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 OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL

I. Introducción

El artículo 3 del Código Nacional de Tránsito Terrestre (Ley 769 de 2002), en su artículo 3, modificado por el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, describe de forma taxativa las entidades que ostentan la calidad de autoridades de tránsito así: Son autoridades de tránsito en su orden, las siguientes: El Ministerio de Transporte, los Gobernadores y los alcaldes. Los organismos de tránsito de carácter departamental, municipal o distrital. La Policía Nacional en sus cuerpos especializados de policía de tránsito urbano y policía de carreteras. Los Inspectores de Policía, los Inspectores de Tránsito, Corregidores o quien haga sus veces en cada ente territorial. La Superintendencia General de Puertos y Transporte. Las fuerzas militares para cumplir exclusivamente lo dispuesto en el parágrafo 5o. de este artículo. Los agentes de Tránsito y Transporte.

Que 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 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.

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
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 de Tránsito y Seguridad Vial, a través de la Oficina de Procesos Contravencional debe adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que registra la cartera para la anualidad del 2026, y para ello se requiere contar con un proceso contravencional robusto.

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 once (11) personas naturales, para el desarrollo y ejecución de actividades durante la presente el primer semestre de la vigencia fiscal 2026 ante la oficina de Procesos Contravencionales.

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]



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

Total nacional mensual

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

Gráfico 2. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Noviembre (2017 - 2025)



Fuente: DANE, GEIH.

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

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

Gráfico 3. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Noviembre (2017 - 2025)



Fuente: DANE, GEIH.

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]

Octubre de 2025ᵖ

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



Fuente: DANE, EMS.

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

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 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 OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL*** se requiere contratar los servicios de once (11) personas naturales que cumplan con el perfil exigido para brindar apoyo en la gestión y desarrollo de actividades de la oficina de procesos contravencionales, en lo relacionado con atención de trámites a los usuarios, revisión, organización y clasificación de documentos, requerimientos de los dictámenes periciales vehiculares, apoyo en la identificación, y avalúo de automotores de los vehículos entre otras actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual.

A continuación, se detallan las obligaciones especificas a desarrollar:

ITEM	CANT.	PERFIL	OBLIGACIONES	VALOR C/U
1	1	Estudiante en formación Derecho con	1.Brindar acompañamiento a los funcionarios de la Oficina de Procesos Contravencionales durante las distintas etapas de notificación en todas sus modalidades, derivadas de los actos administrativos y de las	$24.000.000

		mínimo siete semestres aprobados Y experiencia laboral mínimo de Dos(2) años	comunicaciones relacionadas con el proceso contravencional de tránsito. 2. Apoyar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla en la elaboración, proyección y trámite de los requerimientos, oficios y demás actuaciones necesarias para el adecuado desarrollo del proceso contravencional de tránsito. 3. Acompañar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla en el impulso y gestión de los procesos contravencionales, realizando las actividades administrativas necesarias para su avance, incluyendo la preparación de documentos, verificación de actuaciones, elaboración de actas de ejecutoria y demás tareas de soporte a los funcionarios facultados para ello. 4. Brindar apoyo a los inspectores de tránsito y transporte en la organización, revisión y consolidación de los expedientes contravencionales, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, asegurando la correcta preparación y entrega de los expedientes al área de archivo. 5. Apoyar en la proyección o revisión de las PQRSD que le sean asignadas para reunir los soportes o la información requerida. 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	
2	1	Acreditar formación técnica en sistema o áreas afines con experiencia laboral mínimo Un (1) año y ocho (8) meses	1. Brindar atención oportuna y eficiente al ciudadano en los trámites y servicios de la Oficina de Procesos Contravencionales de la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y de la normatividad vigente. 2. Aplicar integralmente el protocolo de atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio en las sedes de atención de la Oficina de Procesos Contravencionales, en concordancia con la política de atención al ciudadano y demás disposiciones aplicables. 3. Apoyar las actividades operativas asignadas en la sede correspondiente, asegurando su ejecución de manera oportuna y eficiente, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la mejora continua de los procesos internos. 4. Atender a los ciudadanos a través de los canales habilitados (telefónico, presencial o virtual), de acuerdo con las asignaciones realizadas, garantizando un servicio adecuado, claro y orientando a la resolución efectiva de sus requerimientos. 5. Hacer entrega de los documentos soporte de los trámites adelantados, de una manera organizada y a tiempo, para su archivo y custodia posterior. 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto del contrato.	$23.400.000

3	1	Bachiller con experiencia laboral de Un (1) año y seis (6) meses	1. Brindar apoyo a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la orientación, atención y asignación de turnos a los ciudadanos, proporcionando información clara y precisa sobre trámites, requisitos y procedimientos relacionados con sus trámites. 2. Brindar atención oportuna y eficiente al ciudadano en los trámites y servicios de la Oficina de Procesos Contravencionales de la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y de la normatividad vigente. 3. Apoyar en la entrega oportuna y adecuada de la documentación relacionada con salidas de vehículos, facilidades de pago y tasa de derechos de tránsito al área correspondiente, garantizando su correcto trámite y el cumplimiento de los procedimientos institucionales. 4. Gestionar y atender de manera oportuna las solicitudes de información de los ciudadanos, mediante la verificación, localización y entrega de los documentos o datos requeridos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y canales institucionales establecidos. 5. 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. 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	$21.840.000
4	1	Bachiller Con experiencia relacionada en las actividades mínima de Un (1) año y cuatro (4) meses	1. Apoyar 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 facilidades de pago, salidas de vehículos, derechos de petición y procesos contravencionales, asegurando su correcto archivo físico y digital, garantizando su disponibilidad y acceso oportuno cuando sea requerido. 2. Brindar Apoyo en la ubicación, organización e instalación de los documentos de archivo dentro de las unidades de conservación, aplicando las normas archivísticas vigentes y las directrices institucionales, garantizando la correcta disposición física de los documentos para facilitar su búsqueda, recuperación y disponibilidad oportuna, cuando sean requeridos por los usuarios o funcionarios a través de los canales establecidos. 3. Realizar la búsqueda, recuperación y entrega de documentos solicitados por usuarios internos o externos, garantizando eficiencia, precisión y cumplimiento de los canales y procedimientos institucionales establecidos. 4. Apoyar técnicamente el proceso de transferencia documental, asegurando la correcta identificación, clasificación, empaquetado y traslado de los documentos, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes y los procedimientos institucionales establecidos.	$21.000.000

			5. Apoyar a la Oficina de Procesos Contravencionales en la ejecución de actividades básicas de preservación documental, garantizando la adecuada conservación, integridad y cuidado de los expedientes y demás soportes archivísticos. 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	
5	1	Bachiller Con experiencia relacionada en las actividades mínima de Un (1) año y dos (2) meses	1. Elaborar y entregar oportunamente los dictámenes y peritajes vehiculares solicitados por las distintas dependencias de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial contribuyendo a la eficiencia y optimización de los procesos institucionales. 2. Atender de manera oportuna los requerimientos de dictámenes periciales vehiculares solicitados por las distintas dependencias de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, asegurando precisión, cumplimiento y eficiencia en los procesos, de manera especial para los trámites de salidas de vehículos. 3. Apoyar en la identificación y avalúo de automotores que se encuentren en los parqueaderos autorizados por la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, derivados de inmovilizaciones por presuntas infracciones a las normas de tránsito, verificando la legalidad de placas, cambios en características, sistemas de identificación, posibles adulteraciones y otros aspectos relevantes, asegurando precisión, confiabilidad y cumplimiento de los procedimientos establecidos. 4. Brindar apoyo en las capacitaciones al personal de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, orientadas a la identificación e inspección de automotores, asegurando la transferencia efectiva de conocimientos y el fortalecimiento de competencias. 5. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	$19.800.000
6	1	Bachiller Con experiencia relacionada en las actividades mínima de Un (1) año y cuatro (4) meses	1. Apoyar 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 facilidades de pago, salidas de vehículos, derechos de petición y procesos contravencionales, asegurando su correcto archivo físico y digital, garantizando su disponibilidad y acceso oportuno cuando sea requerido. 2. Brindar Apoyo en la ubicación, organización e instalación de los documentos de archivo dentro de las unidades de conservación, aplicando las normas archivísticas vigentes y las directrices institucionales, garantizando la correcta disposición física de los documentos para facilitar su búsqueda, recuperación y disponibilidad oportuna, cuando sean requeridos por los usuarios o funcionarios a través de los canales establecidos. 3. Realizar la búsqueda, recuperación y entrega de documentos solicitados por usuarios internos o externos,	$18.720.000

			garantizando eficiencia, precisión y cumplimiento de los canales y procedimientos institucionales establecidos. 4. Apoyar técnicamente el proceso de transferencia documental, asegurando la correcta identificación, clasificación, empaquetado y traslado de los documentos, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes y los procedimientos institucionales establecidos. 5. Apoyar a la Oficina de Procesos Contravencionales en la ejecución de actividades básicas de preservación documental, garantizando la adecuada conservación, integridad y cuidado de los expedientes y demás soportes archivísticos. 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	
7	1	Bachiller Con experiencia relacionada en las actividades mínima de Un (1) año	1. Brindar apoyo a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la orientación, atención y asignación de turnos a los ciudadanos, proporcionando información clara y precisa sobre trámites, requisitos y procedimientos relacionados con sus trámites. 2. Apoyar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la clasificación, organización y control de la documentación asociada al proceso contravencional, facilitando la emisión, envío y seguimiento de comunicaciones y notificaciones, así como la digitalización de los documentos cuando sea requerido, según los lineamientos institucionales para asegurar eficiencia y trazabilidad de estos. 3. Apoyar en la entrega oportuna y adecuada de la documentación relacionada con salidas de vehículos, facilidades de pago y tasa de derechos de tránsito al área correspondiente, garantizando su correcto trámite y el cumplimiento de los procedimientos institucionales. 4. Brindar Apoyo en la ubicación, organización e instalación de los documentos de archivo dentro de las unidades de conservación, aplicando las normas archivísticas vigentes y las directrices institucionales, garantizando la correcta disposición física de los documentos para facilitar su búsqueda, recuperación y disponibilidad oportuna, cuando sean requeridos por los usuarios o funcionarios a través de los canales establecidos. 5. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	$18.720.000

8	1	Acreditar diploma de Bachiller Con experiencia general mínima de Un (1) año	1. Apoyar al supervisor del contrato en las diferentes actividades de mejoramiento 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. 2. Apoyar al área de mejoramiento de la Secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la realización de análisis de datos que conlleven a la identificación de estrategias para la implementación de acciones correctivas y de mejora para la optimización de los procesos de la SDTSV. 3. Apoyar al supervisor del contrato en la recopilación de información necesaria para los diferentes informes requeridos en actualización de los procedimientos de la SDTSV. 4. Presentar los informes que se le requieran del desarrollo de las actividades realizadas. 5. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato	$18.720.000
9	1	Bachiller Con experiencia LABORAL mínima de Un (1) año	1. Apoyar al supervisor del contrato en las diferentes actividades de mejoramiento 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. 2. Apoyar al área de mejoramiento de la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la realización de análisis de datos que conlleven a la identificación de estrategias para la implementación de acciones correctivas y de mejora para la optimización de los procesos de la SDTSV. 3. Apoyar al supervisor del contrato en la recopilación de información necesaria para los diferentes informes requeridos en actualización de los procedimientos de la SDTSV. 4. Presentar los informes que se le requieran del desarrollo de las actividades realizadas. 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 Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato,	$18.720.000

10	2	Bachiller Con experiencia mínima laboral de Seis meses	1. Brindar acompañamiento presencial a los usuarios que asisten a las sedes, ofreciendo orientación oportuna, clara y precisa sobre los servicios y trámites adelantados por la Oficina de Procesos Contravencionales. 2. Brindar apoyo presencial en las sedes para la atención a los usuarios, ofreciendo información general que facilite la resolución de dudas frecuentes, con el propósito de optimizar los tiempos de atención y mejorar la experiencia del ciudadano. 3. Apoyar a la Oficina de Procesos Contravencionales en el desarrollo de actividades orientadas a recopilar retroalimentación de la ciudadanía sobre los niveles de satisfacción respecto a los servicios prestados. 4. Apoyar en la orientación y canalización de los usuarios, asignando correctamente los turnos en fila para su atención, contribuyendo al orden y a la gestión eficiente del flujo de personas en la sede. 5. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	$13.200.000 C/U

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

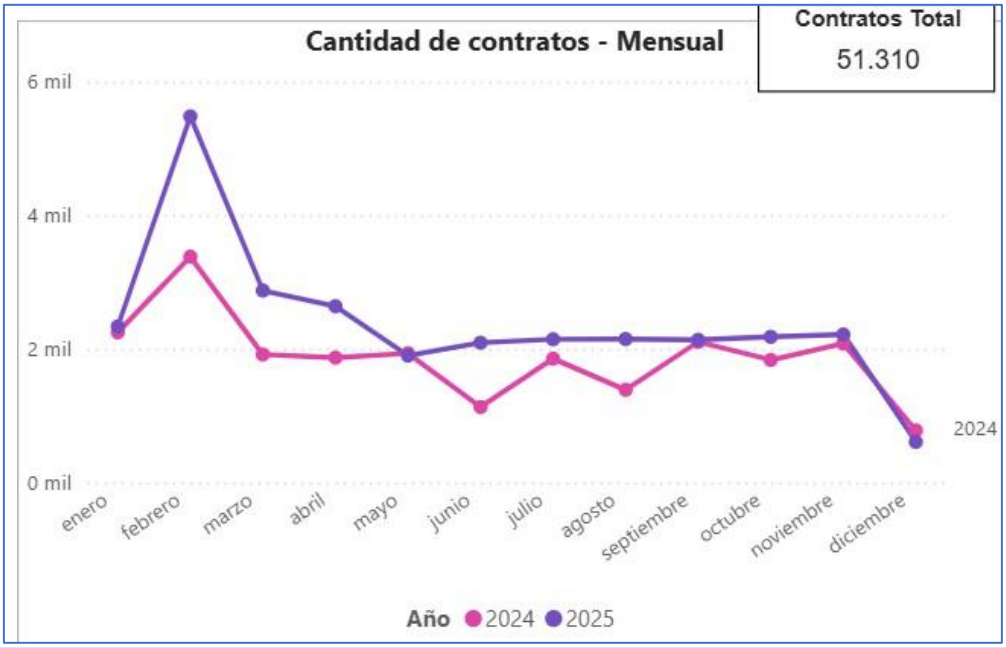
1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la secretaria general y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda.
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II.
5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP.
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.
7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.
8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte del supervisor del contrato.
9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
10. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
11. Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato.
12. Deberá 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, confidencialidad de la información y uso adecuado de la misma acatando lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
13. contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio.
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

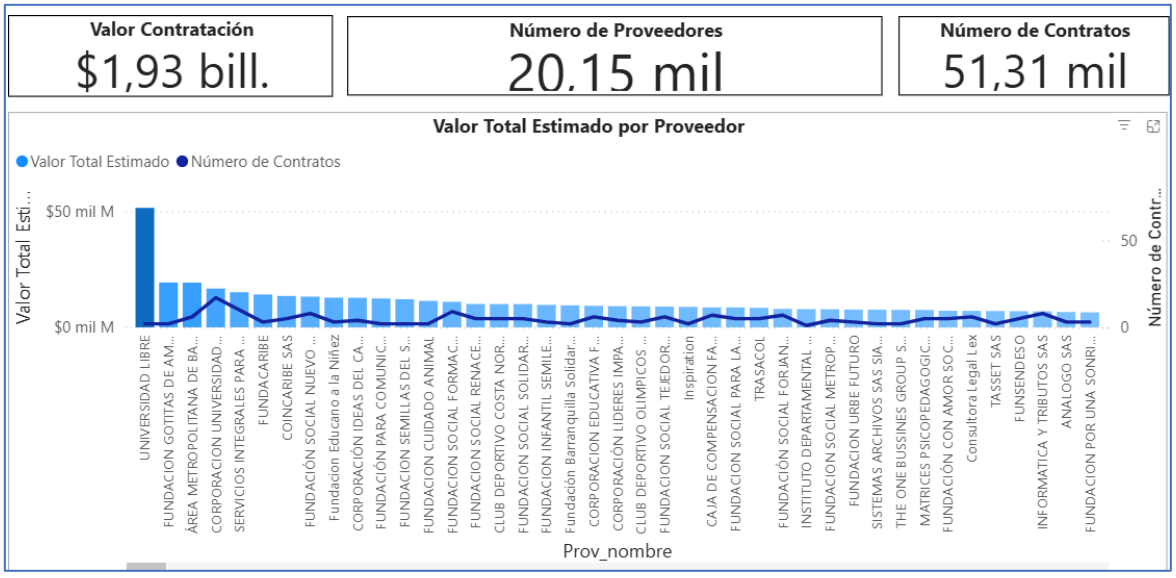
15. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.
16. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro.
17. 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



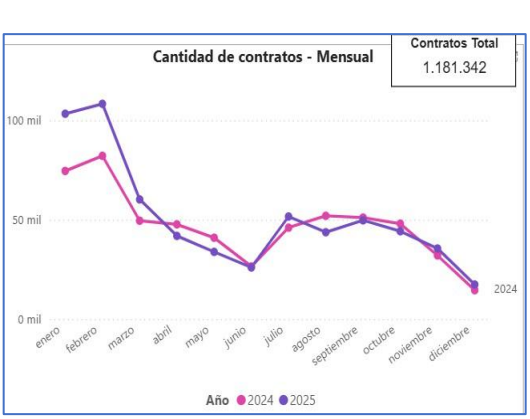


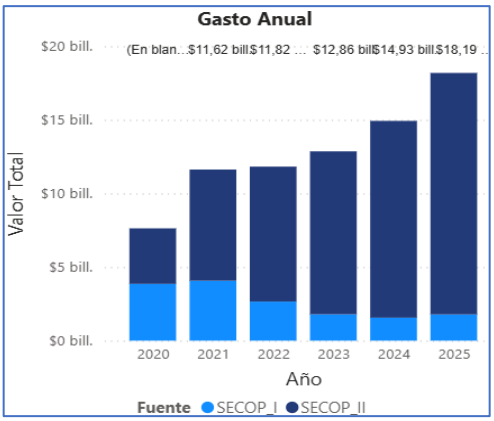
El comportamiento de la contratación por bienes y servicios vinculado al código del presente análisis se evidencia a continuación, esta ha aumentado entre los años 2024 y 2025:

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-59-2024-2920	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS PARA REGISTROS DE TRÁNSITO POR LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	$13.000.000
CD-59-2024-5812	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA 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	$15,000,000

V. Análisis Económico

El valor total estimado del contrato es de **DOSCIENTOS ONCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($211.320.000)** 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
Asesora Externa Compras
Secretaría General del Distrito