ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD

I.INTRODUCCION

la Secretaría General a través de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos se proyecta un plan de trabajo para el acompañamiento a todas las dependencia en la administración de los procesos de funcionamiento y dar el soporte operativo y logístico de las necesidades que requieran en la vigencia 2026 que conlleve el cumplimiento de las metas establecidas, esto es, garantizar que todas las sedes del distrito de Barranquilla, cuenten con espacios adecuados para el desarrollo de sus funciones.

En la medida que la Planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente estudio previo, es necesario contratar la prestación de servicios profesionales a través de personas naturales para Asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa. De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas

En virtud de lo anterior, el Distrito requiere un grupo de 20 profesionales interdisciplinarios que ejecuten las gestiones requeridas de la oficina de servicios Administrativos y Logísticos

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

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	-9,0	-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	-0,9	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	0,2
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	6,4	7,3	0,1	-1,0

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 2025ᵖ / octubre 2024

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión*** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	4,7	2,7	1,0	1,0	---
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-0,2	-0,5	1,6	-1,2	---
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-0,5	2,0	-1,8	-0,6	---
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	-3,2	-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	---

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	7,8	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	--

Principales indicadores del mercado laboral (tasa de desocupación)

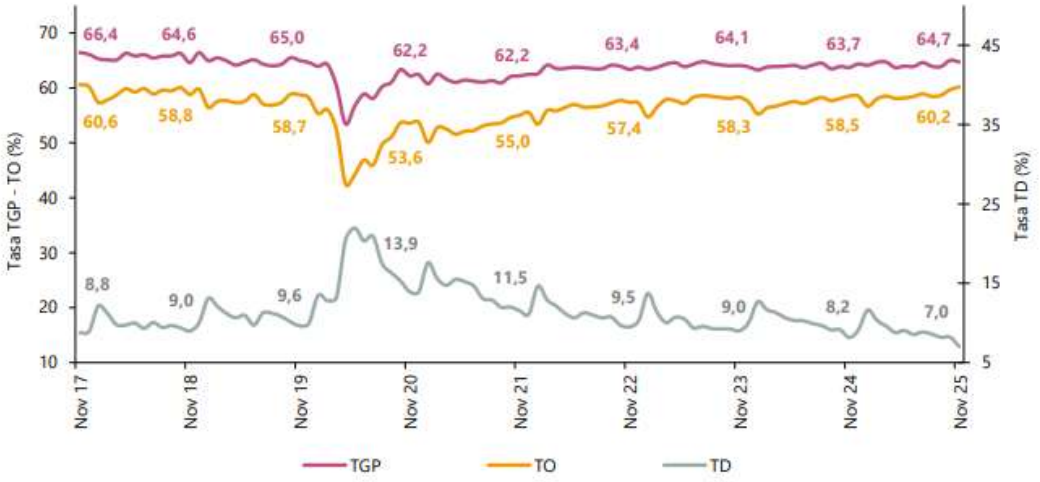
Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-nov2025.pdf

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%).

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



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)



III.TÉCNICO

El objeto para la siguiente contratación es **LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.**

Se requiere la prestación de servicio de un grupo de 20 profesionales en diversas carreras para asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa. De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas.

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

CANTIDAD	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	Experiencia	Idoneidad	Valor Contrato	PLAZO
			Mínima Especifica		
1	Depurar, actualizar, archivar y digitalizar la base de datos de los subsidios de arriendo. Realizar las observaciones y recomendaciones en materia contable, necesarias para el mejoramiento de los procesos y trámites administrativos con respecto a la caja menor de la Secretaría General del Distrito Revisar y organizar todos los soportes de la caja menor perteneciente a la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Asesorar a la Secretaría General en la ejecución de las retenciones pertinentes a cada uno de los pagos realizados con caja menor. Llevar el manejo de los libros contables de la caja menor donde se contabilizará las observaciones diarias indicando la fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor según los comprobantes que respaldan cada operación. Realizar la revisión de toda la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logisticos Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	24 meses de experiencia general laboral	Profesional en Contaduría Pública	$ 30.000.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato
2	Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor del Distrito. Acompañamiento y gestion en los tramites administrativos y operativos que tengan relación con el cargue en la base de datos de los automóviles, motocicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. Acompañar profesionalmente a la Secretaría General durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de contratos de suministro de combustible, mantenimiento de parque automotor y seguros de vehículos. Mantener actualizada la informacion del kilometraje y medición de rendimientos de consumo de combustible de los vehiculos asignados en la operación del Distrito.	20 meses de experiencia general laboral	Profesional en Ingeniería Industrial	$ 24.000.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato

	Gestionar la asignación de vehículos a las dependencias, control de comparendos				
1	Asesoramiento en diferentes procesos de funcionamiento que se requieran en la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. Proyectar en los estudios previos de los diferentes procesos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos que sean asignados la parte tecnica. Proyectar respuestas a las PQRS de los diferentes procesos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos que sean asignados la parte tecnica Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	20 meses de experiencia general laboral	Finanzas o profeciones afines	$ 24.000.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato
1	Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la oficina en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental. Realiza el cronograma de ejecucion del plan de gestion ambiental, la difusion de las dispociones que regula y la articulacion con las otras secretarias y oficinas. Atender al ente de cetirficacion ICONTEC con las auditorias a que se den lugar. Revisar la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logisticos	20 meses de experiencia general laboral	Derecho	$ 24.000.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato
1	Asesoramiento juridico en diferentes procesos de funcionamiento que se requieran en la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. Proyectar en los estudios previos de los diferentes procesos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos que sean asignados la parte juridica. Proyectar respuestas a las PQRS de los diferentes procesos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos que sean asignados la parte juridica Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	28 meses de experiencia general laboral	Derecho	$ 31.800.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato
1	Asesoramiento en la implementacion del sistema de gestion de seguridad y salud en el trabajo en los diferentes procesos de funcionamiento de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. Revision de las dispociones legales para actualizar la implementacion con la normativa vigente.	20 meses de experiencia general laboral	Administracion de empresas	$ 24.000.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato

	Realizar inspecciones y visitar periodicamente a las diferentes instalaciones. Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.				
1	1) Coordinación de la estrategia comunicacional del sistema de gestion ambiental. 2) Diseñar la estrategia comunicacional del programa de gestión de residuos solidos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 3) Acompañamiento a la Oficina de Servicios Administrativos y Logisticos, con el diseñor de la publicidad, comunicaciones, o material grafico en enlance con la Secretaría de Comunicaciones. 4) Facilitar la comunicación efectiva entre equipos internos, proveedores y aliados estrategicos.	36 meses de experiencia general laboral	Comunicador social	$ 48.000.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato
1	1)Elaboración de informes de supervisión de contratos de Arrendamientos ejecutados en la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaria General del Distrito. 2)Rendir conceptos jurídicos en generales con relación a cualquier tema que tenga como objeto bienes del Distrito o a los que sean utilizados por este en función de sus actividades. 3)Brindar asesoría y acompañamiento en los procesos de contratación de bienes inmuebles, dando su concepto profesional durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación que adelante la Secretaría General del Distrito. 4)Proyectar estudios previos que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades.	36 meses de experiencia general laboral	Derecho	$ 48.000.000,00	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato
1	1)Asesorar a la oficina de servicios administrativos y logísticos de la secretaría general en las actividades orientadas a la administración de los bienes muebles en coordinación de los inventarios y baja de bienes de propiedad del distrito, así como el control de servicios que aporten al funcionamiento de las diferentes dependencias de la alcaldía distrital de barranquilla. 2)Presentar informes mensuales del estado de los bienes muebles del distrito, detallado brigadas en las bodegas, movimientos y disposiciones finales de desechos. 3)Acompañar a las distintas oficinas en la disposición de los bienes muebles y en las campañas que requieran entrega de estos. 4)Elaborar paz y salvo de los funcionarios salientes de la entidad. 5)Coordinar las brigadas de limpieza y disposición de desechos en las distintas bodegas del distrito.	36 meses de experiencia general laboral	Administracion de empresas	$ 48.000.000,00	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato
1	1) diseño de la estrategia comunicacional del sistema de gestion ambiental. 2) poner en marca la estrategia comunicacional del programa de gestión de residuos solidos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 3) monte y desmonte de material de marca institucional de la Oficina de Servicios Administrativos y Logisticos, con el diseñor de la publicidad, comunicaciones, o material grafico en enlance con la Secretaría de Comunicaciones. 4) Visitar las diferentes oficinas en aras de reforzar la estragecia comunicacional	32 meses de experiencia general laboral	Comunicador social	$ 42.000.000,00	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato

1	1)Asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la revisión jurídica de los títulos de "tradición y propiedad" de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades. 2)Determinar la identificación juridica y catastral de los bienes inmuebles del Distrito o aquellos que sean requeridos para el cumplimiento de sus fines, con el objeto de efectuar la actualización de la base de datos del Distrito. 3)Proyección de respuestas a requerimientos recibidos por distintas dependencias, sobre temas atinentes a la administración de bienes inmuebles del Distrito. 4)Proyección de oficios de solicitudes a otras secretarías del distrito, entes descentralizados y entidades públicas del orden departamental y nacional 5)Atender las solicitudes de Reparto Notarial, recibidas en la Secretaría General del Distrito.	30 meses de experiencia general laboral	Derecho	$ 37.800.000,00	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato
1	1) Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor del Distrito. 2) Acompañamiento y gestion en los tramites administrativos y operativos que tengan relación con los automóviles, motocicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. 3) Proyectar oficios o conceptos que tengan relación con los automóviles, motocicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. 4) Realizar gestiones en general que tengan relación con los automóviles, motocicletas, bicicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor.	24 meses de experiencia general laboral	Ingenieria Industrial	30000000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato
1	1) Realizar las observaciones y recomendaciones en materia contable, necesarias para el mejoramiento de los procesos y trámites administrativos de la oficina de servicios administrativos y logisticos 2) Asesorar a la Secretaría General en la ejecución de las retenciones pertinentes a cada uno de los pagos realizado. 3) Realizar la revisión de toda la documentación requerida para la contratación 4) Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	22meses de experiencia general laboral	Contador Publico	27000000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato
3	1) Asesoramiento en la implementacion del sistema de gestion de seguridad y salud en el trabajo en los diferentes procesos de funcionamiento de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 2) Revision de las dispociones legales para actualizar la implementacion con la normativa vigente. 3) Realizar inspecciones y visitar periodicamente a las diferentes instalaciones. 4) Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	20 meses de experiencia general laboral	Administracion de empresas y areas afines	$ 24.000.000,00	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato

1	1)Asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la revisión jurídica de los títulos de "tradición y propiedad" de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor. 2)Proyección de respuestas a requerimientos recibidos por distintas dependencias, sobre temas atinentes a la administración de bienes inmuebles del Distrito. 3)Adelantar los trámites de legalización de los bienes Baldíos o aquellos bienes inmuebles que sean del interés del Distrito de Barranquilla, o aquellos que se encuentren bajo la propiedad de otras entidades. 4)Proyección de oficios de solicitudes a otras secretarías del distrito, entes descentralizados y entidades públicas del orden departamental y nacional. Actualización de la base de datos de bienes inmuebles	18 meses de experiencia general laboral	Derecho	$ 21.000.000,00	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato
1	1)Asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la revisión jurídica de los títulos de "tradición y propiedad" de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor. 2)Proyección de respuestas a requerimientos recibidos por distintas dependencias, sobre temas atinentes a la administración de bienes inmuebles del Distrito. 3)Adelantar los trámites de legalización de los bienes Baldíos o aquellos bienes inmuebles que sean del interés del Distrito de Barranquilla, o aquellos que se encuentren bajo la propiedad de otras entidades. 4)Proyección de oficios de solicitudes a otras secretarías del distrito, entes descentralizados y entidades públicas del orden departamental y nacional. Actualización de la base de datos de bienes inmuebles	12 meses de experiencia general laboral	Derecho	$ 18.000.000,00	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato
1	1)Asesorar a la oficina de servicios administrativos y logísticos de la secretaría general en las actividades orientadas a la administración de los bienes muebles en coordinación de los inventarios y baja de bienes de propiedad del distrito, así como el control de servicios que aporten al funcionamiento de las diferentes dependencias de la alcaldía distrital de barranquilla. 2)Presentar informes mensuales del estado de los bienes muebles del distrito, detallado brigadas en las bodegas, movimientos y disposiciones finales de desechos. 3)Acompañar a las distintas oficinas en la disposición de los bienes muebles y en las campañas que requieran entrega de estos. 4)Atender los requerimientos que efectúen las diferentes dependencias que participen en las diligencias de restitución de bienes fiscales,coordinando el suministro de bienes de consumo, instalación de elementos para la operación, entre otros. 5)Revisar el estado de los bienes que recepciona la entidad para la posterior elaboración de inventarios con destino a la oficina de contabilidad.	18 meses de experiencia general laboral	Administracion de empresas y areas afines	$ 21.000.000,00	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato

OBLIGACIONES GENERALES 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. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP
5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito,
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Contar con los recursos necesarios para la prestación del servicio contratado o para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.
11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato
14. Cumplir de buena fe el objeto contractual.
15. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
16. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
17. 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
18. 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.
19. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro.

IV.ESTUDIO DE LA OFERTA[1]

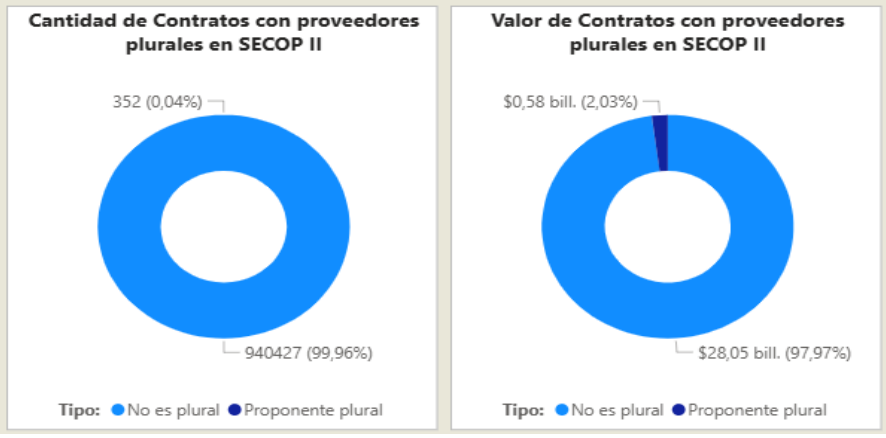
Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

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 DEMANDA[2]

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

ANÁLISIS DE DEMANDA

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

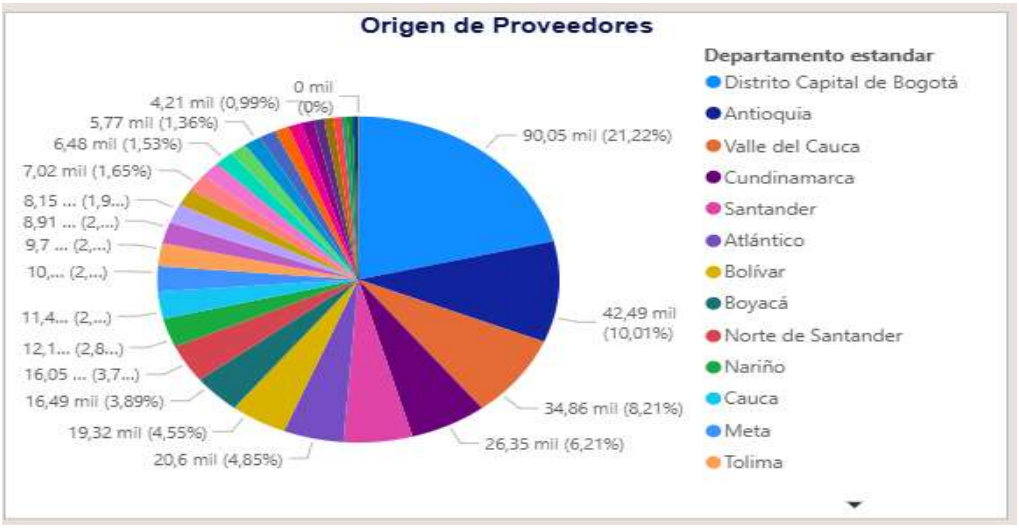
[2] https://www.colombiacompra.gov.co/content/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta ()

- **80111600 servicios de personal temporal**

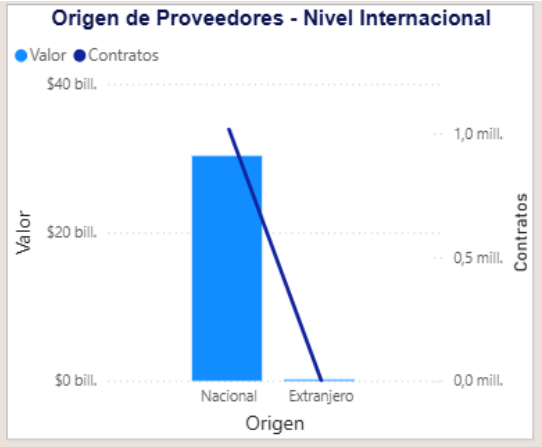
Una vez consultados, se evidencia que en la vigencia 2024-2025 se suscribieron en la Nación alrededor de 1.18 mill. contratos y se estima que el valor de estos fue de $32,82 billones de pesos aproximadamente, cuyos números de contratos por entidad se relacionan a continuación:



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:

Número del contrato

AÑO	N° PROCESO	TIPO DE PROCESO	ENTIDAD	VIGENCIA	OBJETO	CUANTIA
2025	CD-48-2025-1494	**CONTRATACION DIRECTA**	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	11 MESES	LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	47.250.000 COP
2025	CD-48-2025-5416	**CONTRATACION DIRECTA**	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	11 MESES	LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	30.000.000 COP
2025	CD-48-2025-1007	**CONTRATACION DIRECTA**	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	11 MESES	LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	71.500.000
2025	CD-48-2025-0112	**CONTRATACION DIRECTA**	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	11 MESES	LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	46.000.000

VI. ANALISIS ECONÓMICO

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 594.600.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

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 procedente 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
Analista – Of. compras
Secretaría General del Distrito

[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