ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS DE TRÁNSITO

I. Introducción

El artículo 24 de la Constitución Política garantiza el derecho de los colombianos a la libre circulación por el territorio nacional, dentro de los límites que establezca la ley, mientras que el artículo 209 dispone que la función administrativa debe orientarse al servicio del interés general y regirse por principios de eficiencia, transparencia, igualdad y celeridad. En este marco constitucional, el Decreto Acordal 0801 de 2020 asigna a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla la condición de autoridad de tránsito y transporte, así como la responsabilidad de formular, ejecutar y evaluar políticas, programas y proyectos orientados al mejoramiento del tránsito y la seguridad vial en el Distrito.

La citada normativa establece, además, funciones específicas para sus dependencias, entre ellas la regulación y control de la circulación, la prevención de la accidentalidad vial y la administración de los registros de tránsito, los cuales implican un alto volumen de actuaciones administrativas, documentales y de gestión de información. En particular, las oficinas de Gestión Estratégica e Institucional y de Registros de Tránsito tienen a su cargo la coordinación administrativa y financiera, la gestión documental, la custodia de archivos, el manejo de informes de accidentes y comparendos, la elaboración presupuestal y la administración de los registros de automotores, conductores y especies venales, conforme a la normatividad vigente.

En consonancia con lo anterior, el Plan de Desarrollo Territorial “Barranquilla a Otro Nivel 2024-2027”, adoptado mediante el Acuerdo N.° 006 de 2024, prioriza componentes estratégicos como Movilidad y Transporte y Administración Pública Eficiente, este último orientado a la modernización de procesos, la incorporación de tecnologías y el fortalecimiento de la transparencia y la eficiencia institucional. Dentro de este componente se destaca el programa “Fortalecimiento del desempeño y eficiencia”, que incluye el proyecto de “Actualización de los Trámites en los Sistemas de Información de los Registros de Tránsito”, enfocado en la optimización y actualización permanente del RUNT y de los sistemas interconectados para la atención de trámites ciudadanos.

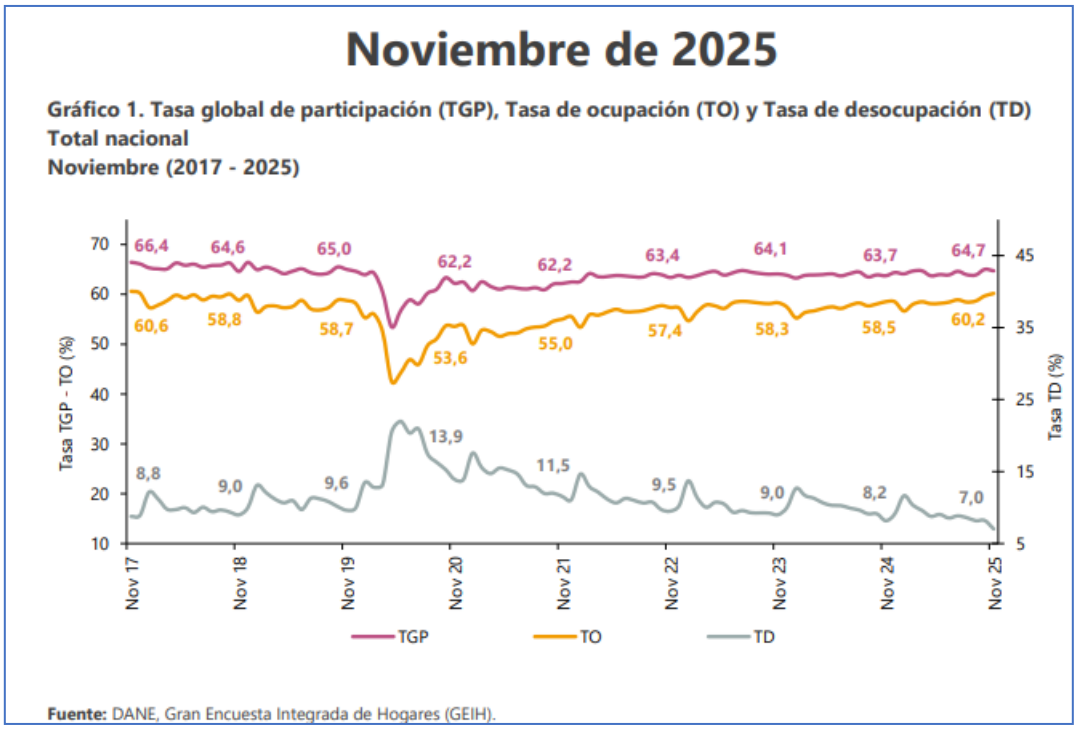
La magnitud y complejidad de las funciones misionales de la Secretaría, sumadas al elevado volumen de correspondencia y trámites gestionados en sus seis (6) sedes, evidencian la necesidad de fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la entidad. En este contexto, y ante la insuficiencia de personal en la planta actual, se plantea la contratación de diecinueve (19) personas naturales con la idoneidad y experiencia requeridas, como medida para garantizar la prestación eficiente, segura y oportuna del servicio público de tránsito, en cumplimiento del marco legal y de los objetivos del desarrollo distrital.

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

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. ANALISIS DE MERCADO

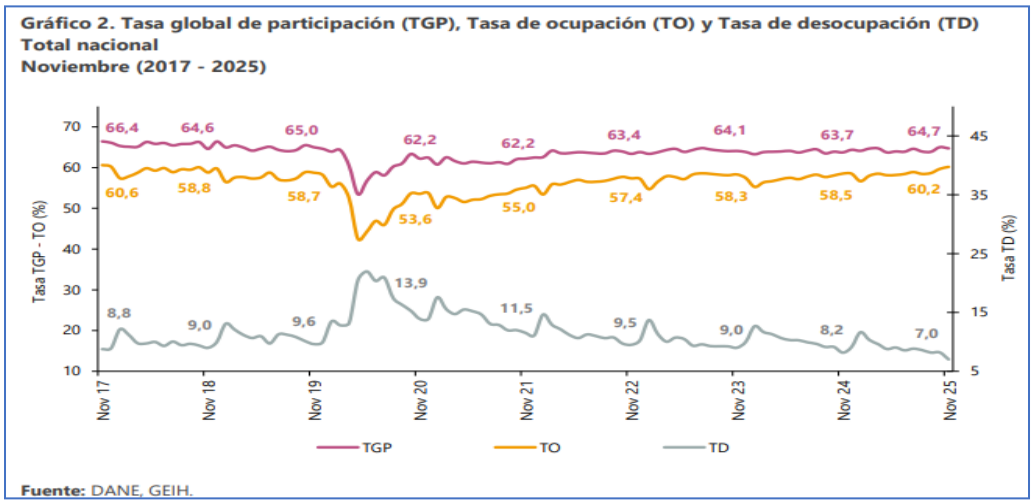
Principales indicadores de mercado laboral[1]



Total nacional mensual

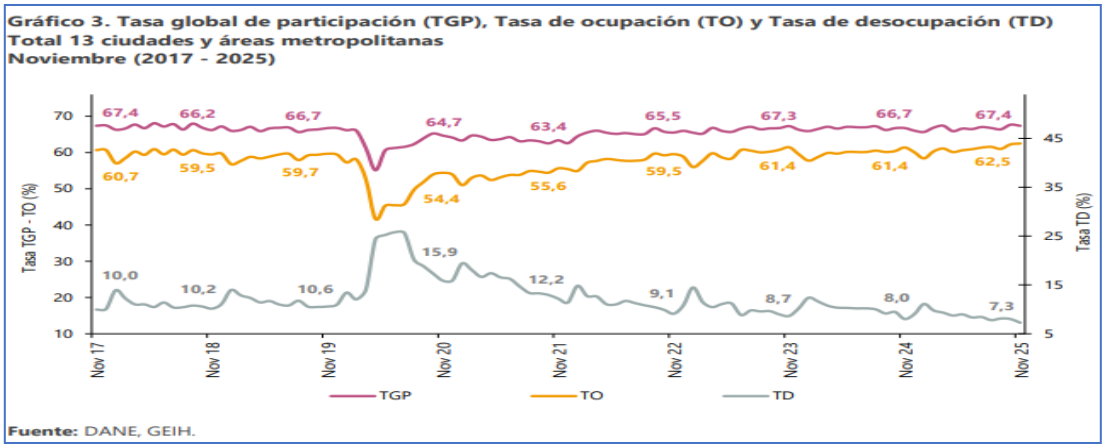
Para el mes de noviembre de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 7,0%, lo que representó una disminución de 1,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (8,2%). La tasa global de participación se ubicó en 64,7%, lo que significó un aumento de 1,0 puntos porcentuales frente a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

[1] https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-nov2025.pdf



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.



Población ocupada según rama de actividad, mes noviembre 2025

En el mes de noviembre de 2025, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 24.599 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca (1,3 puntos porcentuales); Alojamiento y servicios de comida (1,0 puntos porcentuales) y Construcción (0,8 puntos porcentuales).

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad
Total nacional
Noviembre (2024 - 2025)

Rama de actividad	Total nacional				
	Noviembre 2024	Noviembre 2025	Distribución % 2025	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	**23.605**	**24.599**	**100**	**993**	
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.286	3.598	14,6	312	1,3
Alojamiento y servicios de comida	1.680	1.927	7,8	247	1,0
Construcción	1.496	1.680	6,8	184	0,8
Transporte y almacenamiento	1.777	1.876	7,6	98	0,4
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	2.078	2.158	8,8	80	0,3
Comercio y reparación de vehículos	4.078	4.140	16,8	62	0,3
Actividades inmobiliarias	290	339	1,4	49	0,2
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.972	3.015	12,3	43	0,2
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^	609	643	2,6	34	0,1
Actividades financieras y de seguros	418	449	1,8	31	0,1
Información y comunicaciones	497	499	2,0	2	0,0
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.892	1.843	7,5	-49	-0,2
Industrias manufactureras	2.532	2.430	9,9	-102	-0,4

Fuente: DANE, GEIH.

Población ocupada según posición ocupacional, mes octubre 2025

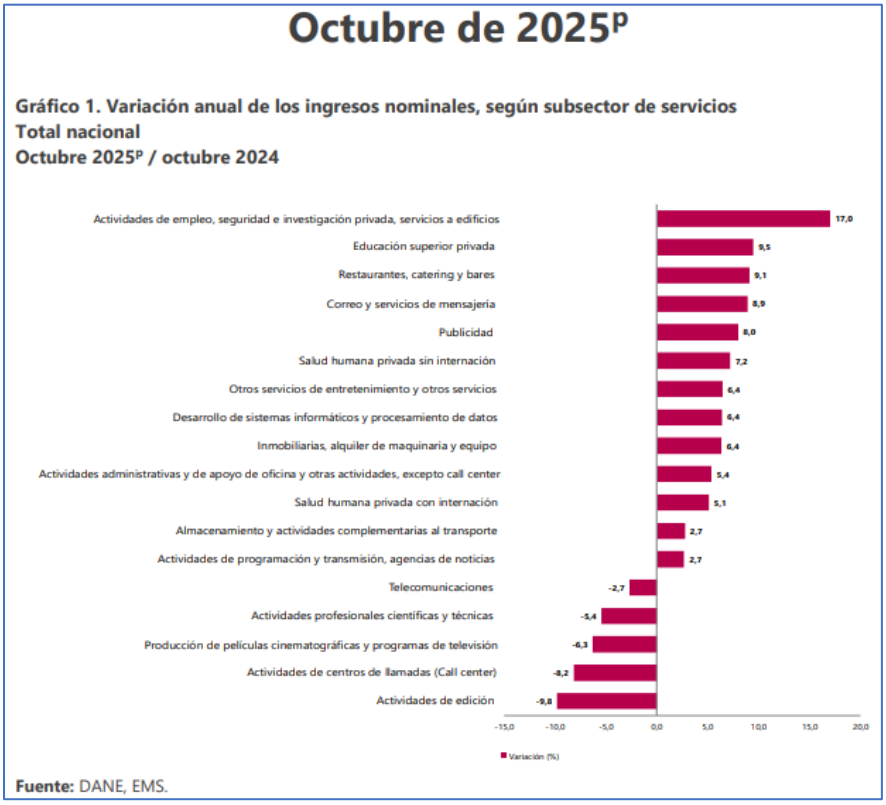
En noviembre de 2025, Obrero, empleado particular y Trabajador por cuenta propia fueron las posiciones ocupacionales que más aportaron positivamente a la variación de los ocupados en el total nacional con 2,1 puntos porcentuales cada una.

Tabla 2. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según posición ocupacional
Total nacional
Noviembre (2024 - 2025)

Posición ocupacional	Total nacional				
	Noviembre 2024	Noviembre 2025	Distribución % 2025	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	**23.605**	**24.599**	**100**	**993**	
Obrero, empleado particular	10.280	10.783	43,8	503	2,1
Trabajador por cuenta propia	9.750	10.238	41,6	487	2,1
Jornalero o Peón	807	879	3,6	72	0,3
Empleado doméstico	730	786	3,2	56	0,2
Patrón o empleador	678	650	2,6	-28	-0,1
Trabajador familiar sin remuneración	419	376	1,5	-43	-0,2
Obrero, empleado del gobierno	928	881	3,6	-47	-0,2

Fuente: DANE, GEIH.

ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS)[2]



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.

[2] https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-nov2024.pdf

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.

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (octubre 2025p / octubre 2024)

En octubre de 2025, seis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con octubre de 2024.

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

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.

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

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

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

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias*	Permanente	Temporal directo	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	5,8	3,2	2,6	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	12,8	9,3	3,5	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	12,4	6,3	6,1	--
J	División 58	Actividades de edición	8,3	4,7	3,6	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	4,8	3,3	1,5	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	5,0	2,1	2,9	--
J	División 61	Telecomunicaciones	8,2	5,8	2,3	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,3	3,8	2,5	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	8,6	7,6	1,0	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	6,6	3,0	3,6	--
M	Clase 7310	Publicidad	7,6	4,2	3,3	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	9,7	3,4	3,6	2,7
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	6,6	3,0	3,6	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	10,4	7,7	2,6	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	6,6	1,0	1,3	4,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	6,9	2,9	3,9	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	9,7	4,8	4,9	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	10,7	5,4	5,3	--

Fuente: DANE, EMS.

III. TECNICO

Para la consecución del objeto ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS DE TRÁNSITO*** se requiere contratar los servicios de diecinueve (19) Personas naturales, para acompañar el desarrollo de Actividades de la oficina de Gestión Estratégica e Institucional y Registros de Tránsito, área de sistemas y contratación, para la realización de trámites y procedimientos de la gestión documental, entre otras con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivo y metas establecidas en el proyecto actualización de los trámites en los sistemas de información de los registros de tránsito.

A continuación, se detallan las obligaciones especificas a desarrollar:

ITEM	CANT.	PERFIL	OBLIGACIONES	VALOR C/U
1	1	Bachiller con experiencia laboral mínima de	1. Apoyar al área de Contratación de la secretaría en la recepción y verificación de los documentos soporte que se requieren para iniciar el proceso de contratación de personal.	$22.200.000

		Dos (2) años Y Seis (6) meses	2. Realizar seguimiento a través de los medios tecnológicos (llamadas y/o correos electrónicos) a fin de verificar la entrega oportuna de los documentos que se requieren para el proceso de contratación de la Secretaría 3. Apoyar al área de contratación en la revisión y organización de los documentos precontractuales de los expedientes digitales asignados con ocasión a los procesos de contratación de la SDTSV. 4. Apoyar al área de contratación en la digitalización de los diferentes anexos precontractuales. 5. Llevar un control y seguimiento del estado de los diferentes procesos contractuales con el fin de tener control de los mismos. 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	
2	3	Bachiller con experiencia relacionada con las actividades del objeto contractual mínima de dos (2) años y cuatro (4) meses.	1. Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación que se genera de los trámites relacionados con la oficina de Registros de Tránsito. 2. Apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por otras dependencias de la entidad que le sean asignadas por el supervisor. 3. Orientar e informar a los usuarios de manera clara en los procesos y procedimientos que adelanta la oficina de Registro de Tránsito y Trasporte. De acuerdo con los principios parámetros y procedimientos definidos por la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 4. Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sean asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la entidad disponga para su seguimiento y finalización. 5. Efectuar el apoyo requerido por la oficina en la ejecución de actividades tendientes al archivo manejo y conservación de sus documentos. 6. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución de documentación entrante y salientes generadas de los tramites que se llevan a cabo en la oficina de Registro de Tránsito. 7. Apoyar en la organización y archivo de los registros físicos y digitales resultantes de los tramites que se llevan a cabo en la oficina de registros de Tránsito. 8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	$21.840.000 C/U
3	1	Bachiller con experiencia mínima de Dos (2) años	1. Brindar apoyo en la atención de tickets generados a través de la herramienta GLPI, inherentes a incidentes creados por comparendos y demás. 2. Brindar apoyo en el soporte en hardware 3. Brindar apoyo en el soporte 4. Apoyar en inventario de equipos de cómputo 5. Brindar soporte de primer nivel a las redes de datos. 6. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	$21.000.000

4	1	Bachiller con experiencia laboral mínima de Dos (2) años	1. Apoyar en la búsqueda de las carpetas de los informes de tutelas que le sean requeridos por los profesionales del área de asuntos judiciales de la secretaria. 2. Apoyar al área de asuntos judiciales en la ejecución de actividades tendientes al archivo manejo y conservación de sus documentos. 3. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución y ordenación de la documentación entrante y saliente generadas por los diferentes requerimientos, solicitudes y/o respuestas. 4. Apoyar en la alimentación de la base de datos del control de carpetas de las gestiones llevan a cabo en el área asuntos judiciales para proceder con su archivo. 5. Digitalizar los documentos que conforman las carpetas documentales de las gestiones realizadas en el área de asuntos judiciales de la secretaria. 6. Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sea asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento y finalización. 7. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	$21.000.000
5	1	Acreditar formación en derecho experiencia laboral mínima de Dos (2) años	1. Apoyar al supervisor de contrato en la verificación y gestión y seguimiento a las solicitudes y /o peticiones realizadas o recibidas a través de la plataforma Dozzier. 2. Apoyar al área de contratación en la proyección de acta de liquidaciones y/o terminaciones anticipadas que se requieran con ocasión a los procesos de contratación de la SDTSV. 3. Apoyar al supervisor del contrato en el seguimiento de las liquidaciones de contratos que se encuentren en trámite. 4. Llevar un control del estado de los diferentes procesos contractuales, tramites de liquidaciones entre otros. 5. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	$21.000.000
6	1	Bachiller con experiencia laboral mínima de Dos (2) años.	1. Apoyar a la secretaría en la Clasificación, recepción y validación de los documentos que se requieren para iniciar el proceso de contratación de personal. 2. Apoyar la revisión y organización de los documentos precontractuales de los expedientes digitales asignados con ocasión a los procesos de contratación de la SDTSV. 3. Apoyar en la actualización de la base de datos de la información relacionado con la gestión y tramite de los diferentes procesos de contratación de la secretaria. 4. Efectuar el apoyo requerido por la oficina en la ejecución de actividades tendientes al archivo de las solicitudes de cdp y otros. 5. Las demás que se deriven de la Naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución	$21.000.000
7	2	Bachiller con experiencia	1. Brindar apoyo y acompañamiento a la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, en lo referente a la distribución	$21.000.000 C/U

		laboral mínima de Dos (2) años.	de la correspondencia interna y externa que se origine en la Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial. 2. Acompañar en las actividades de traslado y distribución de las especies venales (placas, sustratos) requeridos por la oficina de Registros de Tránsito, las cuales son enviadas desde la oficina administrativa hacia las diferentes sedes de trámites (Plaza del Parque, Prado, Cayenas, Los Ángeles, entre otras). 3. Apoyar en el traslado y distribución de documentos generados por las distintas oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial cuando sea requerido. 4. Apoyar en el traslado y distribución de la papelería, elementos e insumos requeridos por las distintas oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en sus diferentes sedes. 5. Apoyar las diferentes actividades, tramites y servicios de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en todas las actividades inherentes al desarrollo del proyecto. 6. Apoyar en el traslado e instalación de mobiliario, elementos, equipos e insumos tecnológicos para la implementación de puntos de atención alternos o móviles, requeridos por la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial para ampliar la prestación de servicios a los usuarios y ofrecer nuevos canales de atención y recaudo al ciudadano. 7. Las demás asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del contrato	
8	1	Bachiller con experiencia laboral mínima de Un (1) año y ocho (8) meses.	1. Apoyar al profesional al cual se encuentre asignado en la gestión y recopilación de la información detallada de los proyectos de la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial. 2. Brindar acompañamiento al área asignada en la consolidación de la información que sea requerida para realizar informes de consecución de las metas trazadas por cada oficina o área de la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial. 3. Atender las asignaciones que se le realicen para la recopilación de información necesaria para el plan de acción de la SDTSV. 4. Apoyar al profesional del área en la recepción de la información que se le solicita a las diferentes oficina o área de la secretaria para la presentación del informe de gestión. 5. Llevar una base de dato para el seguimiento del recibo oportuno de los requerimientos o solicitudes que se le realicen a las oficina o áreas de SDTSV, en lo referente a la información que deban suministra para informes generales o rendiciones de cuentas. 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.	$18.720.000

			7. Las demás asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del contrato	
9	1	Bachiller con experiencia laboral mínima de Un (1) año y ocho (8) meses.	1. Brindar apoyo y acompañamiento a la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, en la recepción, clasificación y distribución de documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados. 2. Apoyar a la oficina de Registros de Tránsito en la atención de trámites de expedición de licencias de conducción, inscripción de Runt e impresión de trámites. 3. Apoyar y brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la oficina de Registros de Tránsito. 4. Apoyar en la recepción y atención de llamadas telefónicas y orientación a la ciudadanía en general sobre los servicios que presta esta Secretaría. 5. Apoyar a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en la digitación de trámites y entrega de productos derivados de los mismos. 6. Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito, y que sean remitidos al Área de Archivo de la Secretaría. 7. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	$18.720.000
10	2	Bachiller con experiencia laboral mínima de Un (1) año y ocho (8) meses.	1. Brindar apoyo y acompañamiento al jefe de la oficina de gestión estratégica e institucional secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, en la clasificación y distribución de documentos, competencia de la secretaría que requieran su visto bueno y/o firmas. 2. Apoyar al jefe de oficina de gestión estratégica e institucional en la orientación y atención a la información que sean requeridas por el público en general, sobre los diferentes servicios que presta la secretaria de Tránsito. 3. Apoyar en la recopilación de la información que le sea requerida al despacho para dar respuestas a las PQR competencia de esta dependencia. 4. Apoyar en la verificación y organización de los documentos y/o solicitudes que hayan sido presentadas al despacho, que encuentren en estado gestionado y que deban ser remitidos al Área de Archivo de la Secretaría. 5. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	$18.720.000 C/U
11	1	Bachiller con experiencia Laboral mínima de un (1) año y OCHO (8) Meses	1. Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación que se genera de los trámites relacionados con la oficina de Registros de Tránsito. 2. Apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por otras dependencias de la entidad que le sean asignada por el supervisor. 3. Orientar e informar a los usuarios de manera clara en los procesos y procedimientos que adelanta la oficina de Registro de Tránsito y Transporte, de acuerdo con los	$18.720.00

			principios, parámetros y procedimientos definidos por la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial. 4. Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sea asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento y finalización. 5. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución de documentación entrante y saliente generadas de los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registros de Tránsito. 6. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	
12	2	Bachiller con experiencia relacionada con las actividades del objeto contractual mínima de Un (1) año y ocho (8) meses.	1. Brindar apoyo a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial con el fin de garantizar el control y la actualización de los documentos generados en los diferentes trámites realizados al interior de esta dependencia y que deben ser custodiados por parte en el archivo de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial 2. Apoyar en la digitalización de los documentos asignados por el supervisor, con el fin de mejorar los tiempos de esperas de los trámites realizados por los usuarios de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 3. Brindar apoyo a la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la consolidación de la base de datos y registrar la documentación y expedientes recibidos por la oficina de registro de tránsito y oficina de procesos contravencionales de tránsito y demás procesos de la Secretaría. 4. Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito, y otros documentos que se generen en las diferentes áreas de la secretaría y que requieran ser archivados. 5. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	$18.720.000 C/U
13	1	Bachiller con experiencia relacionada con las actividades del objeto contractual mínima de UN (1) año y Ocho (8) meses.	1. Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito que le sean asignados por el jefe de la oficina 2. Brindar apoyo para las respuestas veraces y oportunas a los requerimientos de los usuarios realizados a través de las líneas telefónicas y demás herramientas dispuestas para brindar información y atención al ciudadano en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 3. Brindar apoyo en la recopilación de información que se requiera de las diferentes oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, a fin de dar respuesta vía correo electrónico a las inquietudes, dudas o solicitudes de la ciudadanía.	$18.720.000

			4. Apoyar en la atención y asignación de turnos a los usuarios que requieren tramites de licencias de conducción en la secretaria de tránsito y seguridad vial. 5. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	
14	1	Bachiller con experiencia relacionada con las actividades del objeto contractual mínima de UN (1) año y seis (6) meses.	1. Prestar apoyo presencial orientando a los usuarios que acuden a las sedes, brindando información clara y precisa sobre los servicios, trámites y procedimientos propios de los procesos adelantados por la secretaria a través de la oficina de registros de tránsito. 2. Brindar apoyo en sede para la atención a los usuarios, información general que permita resolver dudas frecuentes, con el fin de optimizar los tiempos de atención y mejorar la experiencia del ciudadano. 3. Apoyar a la Oficina de registros de tránsito en la socialización de campañas u otras actividades dirigida a los diferentes usuarios que asisten a las sedes de atención de la secretaria. 4. Apoyar en la orientación y canalización de los usuarios asignando a los turnos en correcta forma para su atención, contribuyendo al orden y a la adecuada gestión del flujo de personas en la sede.	$15.600.000

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

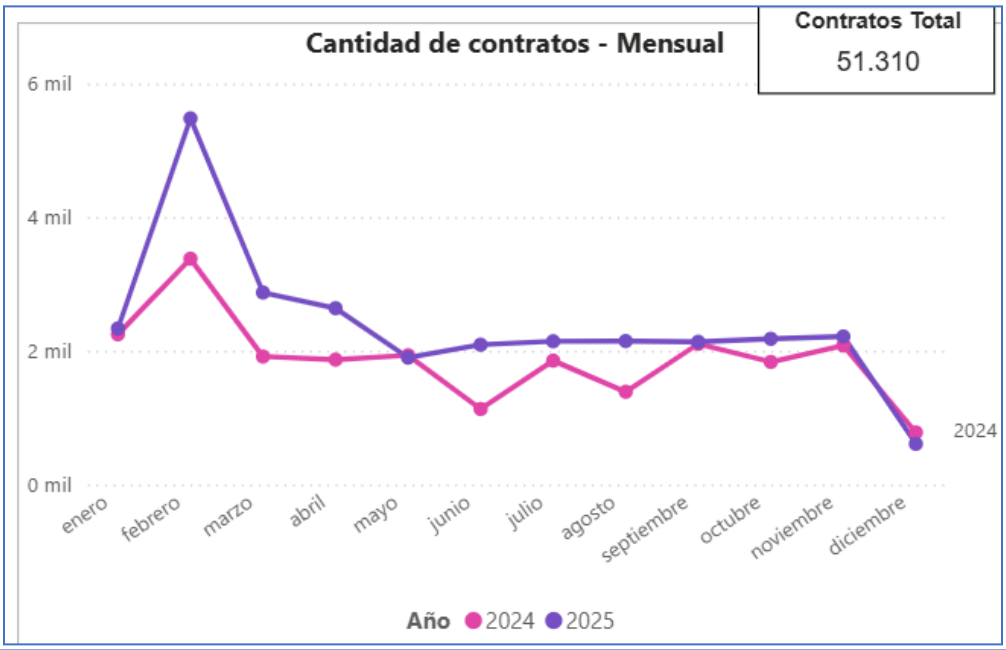
1. Cumplir de buena fe el objeto contratado.
2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
3. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
4. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas y comerciales del contrato.
5. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Alcaldía de Barranquilla por conducto del supervisor
7. Reportar inmediatamente al Supervisor del contrato, cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato.
8. Hacer entrega del Mobiliario en la ciudad de Barranquilla, en la sede administrativa de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial o en la dirección que señale el supervisor del contrato.
9. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
10. Mantener estricta reserva, confidencialidad y uso adecuado sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

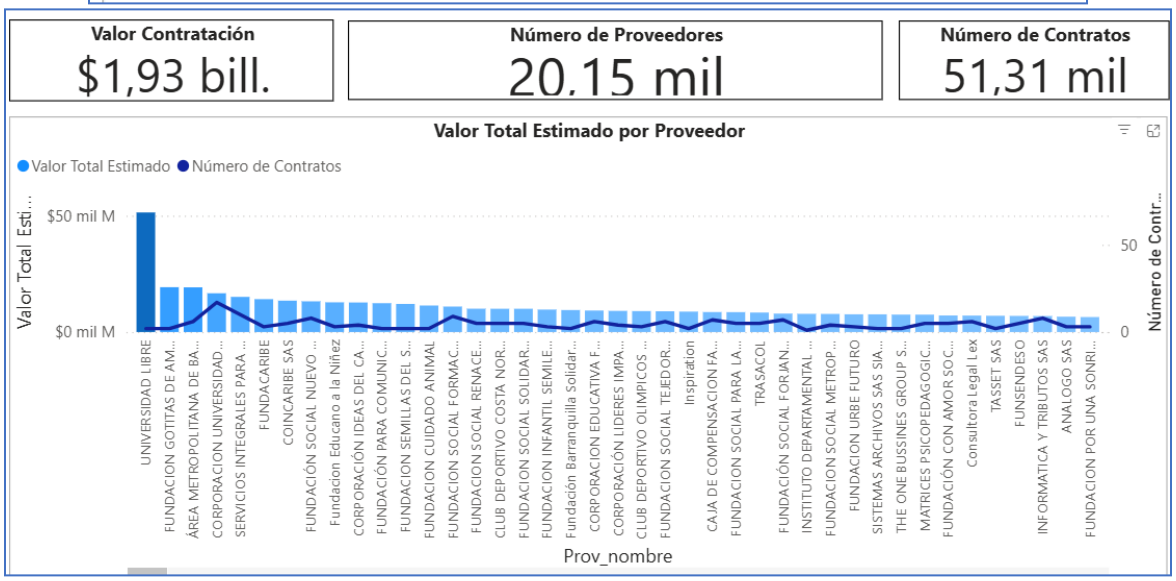
11. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la presente Ley estatutaria 1581 de 2012 y Decreto reglamentario 1377 de 2013 de protección de la información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
12. En todo caso y conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 2050 del 12 de agosto de 2020, si el contratista se encuentra obligado a tener Plan Estratégico de Seguridad Vial deberá presentarlo al supervisor o interventor del contrato, quien se encargará de verificar su cumplimiento y el de las demás normas en materia de seguridad vial.
13. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el Rut en caso de algún cambio en su situación deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la secretaria general y/o a la Oficina de Contabilidad de la secretaria general de Hacienda.
14. El contratista deberá cancelar las estampillas Distritales que se generen con la suscripción del contrato, en el término máximo de diez (10) contados a partir de la suscripción de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto tributario Distrital
15. Considerando lo establecido en el artículo 615 del estatuto tributario y artículos 6 y 8 de la resolución 042 de 2020, si el contratista se encuentra obligado a realizar facturación electrónica, deberá presentar los documentos de cobro de conformidad a la normatividad previamente indicada.
16. 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.
17. 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
18. Las demás que se deriven del objeto contractual, y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución

V. Estudio de la Oferta[3]

Durante 2024-2025 se celebraron a nivel regional, un total de 51.310 contratos relacionados con el código de naciones unidas descrito en el presente análisis:

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



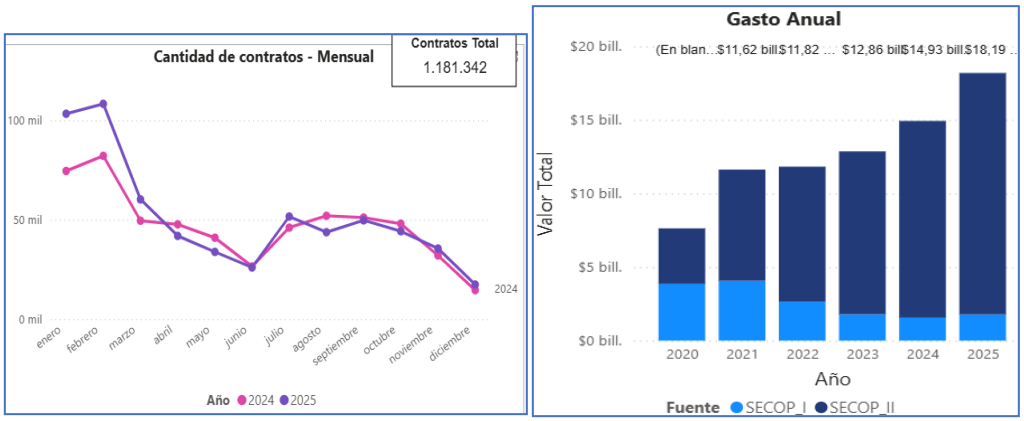


El comportamiento de la contratación por bienes y servicios vinculado al código del presente análisis se evidencia a continuación, esta ha aumentado entre los años 2024 y 2025:

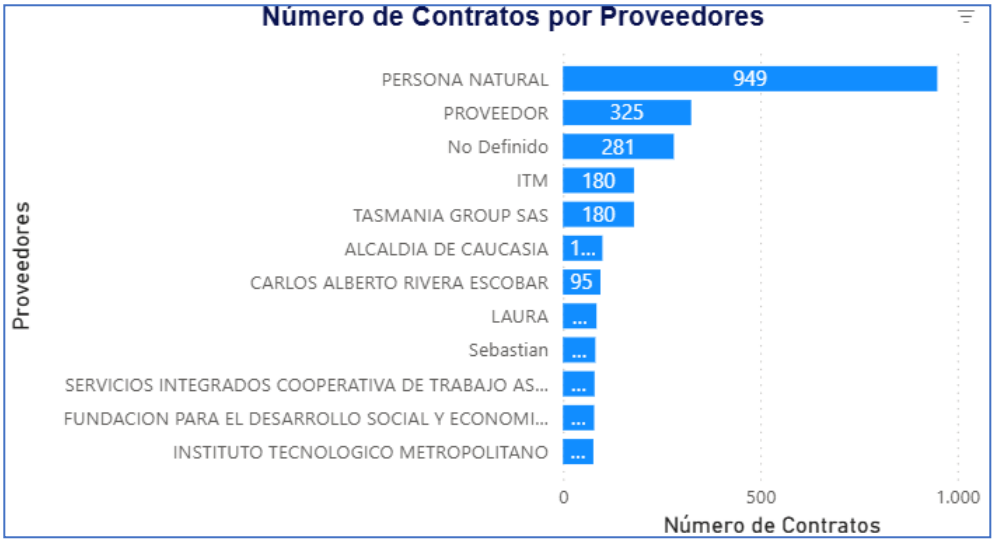
Año	2024			2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8011 - Servicios de recursos humanos	22539	$879.013.839.017	45,44%	28771	$1.055.625.602.808	54,56%	51310	$1.934.639.441.825	100,00%
801116 - Servicios de personal temporal	22539	$879.013.839.017	45,44%	28771	$1.055.625.602.808	54,56%	51310	$1.934.639.441.825	100,00%
Total	22539	$879.013.839.017	45,44%	28771	$1.055.625.602.808	54,56%	51310	$1.934.639.441.825	100,00%

IV. Análisis de la Demanda

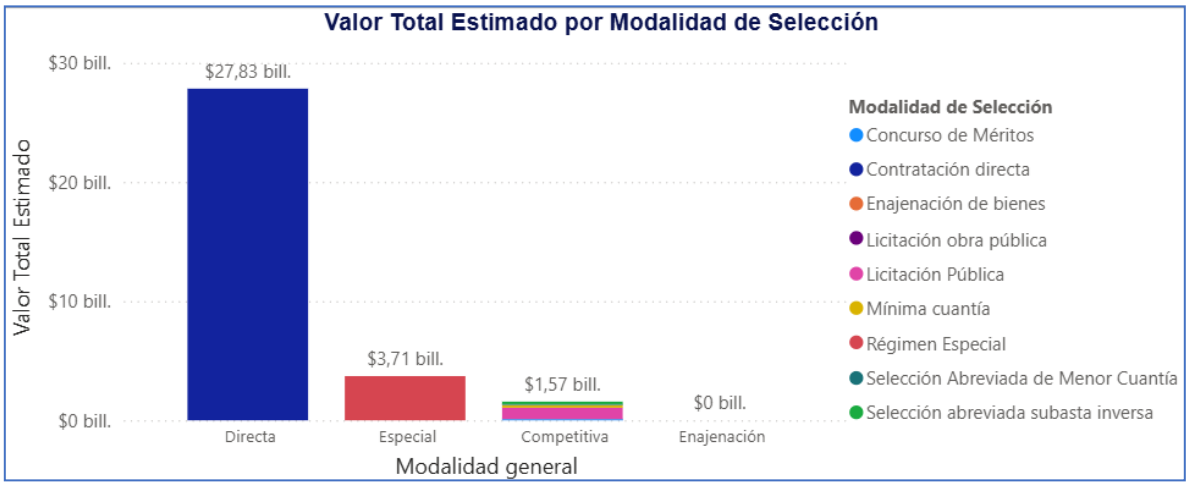
A lo largo de los años 2024-2025 se han celebrado a nivel nacional 1.181.342 contrataciones relacionados con el código de las naciones unidas del presente análisis:



Los proveedores con mayor número de contratos a nivel nacional:



La modalidad predilecta para esta contratación es la contratación directa:



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

CONTRATO	OBJETO	MONTO
CD-59-2025-2120	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS DE TRÁNSITO	$18.000.000
CD-59-2025-2116	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS DE TRÁNSITO	$21.000.000
CD-59-2025-5460	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA SEGURIDAD VIAL	$21.000.000
CD-59-2025-3973	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA SEGURIDAD VIAL.	$13.187.000

V. Análisis Económico

El valor total estimado del contrato es de **TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/L ($379.080.000*)*** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato., discriminado en los siguientes valores:

El Plazo de ejecución será de hasta el treinta de junio (30) 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.

Conforme a lo señalado en el Articulo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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 2026

Yisney Vargas R

Yisney Vargas R
Asesora Externa Compras
Secretaría General del Distrito