cabo la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado-Ciudadano, atendiendo a las disposiciones definidas por las entidades competentes, así como la implementación de los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, funciones que radican en cabeza de la Oficina de Relación con el ciudadano.

Para ello se requiere de un equipo capacitado que cumpla actividades relacionadas con el acompañamiento a la atención permanente en cada uno de los puntos de atención al público, requeridos para una prestación efectiva de los servicios y trámites para la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos. Los prestadores de servicios deberán velar por el cumplimiento de la atención y orientación de trámites en las ventanillas de atención al ciudadano de las que dispone la Alcaldía Distrital de Barranquilla en sus diferentes sedes y las demás actividades asignadas.

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

NÚMERO DE CONTRATISTAS	PERFIL	OBLIGACIONES	VALOR UNITARIO
2	Tener formación acreditada como tecnólogo, con treinta y cinco (35) meses de experiencia general.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la atención a los ciudadanos en la sede de atención que le sea asignada. • Realizar la coordinación, control, planeación, y ejecución del proceso de la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla en las ventanillas de atención que le sean asignadas. • Estructurar y programar las actividades de seguimiento y ejecución a la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla en la ventanilla de atención que le sea asignada. • Liderar al interior de la Alcaldía Distrital y de la sede que le sea asignada la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes. • Coordinar el personal asignado a su cargo y brindar las herramientas para el adecuado cumplimiento de la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla. 	\$38.688.000

		<ul style="list-style-type: none"> • Siempre propender por garantizar la implementación y la actualización de la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla • Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. • Asesorar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. • Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. • Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. • Coordinar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). 	
5	Tener formación acreditada como bachiller, con cuarenta (40) meses de experiencia general.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. • Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. • Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. • Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. • Apoyar y emitir respuesta para los tramites de liquidación de estampillas contractuales recibidos por la entidad. • Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). • Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato. 	\$31.200.000
2	Tener formación acreditada como bachiller, con treinta y ocho (38) meses de experiencia general.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. • Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. • Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. • Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. • Apoyar en las actividades de la gestión documental en la sede en la que sea asignado. 	\$30.000.000

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). • Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato. 	
2	Bachiller con treinta y seis (36) meses de experiencia general.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. • Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. • Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. • Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. • Apoyar en la realización y notificación de las certificaciones de contratos por prestación de servicio radicadas por los ciudadanos. • Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). • Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato. 	\$28.080.000
23	Tener formación acreditada como bachiller, con treinta y cuatro (34) meses de experiencia general.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. • Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. • Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. • Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. • Apoyar en la atención y emisión de recibos de pagos concernientes a impuestos distritales. • Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). <p>Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</p>	\$25.584.000
16	Tener formación acreditada como bachiller, con treinta y cinco (32) meses de experiencia general.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. • Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. • Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 	\$24.960.000

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. • Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). • Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato. 	
2	Tener formación acreditada como bachiller, con treinta (30) meses de experiencia general.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. • Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. • Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. • Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. • Apoyar en el manejo del personal en sede con respecto a la atención en sala. • Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). <p>Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</p>	\$24.600.000
1	Tener formación acreditada como bachiller, con veintiocho (28) meses de experiencia general.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. • Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. • Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. • Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. • Apoyar al trámite de Consulta e impresión de volantes de pago de impuestos prediales. • Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). <p>Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</p>	\$22.464.000
4	Tener formación acreditada como Bachiller, con veintiseis (26) meses de experiencia general.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. • Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. • Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 	\$21.840.000

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. • Apoyar con la orientación de los tramites de aquellos ciudadanos en salas de atención. • Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). <p>Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</p>	
--	--	--	--

Además de las obligaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015, y las normas que las modifiquen, reemplacen o sustituyan, las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en el estudio previo y documentos contractuales, el contratista se obliga con EL DISTRITO a:

OBLIGACIONES GENERALES:

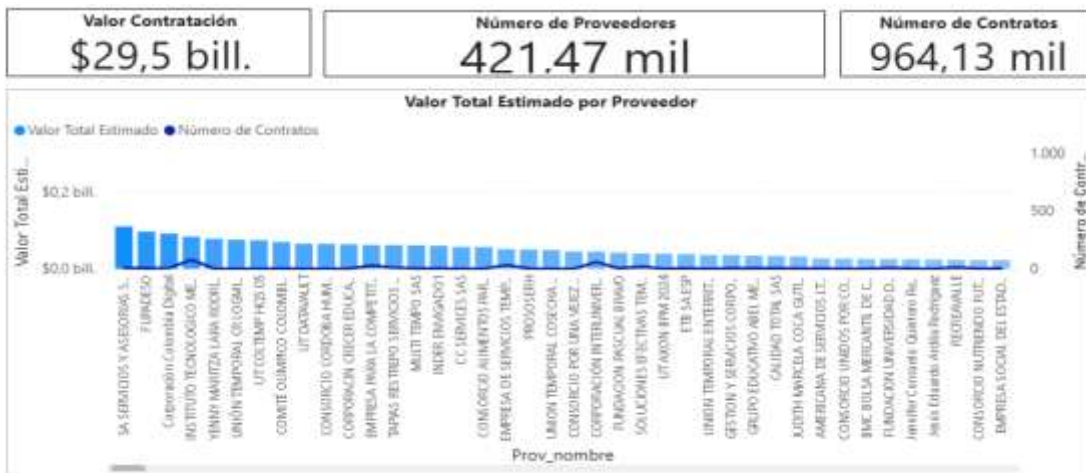
- Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigido en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
- Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
- Mantener actualizados todos sus 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
- Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
- Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
- Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
- Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
- Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría de Hacienda del Distrito.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
- Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
- El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.
- El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aún cuando no se proponga al cobro.
- 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.

IV. ESTUDIO DE LA OFERTA¹



ANÁLISIS DE OFERTA

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

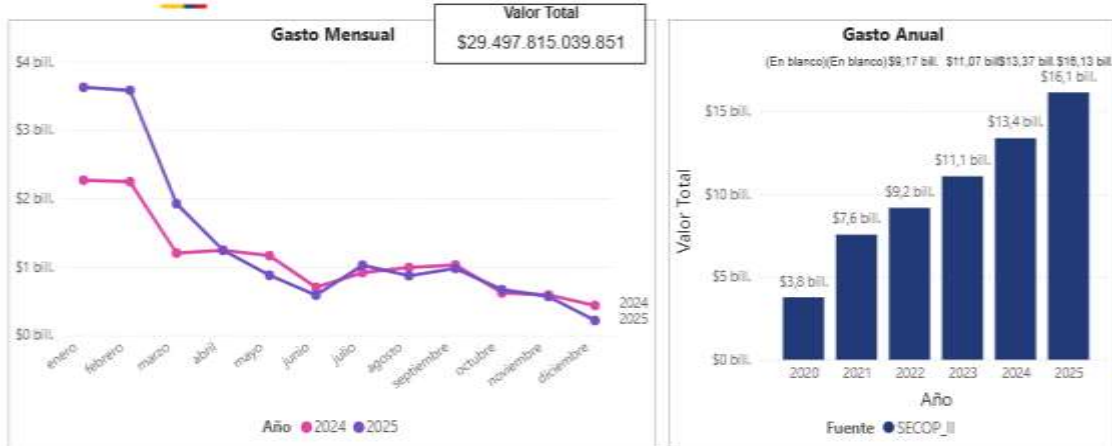


En las siguientes gráficas se evidencia que la mayoría de los contratos con objetos relacionados al expuesto en el presente análisis corresponden a proveedores no plurales con una participación del 99.96% y proponentes no plurales con 0,4%. Así mismo, se relaciona el valor aproximado de los contratos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



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

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



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



V. ESTUDIOS DE LA DEMANDA²



ANÁLISIS DE DEMANDA

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

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

- **80111600** servicios de personal temporal

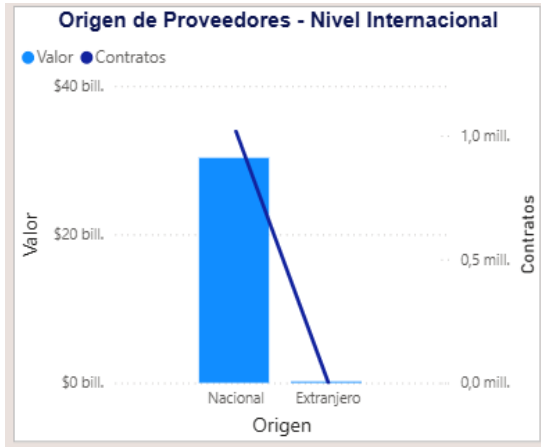
Una vez consultados, se evidencia que en la vigencia 2024-2025 se suscribieron en la Nación alrededor de 1.18 mill. contratos y se estima que el valor de estos fue de \$32,82 billones de pesos aproximadamente, cuyos números de contratos por entidad se relacionan a continuación:



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



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



Consulta de Históricos

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

AÑO	N° PROCESO	TIPO DE PROCESO	ENTIDAD	VIGENCIA	OBJETO	CUANTIA
2024	CD-48-2024-4108	CONTRATACION DIRECTA	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	6MESES	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.	\$30.000.000
2024	CD-48-2024-4107	CONTRATACION DIRECTA	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	6MESES	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.	\$30.000.000
2024	CD-48-2024-0048	CONTRATACION DIRECTA	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	11MESES	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE RECEPCION Y TRAMITE DE CUENTAS EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	\$60.000.000
2024	CD-48-2024-0668	CONTRATACION DIRECTA	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	11MESES	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES	\$55.000.000

					DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	
--	--	--	--	--	--	--

VI. ANALISIS ECONÓMICO

El valor estimado de toda la contratación es de **MIL CUATROCIENTOS NOVENTAY SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/L (\$1.496.352.000)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo de **ejecución hasta el día treinta (30) de junio del 2026**, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

La modalidad implantada para el presente proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el literal h), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, que contempla la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la modalidad de selección precedente corresponde a **CONTRATACIÓN DIRECTA**³.

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

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

Yelsana Martes Mass
YELSANA MARTES MASS
 Analista – Of. compras
 Secretaría General del Distrito *YMA*

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