ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACION DE SERVICIO DE CORREO, MENSAJERIÍA LOCAL, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS DOCUMENTOS QUE NECESITEN SER ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y/O OFICINAS DE LA ALCALDIÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

I. INTRODUCCIÓN

El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en cumplimiento de su deber constitucional y legal de garantizar el acceso a la información pública bajo criterios de equidad, transparencia y eficiencia, requiere fortalecer sus procesos de gestión documental y atención al ciudadano. Esta necesidad se enmarca en los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y en el fortalecimiento institucional orientado a optimizar los recursos físicos, financieros, humanos y tecnológicos de la administración.

El Plan de Desarrollo Territorial "Barranquilla a Otro Nivel 2024–2027" conciben la gestión eficiente de la información y la comunicación como ejes fundamentales para recuperar la confianza ciudadana y mejorar el desempeño administrativo. En particular, la línea estratégica Gobierno Eficiente y Responsable, el componente Administración Pública Eficiente, y el proyecto 23.1.7 – Mejoramiento de las condiciones administrativas y logísticas para la prestación del servicio al ciudadano, establecen la necesidad de fortalecer la capacidad institucional para garantizar una atención oportuna, con calidad y trazabilidad en los trámites y servicios ofrecidos por la Alcaldía Distrital.

Desde el punto de vista normativo, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos obliga a las entidades públicas a implementar programas de gestión documental, asegurando el acceso y consulta de los documentos públicos, salvo las excepciones legales. De igual forma, el Decreto 1080 de 2015 define los procesos mínimos de la gestión documental, incluyendo la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, valoración y preservación a largo plazo, resaltando la importancia del control, seguimiento y acceso oportuno a la documentación.

A nivel distrital, el Decreto Acordal No. 0801 de 2020 asigna a la Oficina de Gestión Documental, adscrita a la Secretaría General del Distrito, la responsabilidad de liderar los programas y proyectos de gestión documental, formular políticas y planes, apoyar la gestión de trámites y garantizar la adecuada aplicación de las normas archivísticas, en concordancia con los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital.

En desarrollo de estas funciones, la Alcaldía Distrital de Barranquilla recibe anualmente un volumen aproximado de 250.000 comunicaciones oficiales a través de su sistema de gestión documental DOZZIER, provenientes de ciudadanos, organismos de control, entidades públicas y privadas. Estas comunicaciones generan un flujo documental creciente, dado que una sola radicación puede originar múltiples respuestas, traslados y notificaciones, lo cual incrementa significativamente la carga operativa y logística para la entidad.

El marco legal que regula el derecho fundamental de petición y la función administrativa exige que todas las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, denuncias y trámites sean atendidos dentro de los términos legales, con respuestas claras, completas y oportunas. Para cumplir con estos plazos y asegurar la trazabilidad, integridad y entrega efectiva de las comunicaciones oficiales, resulta indispensable contar con servicios de correo y mensajería especializados que respalden la gestión documental institucional.

Adicionalmente, la naturaleza de los trámites adelantados por dependencias como la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, la Secretaría Distrital de Educación y la Gerencia de Gestión de Ingresos, entre otras, demanda el envío masivo y oportuno de comunicaciones físicas y electrónicas,

incluyendo notificaciones administrativas, cobros coactivos, mandamientos de pago, citaciones y entrega de información de carácter personal y urgente.

En este contexto, y conforme a lo dispuesto en la Ley 1369 de 2009, que regula los servicios postales en Colombia, se hace necesaria la contratación de un operador postal autorizado que cuente con la infraestructura, capacidad técnica y experiencia para garantizar la continuidad y calidad del servicio. Así mismo, en observancia de los principios de planeación, eficacia y transparencia que rigen la contratación estatal, se requiere adelantar un estudio previo que identifique de manera clara y anticipada la necesidad del servicio de mensajería.

Desde el punto de vista jurídico, la contratación interadministrativa se encuentra respaldada por los artículos 209 de la Constitución Política, 95 de la Ley 489 de 1998, 92 y 95 de la Ley 1474 de 2011, así como por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, los cuales habilitan la contratación directa entre entidades públicas cuando el objeto contractual guarda relación directa con las funciones de la entidad ejecutora.

En consecuencia, y teniendo en cuenta la insuficiencia de personal interno para atender de manera eficiente los procesos de recepción, clasificación, transporte y entrega de correspondencia, se evidencia la necesidad técnica, administrativa y legal de contratar una empresa especializada en servicios de correo y mensajería, que permita a la Alcaldía Distrital de Barranquilla cumplir de manera efectiva sus funciones misionales, garantizar el derecho fundamental de petición y fortalecer la prestación del servicio al ciudadano.

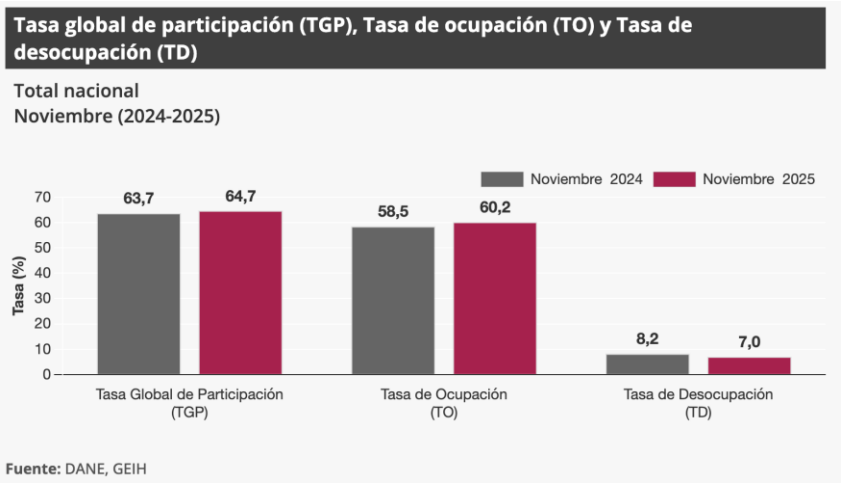
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	80161500	Servicios de Apoyo Gerencial
2	78102200	Servicios postales de paqueteo y Courier
3	78121500	Empaque

II. ANÁLISIS DEL MERCADO

- **Empleo y Desocupación**

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%).



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.

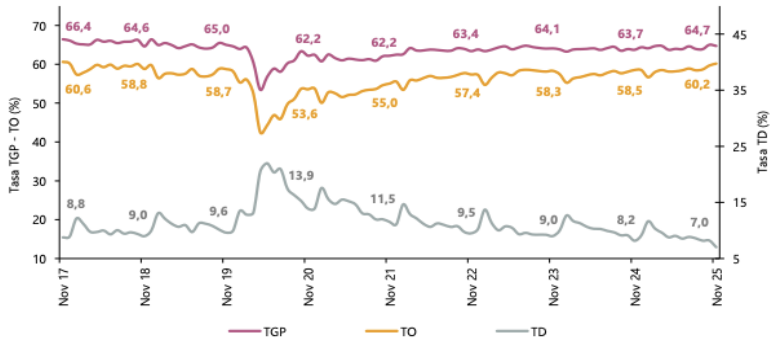
- **Principales indicadores del mercado laboral**[1]

Indicadores de mercado laboral mes y trimestre móvil, 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)



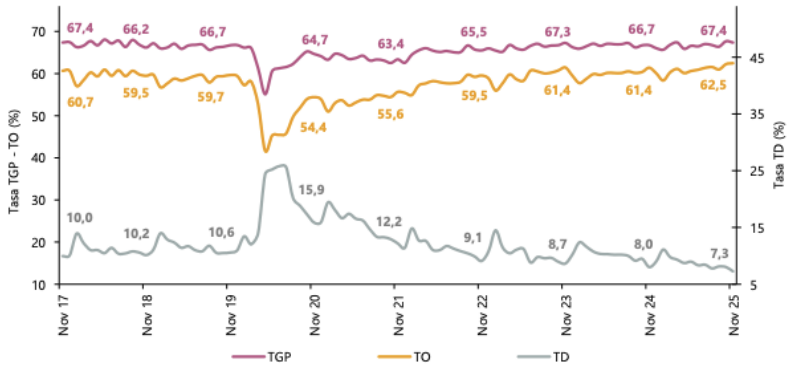
Fuente: DANE, GEIH.

[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.

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)

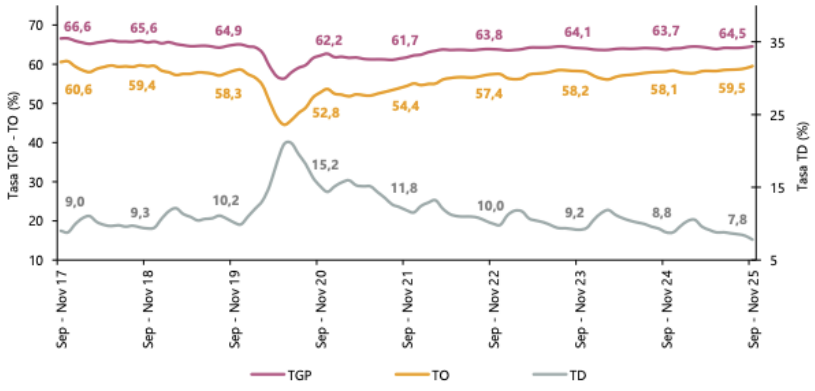


Fuente: DANE, GEIH.

Total nacional trimestre móvil

En el total nacional, la tasa de desocupación del trimestre móvil septiembre - noviembre 2025 fue 7,8%, lo que representó una disminución de 1,0 puntos porcentuales respecto al trimestre móvil septiembre - noviembre 2024 (8,8%). La tasa global de participación se ubicó en 64,5%, lo que significó un aumento de 0,8 puntos porcentuales frente al mismo periodo de 2024 (63,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 59,5%, lo que representó un aumento de 1,4 puntos porcentuales respecto al trimestre móvil septiembre - noviembre 2024 (58,1%).

Gráfico 4. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Septiembre - noviembre (2017 - 2025)

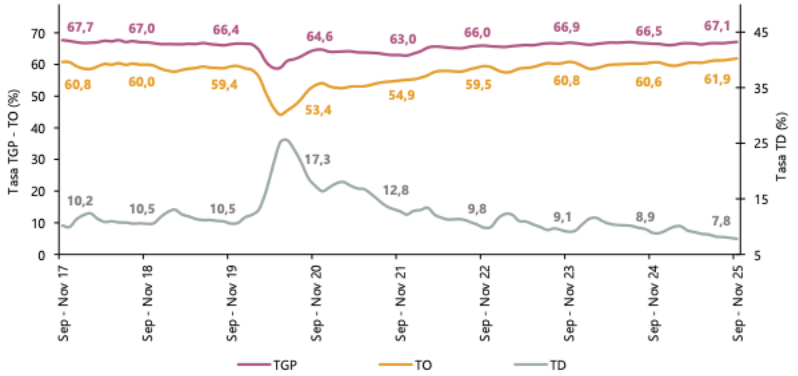


Fuente: DANE, GEIH.

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas trimestre móvil

En el trimestre móvil septiembre - noviembre 2025, la tasa de desocupación de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 7,8%, lo que representó una disminución de 1,1 puntos porcentuales respecto al trimestre móvil septiembre - noviembre 2024 (8,9%). La tasa global de participación se ubicó en 67,1%, mientras que en el trimestre móvil septiembre - noviembre 2024 fue 66,5%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 61,9%, lo que representó un aumento de 1,3 puntos porcentuales respecto al mismo periodo del año anterior (60,6%).

Gráfico 5. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Septiembre - 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 noviembre 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)

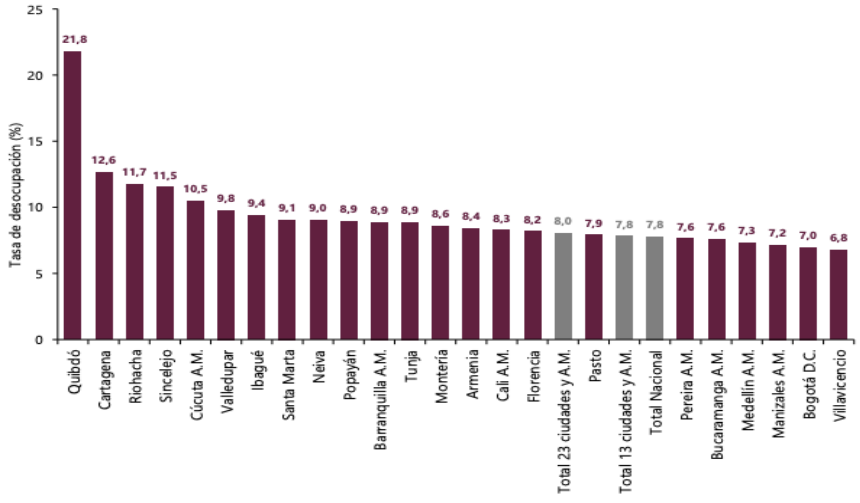
Posición ocupacional	Total nacional				
	Noviembre 2024	Noviembre 2025	Distribución % 2025	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	**23.605**	**24.599**	**100**	**993**	
Obrero, empleado particular	10.280	10.783	43,8	503	2,1
Trabajador por cuenta propia	9.750	10.238	41,6	487	2,1
Jornalero 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.

Ranking de ciudades según tasa de desocupación, trimestre móvil septiembre - noviembre 2025

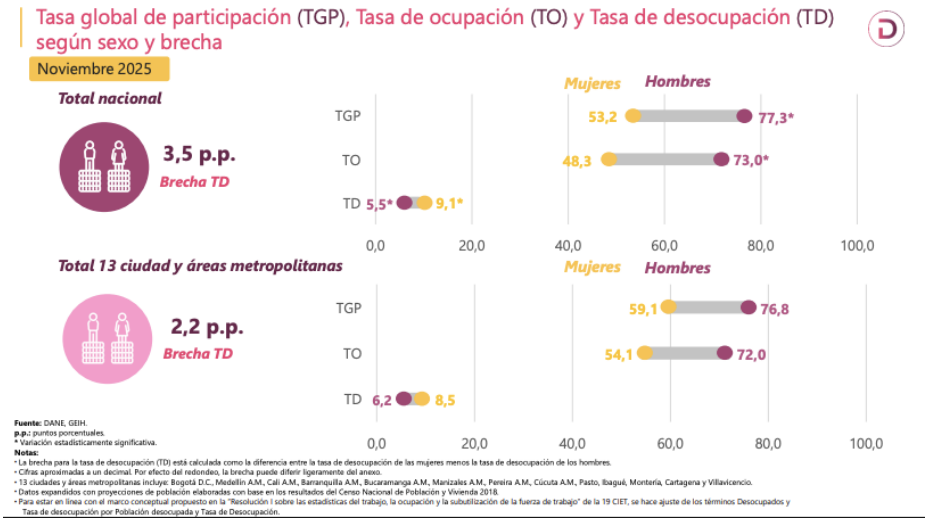
Para el trimestre móvil septiembre - noviembre 2025, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desocupación fueron: Quibdó (21,8%), Cartagena (12,6%) y Riohacha (11,7%). Las ciudades con menor tasa de desocupación fueron: Manizales A.M. (7,2%), Bogotá D.C. (7,0%) y Villavicencio (6,8%).

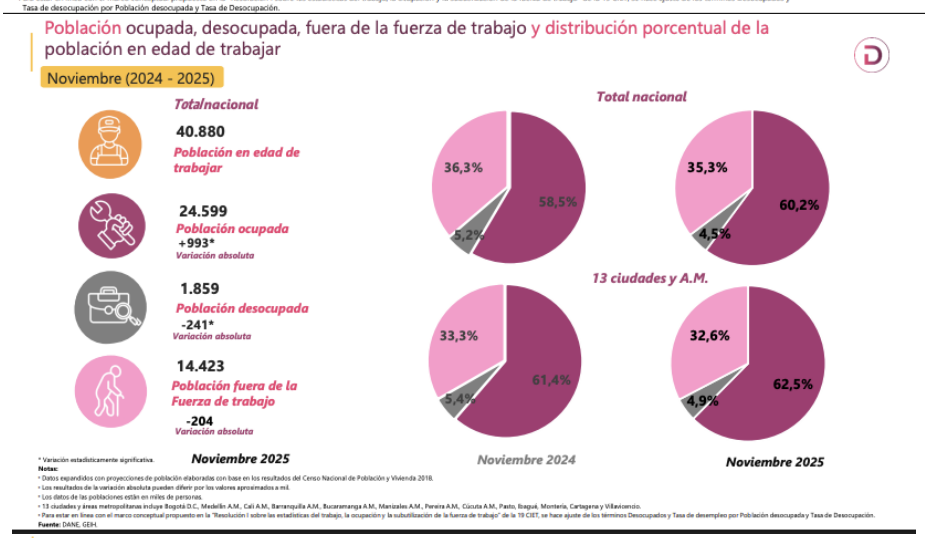
Gráfico 6. Tasa de desocupación según ciudades
Total nacional y 23 ciudades y áreas metropolitanas
Septiembre - noviembre 2025

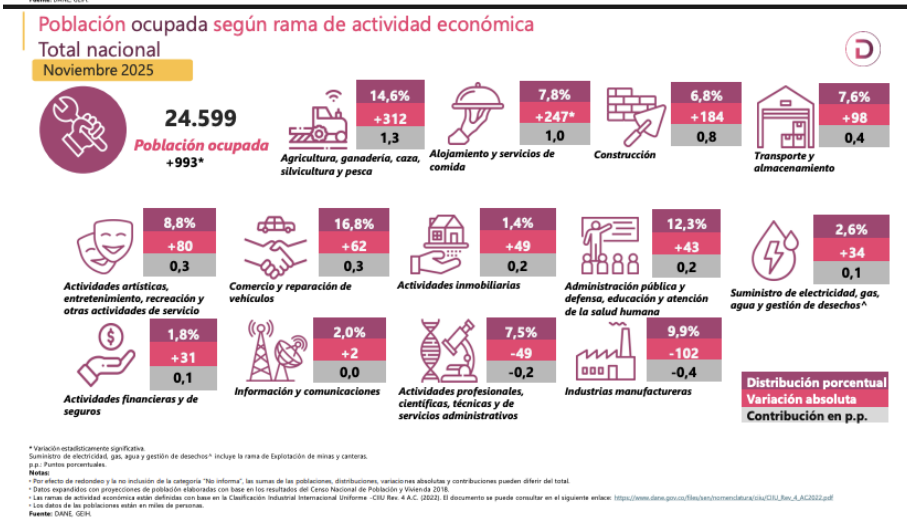


Fuente: DANE, GEIH.

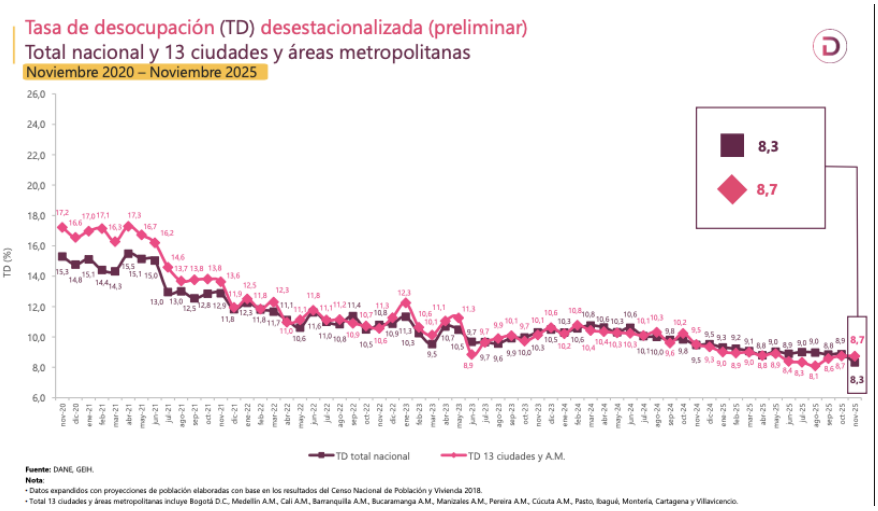
PRINCIPALES RESULTADOS[2]







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



Fuente: DANE, GEIH.
Nota:
- Datos expandidos con proyecciones de población elaboradas con base en los resultados del Censo Nacional de Población y Vivienda 2018.
- Total 13 ciudades y áreas metropolitanas incluye Bogotá D.C., Medellín A.M., Cali A.M., Barranquilla A.M., Bucaramanga A.M., Manizales A.M., Pereira A.M., Cúcuta A.M., Pasto, Ibagué, Montería, Cartagena y Villavicencio.

Tasa de desocupación (TD)
Total nacional, 23 ciudades y áreas metropolitanas
Septiembre - Noviembre (2024 – 2025)

Tasa de desocupación	Sep - Nov 24	Sep - Nov 25	Diferencia en p.p.
Quibdó*	26,3	21,8	-4,6
Cartagena	11,6	12,6	1,0
Riohacha*	14,0	11,7	-2,3
Sincelejo	11,9	11,5	-0,3
Cúcuta A.M.	11,1	10,5	-0,6
Valledupar*	12,6	9,8	-2,9
Ibagué	10,0	9,4	-0,6
Santa Marta	9,0	9,1	0,0
Neiva	8,6	9,0	0,4
Popayán*	11,9	8,9	-3,0
Barranquilla A.M.*	11,3	8,9	-2,4
Tunja	10,4	8,9	-1,5
Montería	9,8	8,6	-1,3
Armenia	10,1	8,4	-1,7
Cali A.M.	9,4	8,3	-1,1
Florencia*	13,2	8,2	-5,1
Total 23 ciudades y A.M.*	9,1	8,0	-1,1
Pasto*	9,5	7,9	-1,7
Total 13 ciudades y A.M.*	8,9	7,8	-1,1
Total nacional*	8,8	7,8	-1,0
Pereira A.M.*	9,5	7,6	-1,9
Bucaramanga A.M.	7,5	7,6	0,0
Medellín A.M.	7,4	7,3	-0,1
Manizales A.M.	8,5	7,2	-1,3
Bogotá D.C.*	8,5	7,0	-1,6
Villavicencio	8,4	6,8	-1,6

Fuente: DANE, GEIH.
* Variación estadísticamente significativa.
p.p.: puntos porcentuales.
Notas:
- Total 13 ciudades y áreas metropolitanas incluye Bogotá D.C., Medellín A.M., Cali A.M., Barranquilla A.M., Bucaramanga A.M., Manizales A.M., Pereira A.M., Cúcuta A.M., Pasto, Ibagué, Montería, Cartagena y Villavicencio.
- Total 23 ciudades y áreas metropolitanas incluye 13 ciudades y áreas metropolitanas más Tunja, Florencia, Popayán, Valledupar, Quibdó, Neiva, Riohacha, Santa Marta, Armenia y Sincelejo.
- Datos expandidos con proyecciones de población elaboradas con base en los resultados del Censo Nacional de Población y Vivienda 2018.
- Para estar en línea con el marco conceptual propuesto en la "Resolución I sobre las estadísticas del trabajo, la ocupación y la subutilización de la fuerza de trabajo" de la 19 CIET, se hace ajuste de los términos Desocupados y Tasa de Desempleo por Población desocupada y Tasa de Desocupación.
- Ordenado de mayor a menor por la tasa de desocupación del trimestre móvil Septiembre - Noviembre 2025.
- Los resultados de mercado laboral desagregados para las ciudades que hacen parte de la muestra de la GEIH solo incluyen la información de la cabecera municipal.
- Cifras aproximadas a un decimal. Por efecto del redondeo los totales pueden diferir ligeramente del anexo estadístico.

- **ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS)[3]**

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



Fuente: DANE, EMS.

[3] https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-oct2025.pdf

Evolución general de los subsectores de servicios

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	-0,8	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	8,4	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 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	1,8	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	0,0	-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	2,8	0,7	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8128	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	-2,5	-0,1	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	2,1	-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	1,3	-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.

Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios (enero - octubre 2025ᵖ/ enero - octubre 2024)

En lo corrido de 2025, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, tres presentaron aumento en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron incremento en los salarios, en comparación con el mismo periodo de 2024.

Tabla 4. Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios
Total nacional
Enero - agosto 2025ᵖ / enero - agosto 2024

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Variación (%) Año corrido		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal Ocupado total*	Salarios**
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	15,4	2,9	7,5
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	11,0	-1,8	10,1
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	8,8	-0,8	10,2
J	Divsión 58	Actividades de edición	-0,3	-4,6	7,5
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-2,4	-2,5	8,5
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	5,0	-3,4	4,8
J	División 61	Telecomunicaciones	4,5	-7,6	7,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	9,3	-1,3	7,6
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	5,9	0,7	7,8
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	3,4	-7,3	8,6
M	Clase 7310	Publicidad	4,4	-2,8	10,5
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	12,1	-2,1	9,5
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-0,4	-3,7	8,2
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	10,3	3,2	8,4
P	Grupo 854	Educación superior privada	7,2	-1,4	7,0
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,7	-2,1	4,9
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	6,2	-0,1	6,8
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	6,1	-0,9	10,3

Fuente: DANE, EMS.

III. TÉCNICO

Para la consecución del objeto contractual "**PRESTACION DE SERVICIO DE CORREO, MENSAJERIA LOCAL, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS DOCUMENTOS QUE NECESITEN SER ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y/O OFICINAS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA",** el futuro contratista debe ser una persona jurídica, la cual debe acreditar CINCO (5) contratos ejecutados o certificaciones relacionadas con el objeto a contratar teniendo en cuenta las actividades a desarrollar.

El Distrito de Barranquilla requiere la prestación del servicio de correo y mensajería para las comunicaciones oficiales con destino externo local, nacional e internacional que necesiten ser enviadas por las dependencias y/o oficinas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla a los ciudadanos, con entregas urgentes, normales y devoluciones de los reportes de recibidos a la Alcaldía Distrital de Barranquilla en los tiempos establecidos para cada servicio. Las comunicaciones oficiales deben ser recogidas en la Secretaría General - Gestión Documental ubicada en la Alcaldía Distrital de Barranquilla y en las oficinas que se habiliten para su respectiva entrega.

Especificaciones generales:

CORREO CERTIFICADO URBANO		
TIPO DE SERVICIO	**RANGO DE PESO (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Correo Certificado Urbano	0 - 1.000	1

CORREO CERTIFICADO REGIONAL		
TIPO DE SERVICIO	**RANGO DE PESO (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Correo Certificado Regional	0 - 1.000	1

CORREO CERTIFICADO NACIONAL		
TIPO DE SERVICIO	**RANGO DE PESO (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Correo Certificado Nacional	0 - 1.000	1

CORREO CERTIFICADO MULTIRREGIONAL		
TIPO DE SERVICIO	**RANGO DE PESO (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Correo Certificado Multirregional	0 - 1.000	1

CORREO MASIVO BÁSICO URBANO		
TIPO DE SERVICIO	**PESO MAX. (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Correo Masivo Básico Urbano	200 por pieza o envío	1

CORREO MASIVO BÁSICO REGIONAL		
TIPO DE SERVICIO	**PESO MAX. (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Correo Masivo Básico Regional	200 por pieza o envío	1

CORREO MASIVO BÁSICO NACIONAL		
TIPO DE SERVICIO	**PESO MAX. (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Correo Masivo Básico Nacional	200 por pieza o envío	1

CORREO MASIVO ESTÁNDAR URBANO		
TIPO DE SERVICIO	**PESO MAX. (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Correo Masivo Estándar Urbano	200 por pieza o envío	1

MASIVO ESTÁNDAR ESPECIAL URBANO		
TIPO DE SERVICIO	**PESO MAX. (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Masivo Estándar Especial Urbano	200 por pieza o envío	1

MASIVO ESTÁNDAR ESPECIAL REGIONAL		
TIPO DE SERVICIO	**PESO MAX. (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Masivo Estándar Especial Regional	200 por pieza o envío	1

MASIVO ESTÁNDAR ESPECIAL NACIONAL		
TIPO DE SERVICIO	**PESO MAX. (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Masivo Estándar Especial Nacional	200 por pieza o envío	1

ENCOMIENDA NORMAL URBANO		
TIPO DE SERVICIO	**RANGO DE PESO (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Encomienda Normal Urbano	1.000 - 10.000	1

ENCOMIENDA NORMAL NACIONAL		
TIPO DE SERVICIO	**RANGO DE PESO (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Encomienda Normal Nacional	1.000 - 10.000	1

EMS INTERNACIONAL ZONA 3		
TIPO DE SERVICIO	**PESO MAX. (KG.)**	**CANTIDAD TOTAL**
EMS internacional zona 3	30 físicos y/o volumétricos	1

EMS INTERNACIONAL ZONA 5		
TIPO DE SERVICIO	**PESO MAX. (KG.)**	**CANTIDAD TOTAL**
EMS internacional zona 5	30 físicos y/o volumétricos	1

CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO		
TIPO DE SERVICIO	**UNIDAD**	**CANTIDAD TOTAL**
Correo Electrónico Certificado	Unidad	1

ALISTAMIENTO (DOBLADO, GRAPADO, PERFORADO, IMPRESIÓN Y PEGADO DE ROTULÓ, BOLSA DE SEGURIDAD, ETC)		
TIPO DE SERVICIO	**UNIDAD**	**CANTIDAD TOTAL**

Alistamiento (Doblado, Grapado, Perforado, Impresión y Pegado de Rotuló, Bolsa de Seguridad, etc)	Unidad	1

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA		
TIPO DE SERVICIO	**UNIDAD**	**CANTIDAD TOTAL**
Centro Administración de correspondencia	Unidad	1

Correo certificado urbano:
Documentos hasta 2 Kg, con prueba y certificación de entrega, cuando el origen y destino son la misma población o juntos hacen parte de la misma área metropolitana. (Barranquilla, Soledad, Malambo, Puerto Colombia, Galapa), con tiempo de entrega de 1- 2 días hábiles.

Correo certificado regional:
Cuando la población destino es adyacente al municipio en donde está ubicada la sede principal de la regional o centro de tratamiento postal de 4-72, con tiempo de entrega de 2-3 días hábiles

Correo certificado nacional:
Cuando el origen y destino se encuentran ubicados en diferentes departamentos, con tiempo de entrega de 3- 4 días hábiles.

Correo certificado multirregional: Hace referencia a aquellos trayectos que por su complejidad requieren mayores recursos para asegurar la conexión entre el origen y destino, correspondiendo a municipios ubicados en zonas rojas o de difícil acceso, en algunos casos inclusive con origen y destino dentro del mismo departamento, con tiempo de entrega de 5- 6 días hábiles.

La empresa de mensajería debe tener como cobertura mínima, pero sin limitarse; las capitales de departamentos las cuales son los destinos más frecuentes que usa el Distrito de Barranquilla. De igual forma para los lugares fuera de su cobertura, deben garantizar la entrega efectiva con los recursos que dispone la empresa, de acuerdo con las tarifas establecidas para la Alcaldía, en un tiempo no mayor a 48 horas. De acuerdo con los tiempos estipulados en la propuesta del contratista.

Mensajería masiva:
Estos servicios se deben prestar en el Distrito de Barranquilla y su área metropolitana (Barranquilla, Puerto Colombia, Malambo, Galapa y Soledad), las cuales se dan cuando las dependencias envían comunicaciones oficiales que oscilan entre 100 a 20.001 en adelante; con iguales contenidos, pero diferentes destinatarios.

Encomienda:
Servicio de correo que permite hacer envíos no urgentes de paquetería y mercancías de hasta 30kg, a todo el territorio nacional.

Centro de Administración de Correspondencia
El centro de administración de correspondencia requiere la prestación de los siguientes servicios:

ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS

Para la prestación del servicio requerido se necesita un personal, el cual debe cumplir con el perfil requerido por la Entidad, así:

PERFIL	FORMACION	MESES DE EXPERIENCIA	CARGO	CANT.
PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL	12	Gestor 1	1
TECNICOS	TITULO EN FORMACION TECNICA	12	Analista de apoyo 2	1
TECNICO O TECNOLOGO	TITULO EN FORMACION TECNICA	12	Analista de apoyo 7	1
TECNICOS	TITULO EN FORMACION TECNICA	12	Asistente de Apoyo 6	2
AUXILIAR	TITULO DE BACHILLER	5	Asistente de Apoyo 2	4
ANALISTA	TITULO EN FORMACION TECNICA	6	Asistente de Apoyo 6	4
MENSAJERO CON MOTO	TITULO DE BACHILLER	5	Motorizado de Apoyo 1	1

1. **Mensajeros motorizados**: Prestación de Servicio de mensajería motorizada, para atender exclusivamente los envíos urgentes de las comunicaciones oficiales del Distrito de Barranquilla. Los envíos realizados a través de este servicio se encuentran incluidos en el costo del servicio que la Alcaldía de Barranquilla paga a la empresa de mensajería

   Este servicio se encargará de:

   - Recoger la correspondencia en la oficina de Gestión Documental o las que se habiliten; para distribuirlas en el Distrito de Barranquilla y su área metropolitana.
   - Atender los repartos extraordinarios que haya lugar. (En Barranquilla, Puerto Colombia, Malambo, Galapa y Soledad).
   - Transportar la correspondencia, velando por que la misma llegue a su sitio de destino, no sufra averías o perdidas.
   - Reportar en forma inmediata ante la oficina de Gestión Documental, cualquier anomalía y devolución que se presente con la prestación del servicio.
   - Acatar las instrucciones impartidas por la oficina de Gestión Documental y las demás que le sean asignadas por la empresa, en el entendido que este

funcionario del contratista no tendrá ningún vínculo laboral con la Alcaldía de Barranquilla, pero si con la empresa contratada.

2. Prestación de servicios de un personal mínimo para que atienda exclusivamente los servicios de mensajería de la Alcaldía Distrital como son: auxiliar, analista, técnico y profesional cuyo costo se encuentra incluido en el servicio de mensajería que presta la empresa contratada a la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en el entendido que este funcionario del contratista no tendrá ningún vínculo laboral con el Distrito de Barranquilla, pero si con la empresa contratada. No obstante, conforme la necesidad del servicio podrá concertarse la asignación de personal adicional para atender los requerimientos conforme el flujo de actividades y envíos.

Certificado Internacional

Son las comunicaciones oficiales que el Distrito debe enviar a los diferentes destinos internacionales, el cual el contratista debe entregar dentro de los 15 a los 18 días siguientes al mismo.

Condiciones de servicio

1. La empresa debe generar las guías y Ordenes Integral de Producción en la oficina de Gestión Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, a tiempo y con la cantidad necesaria para la prestación del servicio de mensajería.
2. Recoger las comunicaciones oficiales en la Secretaría General del Distrito – Oficina de Gestión Documental ubicada en la Alcaldía de Barranquilla, sede Paseo Bolívar y en las oficinas que se habiliten.
3. Prestación del servicio de Mensajería expresa a nivel local, nacional e internacional con entregas urgentes, normales, especiales, notificaciones personales, según los requerimientos solicitados por las dependencias. Y de acuerdo a los tiempos establecidos en la propuesta del contratista.
4. Visualizar en el sistema de información de la empresa y/o enviar guía digitalizada (prueba de entrega) cuando se requiera de la correspondencia y paquetes enviados con destino local o nacional (ciudades capitales), para los envíos de mensajería expresa dentro de los cinco (5) días hábiles de haber elaborado la orden de servicio a la empresa de mensajería y para mensajería masiva ocho (8) días hábiles de haber elaborado la orden de servicio a la empresa de mensajería. El tiempo para visualizar la guía en el sistema de información de la empresa contratista varía de acuerdo a la cantidad de envíos masivos. El tiempo máximo establecido es de quince (15) días luego de haber realizado la distribución total de los envíos masivos.
5. La empresa debe entregar una matriz de los tiempos a los que se comprometen en cada servicio.
6. La empresa de mensajería debe tener como cobertura mínima, pero sin limitarse; las capitales de departamentos las cuales son los destinos más frecuentes que usa el Distrito de Barranquilla. De igual forma para los lugares fuera de su cobertura, deben garantizar la entrega efectiva con los recursos que dispone la empresa, de acuerdo a las tarifas establecidas para la Alcaldía y en los tiempos establecidos en su matriz de tiempos de entrega que se encuentra en la propuesta del contratista.
7. La empresa debe tener un sistema de información que proporcione a través de internet la

información del estado de los envíos realizados, en tiempo real, con la guía de envío digitalizada ya sea entregada o que el envío presente alguna novedad, en el caso que no se encuentre la guía digitalizada la empresa elaborará certificación del envío; además cuando se presente la situación de pérdida del envío esto deberá ser notificado a más tardar a los tres (3) días de haber generado la orden de servicio a la oficina de Gestión Documental, con su respectiva denuncia. El acceso al sistema de información deberá ser de forma permanente, en cualquier horario y desde cualquier sitio.

8. La empresa debe mantener con la Alcaldía Distrital de Barranquilla un contacto directo a través de una página online o sistema de información actualizado que posibilite a la entidad conocer los envíos realizados, novedades de los envíos, costos y liquidación de envíos, estadísticas, seguimiento a envíos y generación de guías en fin un contacto en línea que posibilite acceso de manera permanente, en cualquier horario y desde cualquier sitio para realizar gestiones administrativas.
9. A entregar mensualmente en medio magnético a la Alcaldía Distrital de Barranquilla la base de datos detallada con el estado de los envíos del servicio de mensajería expresa con relación a cada orden de servicio generada.
10. A entregar a los siete (7) días de haber culminado la distribución por el servicio de mensajería masiva, las bases de datos con la información y el estado de todos los envíos entregados a la empresa a través de las órdenes de servicio. El informe debe contener las siguientes columnas: Número de guía, número de la orden de producción (OIP), estado actual, fecha de producción, última novedad, empresa, destinatario, dirección, teléfono, ciudad, identificación del destinatario, referencia, departamento, y fecha de recibido. Quiere decir esto que la empresa debe entregar la misma base de datos que generó el servicio con la adición de las columnas requeridas y que fueron detalladas.
11. El centro de administración de correspondencia requiere la prestación de los servicios de: 1. Mensajeros motorizados: Prestación de Servicio de mensajería motorizada, para atender exclusivamente los envíos urgentes de las comunicaciones oficiales del Distrito de Barranquilla. Los envíos realizados a través de este servicio se encuentran incluidos en el costo del servicio que la Alcaldía de Barranquilla paga a la empresa de mensajería. 2. Prestación de servicios de personal profesional, técnico, analista y/o auxiliar. No obstante, conforme la necesidad del servicio podrá concertarse la asignación de personal adicional para atender los requerimientos conforme el flujo de actividades y envíos.

Nota: El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, podrá solicitar durante la ejecución del contrato, otros servicios postales prestados por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S (filatelia, logística y transporte de carga)

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y Parafiscales, durante la ejecución del contrato, lo cual se deberá acreditar mediante certificación a la fecha expedida por el Revisor Fiscal
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 Secretaría General del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable de IVA.
4. Pagar los impuestos y tributos a que haya lugar.
5. Presentar los informes de actividades en los periodos que corresponde según el plazo del contrato
6. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
7. Las demás que se deriven del objeto y que garanticen su ejecución
8. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.
9. Constituir las pólizas pactadas en el contrato en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del documento contractual, so pena que se ejecuten las multas y sanciones estipuladas en el contrato, y/o clausula penal conforme a lo establecido en el Decreto N°0513 de agosto 4 de 2014. En caso de cualquier modificación y/o actualización el contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor el cargue de las mismas en la plataforma Secop II.
10. Mantener en estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión al contrato
11. Entregar en cada informe de gestión 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. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades contempladas en la propuesta técnica.
13. Atender las instrucciones lineamientos que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por la supervisión y corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa. Igualmente Informar oportunamente por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
14. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo, así como las actividades específicas del estudio previo, haciendo seguimiento permanente a la ejecución del contrato.
15. Participar activamente en las reuniones programadas por la supervisión sean presenciales o virtuales, en los cuales deberá aportar los respectivos informes de avance técnico y acoger las sugerencias, recomendaciones que se presenten y aprueben durante el mismo.
16. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidos y formulados en el Estudio Previo, en la propuesta y los requeridos por el Distrito.
17. Poner a disposición del Distrito de Barranquilla el equipo de profesionales y técnicos y/o auxiliares, con la idoneidad necesaria para la ejecución integral del contrato.
18. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del contrato, en el término de diez (10) días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.
19. Los informes a que se refiere la cláusula Forma de Pago del contrato deberán ser presentados al supervisor aun cuando el contratista decida no realizar el cobro respectivo. Lo anterior, teniendo en cuenta que estos informes reflejan el avance en la ejecución

contractual, por lo tanto, deberán ser considerados independientes al cobro. En dichos informes se deberá presentar el estado de ejecución, avance y terminación del contrato sobre el cual se ejerce la supervisión.

20. El contratista deberá presentar una (1) factura mensual que incluyan todos los servicios contratados.

21. Cumplir con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. en lo relacionado con el personal a emplear.

22. Cumplir de buena fe y a cabalidad con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir con las actividades y obligaciones establecidas en las Especificaciones del Objeto Contractual del estudio previo.

2. Cumplir de buena fe el objeto contratado.

3. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.

4. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los eventos que le sean asignados por parte del supervisor del contrato.

5. Garantizar la calidad del servicio y/o bienes suministrados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5º. Numeral 4 de la Ley 80 de 1993, Decreto 229 de 1995, Ley 1369 de 2009 y demás normas relacionadas con el tema.

6. Realizar la entrega de las comunicaciones oficiales emitida por las dependencias u oficinas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla luego de ser entregadas a la firma contratista, de acuerdo con el servicio solicitado se entregará de la siguiente forma:

- URGENTE dentro de las 24 horas
- ESPECIAL DIA dentro de las 12 horas
- URBANO dentro de las 48 horas
- NACIONAL O CUALQUIER LUGAR DEL PAIS dentro de las 48 horas
- INTERNACIONAL dentro los 15 a los 18 días.

7. Tener un registro individual de cada envío. Todo envío de mensajería expresa o masiva debe tener un número de identificación individual y la guía debe contener la información suministrada por la Alcaldía Distrital de Barranquilla

8. Elaborar y expedir un recibo de admisión o guía, por cada envío, en el cual debe constar:

- Número de identificación del envío.
- Fecha y hora de admisión.
- Peso del envío en gramos.
- Valor del servicio.
- Nombre y dirección completa del remitente y destinatario.
- Fecha, firma y hora de entrega.

9. A cursar, con una copia del recibo de admisión o guía, adherido al envío.

10. A entregar mensualmente en medio magnético a la Alcaldía Distrital de Barranquilla la base de datos detallada con el estado de los envíos del servicio de mensajería expresa y masiva en relación con cada orden de servicio generada diariamente y guías digitalizadas (prueba de entrega y guías con novedad o devolución).

11. A entregar a los siete (7) días de haber culminado la distribución por el servicio de mensajería masiva, las bases de datos con la información y el estado de todos los envíos entregados a la empresa a través de las órdenes de servicio. El informe debe contener las siguientes columnas: Número de guía, número de la orden de producción (OIP), estado actual, fecha de producción, última novedad presentada con el envío, empresa, destinatario, dirección, teléfono, ciudad, identificación del destinatario, referencia, departamento, y fecha de recibido o novedad. Quiere decir esto que la empresa debe entregar la misma base de datos que generó el servicio con la adición de las columnas requeridas y que fueron detalladas.

12. A que los envíos realizados a través de su empresa sean recibido por el destinatario o en la dirección de envío y la persona que reciba coloque el nombre legible, fecha de recibido, solicitar el número de cédula de quien recibe. En los casos de no ser legible el nombre o firma el mensajero colocará el nombre, solicitar el número de cédula de quien recibe, de ser rehusado además de reportar la novedad del envío, se colocará la descripción del predio.

13. En caso de que se presente novedad en la entrega al destinatario como error en dirección, dirección incompleta, se comunique a Gestión Documental a fin de corregir o ratificar la dirección del envío.

14. La empresa debe tener un sistema de información que proporcione a través de internet la información del estado de los envíos realizados, en tiempo real, con la guía de envío digitalizada ya sea entregada o que el envío presente alguna novedad, en el caso que no se encuentre la guía digitalizada la empresa elaborará certificación del envío; además cuando se presente la situación de pérdida del envío esto deberá ser notificado a más tardar a los tres (3) días de haber generado la orden de servicio a la oficina de Gestión Documental, con su respectiva denuncia. El acceso al sistema de información deberá ser de forma permanente, en cualquier horario y desde cualquier sitio.

15. Que en el caso de envíos que presenten novedades, las devoluciones deben realizarse en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles de haberse elaborado la orden de servicios, para lo cual deben entregar físicamente el documento devuelto con la guía de envío adherida donde se establece el tipo de novedad y además deberán enviar la base de datos y guías de devoluciones digitalizadas, de estas novedades.

16. La empresa debe realizar entrega diaria de los números de guías asignados a los envíos realizados.

17. El pago de la factura está supeditado a la entrega de los informes, bases de datos cerradas, guías digitalizadas, devoluciones de masivos y envíos normales de las ordenes de servicios generadas en el mes correspondiente y deberá ser entregado a más tardar, a los 8 días hábiles del siguiente mes.

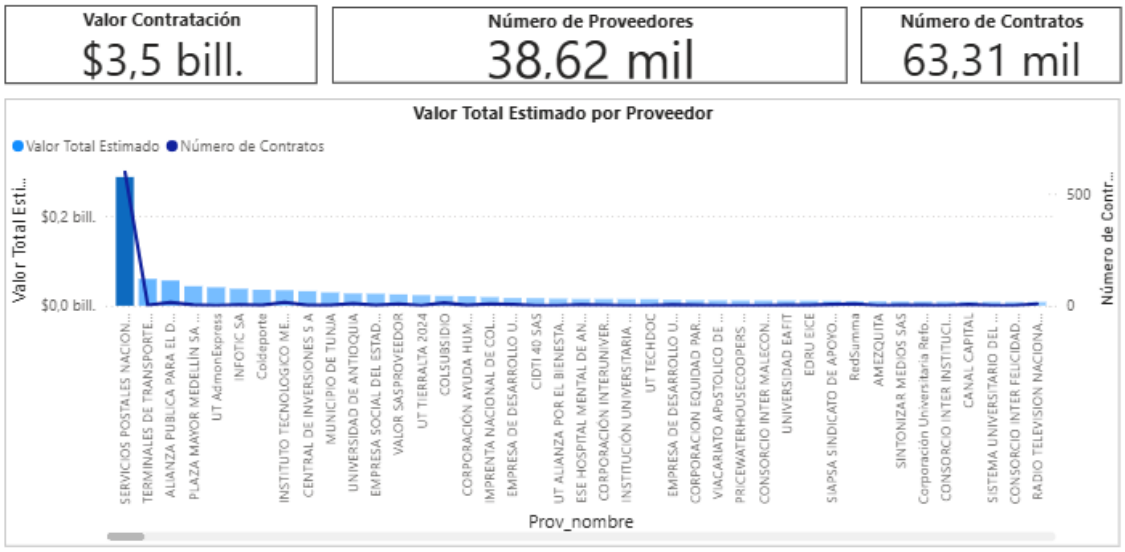
18. En la eventualidad que se genere detrimento al Distrito de Barranquilla, la empresa de mensajería asumirá los detrimentos que se generan por mala entrega o notificación, pérdida del envío o paquete y demoras que sean imputables al contratista.
19. En el evento que se presente por cualquier circunstancia la falta de un documento físico en el proceso de admisión, la empresa deberá notificar máximo al día siguiente de generada la orden de servicio sobre esta situación, de lo contrario la Alcaldía Distrital de Barranquilla tendrá como soporte de entrega a la empresa el recibido del mensajero que se encarga de recoger diariamente los documentos en la sede de la Alcaldía Distrital de Barranquilla o las que se habiliten.
20. En caso de que se presente perdida de documentos, el contratista cuenta con tres (3) días hábiles para reportar las pérdidas de los mismos con su respectiva denuncia.
21. A entregar guías digitalizadas de los envíos que presentan novedad (devoluciones).
22. 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.
23. 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.
24. El contratista deberá suministrar dos (2) medios de comunicación (Celular) y asumir los gastos del mismo, los cuales deben reposar en la oficina de Gestión Documental.
25. El contratista deberá vincular durante la ejecución del contrato a personas víctimas del conflicto armado o desplazados de la violencia, personas en condición de discapacidad, mujeres cabeza de familia, personas pertenecientes a grupos étnicos, personas en pobreza extrema o personas en proceso de reintegración o reincorporación en una cantidad mínima del 5% de la nómina requerida para la ejecución de las actividades contractuales.
26. En lo casos que la dirección del destinatario posea dos direcciones o corresponda a una esquina, la empresa deberá asumir y realizar un control de calidad que garantiza la debida notificación.
27. En los casos que la dirección corresponda a un predio rural, la empresa deberá asumir y realizar un control de calidad que garantiza la debida notificación.
28. No realizar devolución de envíos por las novedades de dirección errada y no existe, hasta tanto no sean estos verificadas en el Geoportal Catastro más Fácil, aplicativo con que cuenta la administración Distrital para la ubicación de los predios, tanto rurales como urbanos.
29. La empresa deberá demostrar la prueba de entrega con la firma y documento de identidad de la persona que recibe en la dirección del destinatario, no se permite que sea firmado por el mensajero y/o distribuidor.
30. Los datos de los informes de los envíos masivos que se encuentra en una base de datos deben coincidir con la información registrada en la guía digitalizada.
31. El personal suministrado por el contratista en el centro de correspondencia u otro servicio, y de acuerdo con el cargo, perfil y funciones que desempeñan, deben contar con su dotación

completa de uniformes de diario o de seguridad, con los distintivos que los identifique como empleados de su empresa y serán entregados periódicamente, de acuerdo con lo que define el Código Laboral del Trabajo vigente.

32. El contratista deberá entregar a más tardar a los cinco (5) días calendario de cada mes, el informe completo y cerrado de todos los envíos realizados en el mes correspondiente, que contenga números de guías, servicio realizado, novedades presentadas y fecha de recibido, que reflejan el avance en la ejecución contractual, por lo tanto, deberán ser considerados independientes al cobro. En dicho informe se deberá presentar el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.

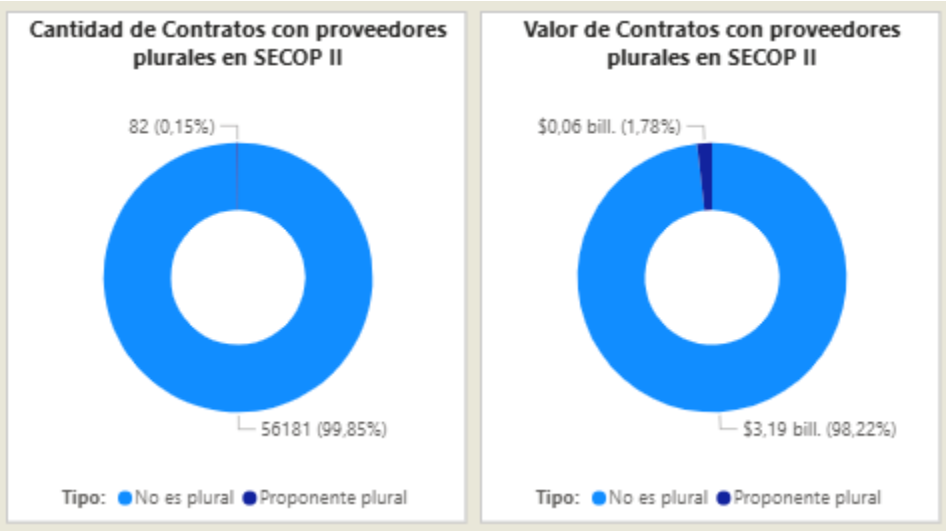
IV. ESTUDIO DE LA OFERTA[4]

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 vincula a los códigos del presente estudio, se puede evidenciar que en el año 2024 y 2025, se suscribieron a nivel nacional 63,31 mil contratos por valor de $3,5 billones, donde participaron 38,62 mil proveedores, los cuales se relacionan a continuación:

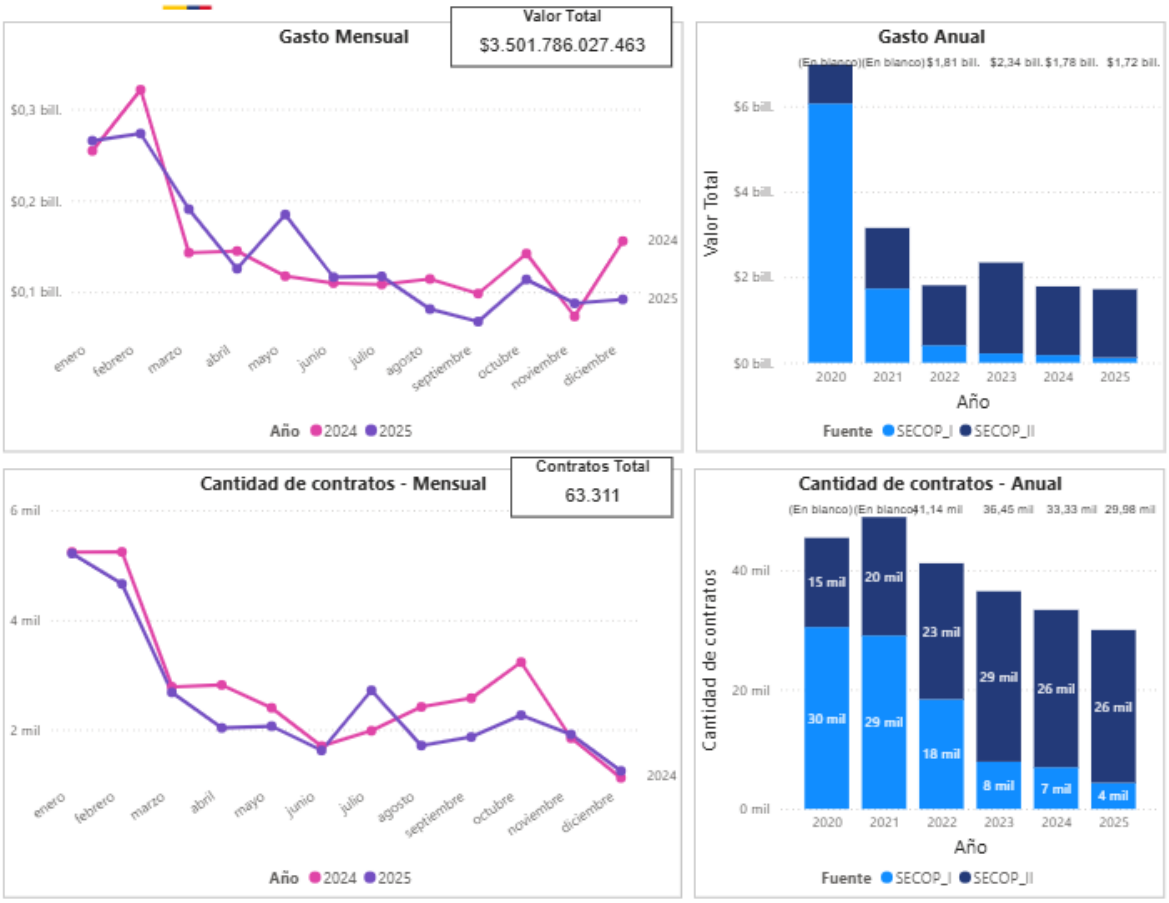


Es importante observar las gráficas a continuación, donde se evidencia que los contratos con objetos relacionados al expuesto en el presente estudio corresponden a proveedores no plurales con una participación del 99,85% (56.181 contratos). Así mismo, se relaciona el valor aproximado de los contratos ejecutados por proveedores no plurales:

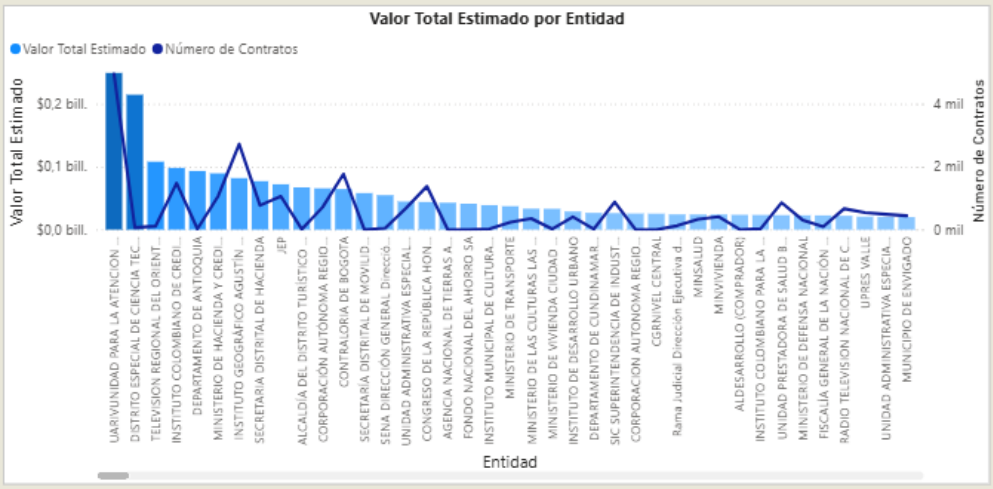
[4] https://www.colombiacompra.gov.co/content/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta



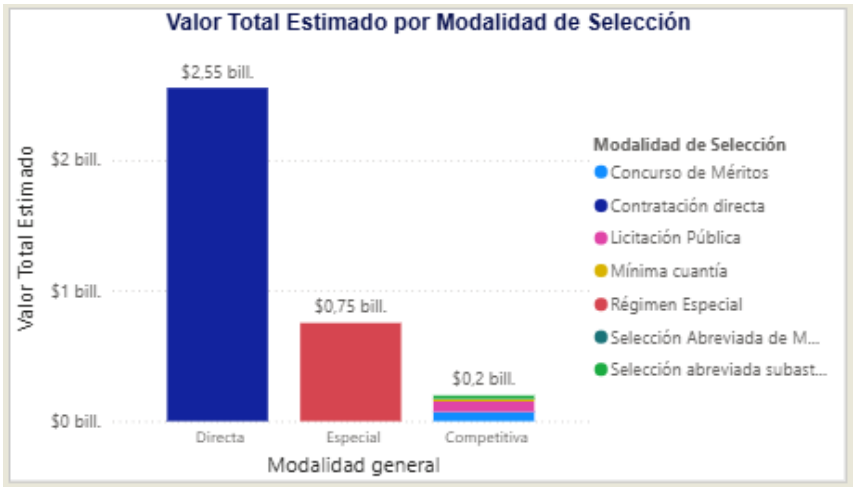
De forma general, en las siguientes gráficas se establece la comparación de la cantidad de contratos y el gasto mensual de la entidad de la vigencia 2025 comparado con la vigencia 2024:



El valor total estimado por entidad, como resultado de contrataciones similares cuyos códigos clasificadores de naciones unidas están relacionados con los descritos en el presente estudio se describe en gráfica a continuación:



En el mismo sentido, teniendo en cuenta los códigos de naciones unidas relacionados en el presente estudio y habiendo consultado el histórico de contratación en la plataforma SECOP II, la Modalidad de Contratación para este tipo de procesos (contratación directa) registra un valor de $2,55 billones. aproximadamente:



V. ESTUDIO DE LA DEMANDA[5]

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:

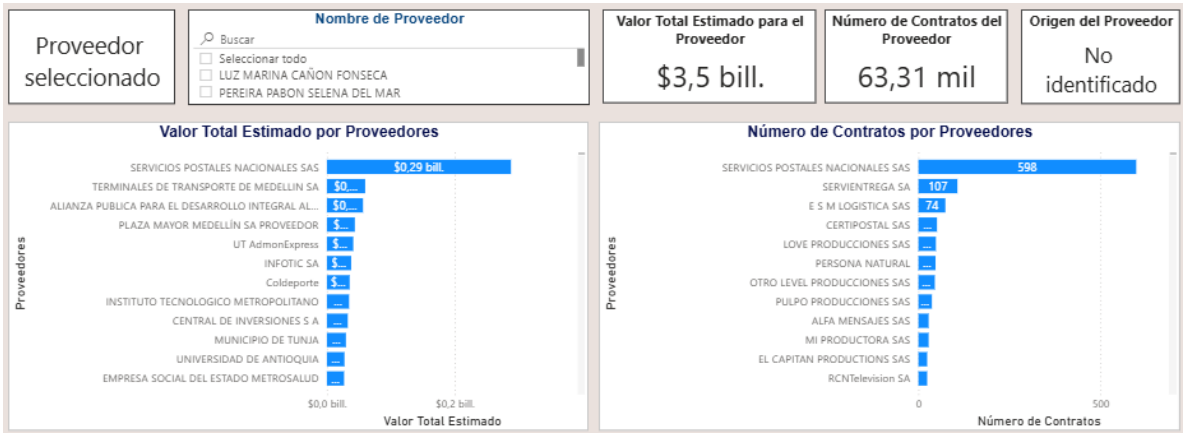
- *80161500: Servicios de Apoyo Gerencial*
- *78102200: Servicios postales de paqueteo y Courier*

[5] https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiOTNjY2MyZmUtZWE1My00NmY4LWJiMDctNjE4NTA0OTFkZGQyIiwidCI6IjdiMDkwNDFlLTI0NTEtNDlkMC04Y2IxLTc5ZDVlM2Q4YzFiZSIsImMiOjR9

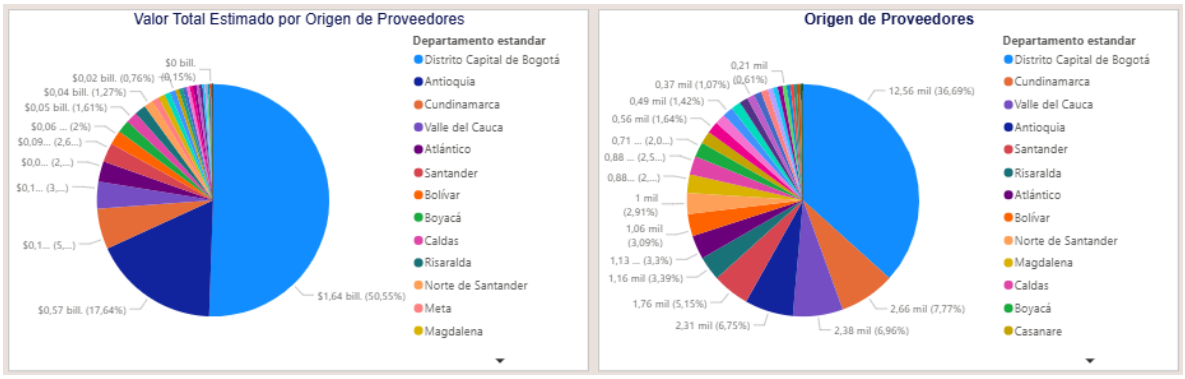
- *78121500: Empaque*

De la consulta realizada se obtienen las siguientes conclusiones:

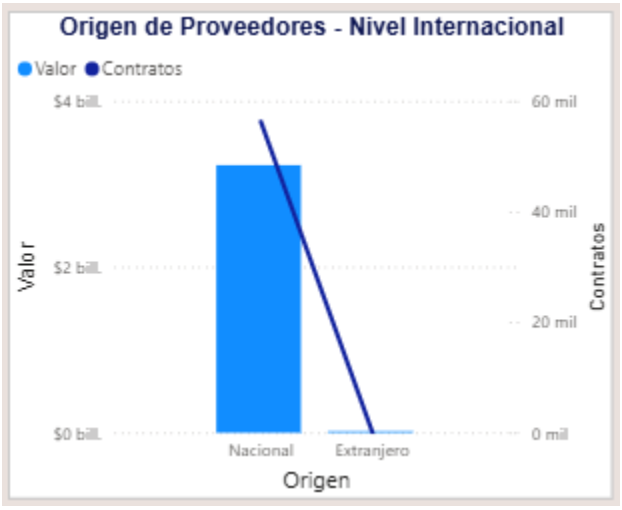
En la vigencia 2024 y 2025, se suscribieron a nivel nacional alrededor de 63,31 mil contratos y se estima que el valor de estos fue de $3,5 billones de pesos aproximadamente:



Además, se puede apreciar que el origen de los proveedores fue un 36,69% del Distrito Capital de Bogotá, con un valor total aproximado de $1,64 billones de pesos.



Con respecto a él origen de proveedores, si son de origen nacional o internacional, se observa que 56.189 contratos son de origen nacional, mientras que 25 son de origen extranjero:

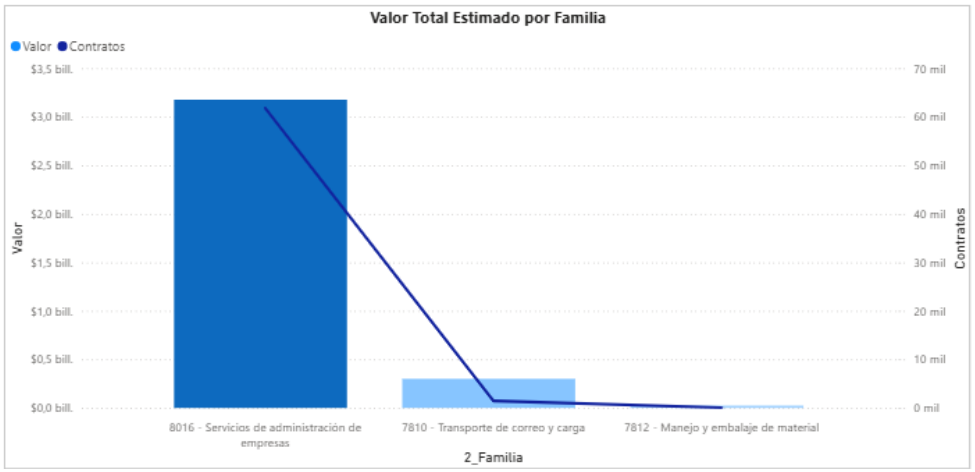


Comportamiento Contratación por bienes de UNSPSC

En cuanto al Código de Clasificación UNSPSC descrito en el presente estudio, se observa que la clasificación de bienes 8016 mantiene la mayor cobertura con un 90,72%, la clasificación de bienes 7810 registra una cobertura de 8,57% y la 7812 una participación del 0,71%, como se observa a continuación:

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2024			2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
⊞ 8016 - Servicios de administración de empresas	32564	$1.655.742.935.718	47,28%	29239	$1.521.053.478.517	43,44%	61803	$3.176.796.414.235	90,72%
⊞ 7810 - Transporte de correo y carga	743	$116.198.618.769	3,32%	722	$184.057.725.387	5,26%	1465	$300.256.344.156	8,57%
⊞ 7812 - Manejo y embalaje de material	27	$12.494.294.682	0,36%	16	$12.238.974.390	0,35%	43	$24.733.269.072	0,71%
Total	33334	$1.784.435.849.169	50,96%	29977	$1.717.350.178.294	49,04%	63311	$3.501.786.027.463	100,00%



HISTORICO

A continuación, se presenta información correspondiente a contratos con objetos similares al presente análisis ejecutados en el Distrito de Barranquilla:

AÑO	NÚMERO DE PROCESO	TIPO DE PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	CUANTÍA
2025	CD-48-2024-2150	CONTRATACION DIRECTA	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CORREO, MENSAJERÍA LOCAL, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS DOCUMENTOS QUE NECESITEN SER ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y/O OFICINAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	$ 4.037.215.000
2024	CD-48-2024-1563	CONTRATACION DIRECTA	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CORREO, MENSAJERÍA LOCAL, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS DOCUMENTOS QUE NECESITEN SER ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y/O OFICINAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	$ 3.737.215.000

VI. ANALISIS ECONÓMICO

El valor estimado del contrato es por la suma de **TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/L ($ 3.273.666.251)**, incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Nota: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2º Articulo 476 del estatuto tributario, el servicio de Transporte Nacional e Internacional de carga marítima, fluvial, terrestre o aérea se encuentra excluido del impuesto sobre las ventas. Por lo anterior, los servicios de correo y de mensajería especializada, se encuentran excluidos de IVA, por implicar ambas actividades, una modalidad de transporte nacional e internacional de carga no sujeta al gravamen.

El contratista deberá distinguir en su factura lo correspondiente a cada servicio prestado ya sea, de correo, mensajería especializada o correo certificado electrónico, u otros, en los que para cada caso particular deberá discriminar si aplica IVA o no, teniendo en cuentas las normas del estatuto tributario.

Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 o hasta el agotamiento de los recursos, lo que primero ocurra, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

La modalidad implantada para el presente proceso es el de CONTRATACIÓN DIRECTA, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9., SUBSECCIÓN 4.: ***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[6]."

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

Para constancia se firma en enero de 2026.

María A. Botero C.

MARÍA ALEJANDRA BOTERO CÁRDENAS
Asesora Externa
Secretaría General del Distrito

[6] Decreto 1082 de 2015 Sector Administrativo de Planeación Nacional - Gestor Normativo - Función Pública (funcionpublica.gov.co) https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653