

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL PROYECTO DE TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES DE LA OFICINA DE HÁBITAT, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.

I. INTRODUCCION

La invasión a la propiedad es un fenómeno que ha propiciado la conformación de asentamientos humanos de forma irregular, lo que ha generado a lo largo de los últimos años, una problemática que ha obligado al Estado a intervenir para corregir los efectos de un proceso de urbanizaciones sin planificación. El impacto que ha producido este fenómeno en la ciudad ha sido de proporciones gigantescas, generando el crecimiento de la informalidad de la propiedad, al mismo tiempo que se ha cercenado en gran parte el proceso de legalidad, que marca sobre la ciudad huellas determinantes en sus habitantes. El Distrito de Barranquilla ha enfrentado procesos de invasión iniciados desde los años 70, con un aumento drástico en la década de los 90, caracterizados por la consolidación de grandes barrios subnormales, como consecuencia del aumento del déficit cuantitativo de vivienda, de las migraciones de las poblaciones menores hacia la ciudad en busca del mejoramiento de sus condiciones económicas y como resultado de la violencia que lleva a la población a desplazarse a otros territorios.

Con la creación de la Oficina Hábitat se fortaleció el programa de Titulación de Predios Fiscales, creándose un inventario de predios de propiedad del Distrito robusto, que le ha permitido atender a varios asentamientos situados en las diferentes localidades del Distrito de Barranquilla. En virtud de lo anterior, la Alcaldía Distrital de Barranquilla a través de la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaría de Planeación Distrital, se vincula a los programas establecidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, aplicando el mecanismo de Cesión a Título Gratuito, como estrategia que permite integrar directrices, lineamientos y acciones en aspectos encaminado a solucionar el saneamiento de la propiedad a los hogares que ocupan predios fiscales, para que adquieran el título de propiedad, y con el objeto en cuanto a los beneficiarios a cambiar su calidad de ocupantes a propietarios activos, otorgándoles facilidades para el acceso a créditos; y en cuanto al Distrito a el incremento de la base del impuesto predial, la contribución por valorización y la incorporación de nuevos predios al sistema catastral.

La obtención del título de propiedad de sus viviendas les garantizará a las familias la seguridad jurídica que nadie podrá desalojarlos. Además, al obtener la titularidad, los residentes podrán acceder a mecanismos legales para defender sus derechos como propietarios, así como beneficiarse económicamente, dado que su vivienda se convertirá en un activo con valor legal que podrán vender o alquilar a un precio más elevado. La Secretaría Distrital de Planeación tiene como función dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. Así mismo, el Plan de Desarrollo “Barranquilla a otro Nivel” 2024-2027, incorpora ejes temáticos, dentro de los cuales se establecen proyectos de impacto social y urbano que coadyuvan en la consecución de los objetivos del nuevo modelo de ciudad que tienen por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del distrito, conjuntamente con los demás sectores.

Hay que destacar que la Oficina de Hábitat conforma su equipo profesional especializado en el tema para la correcta ejecución de las necesidades planteadas en su estructura funcional, sin embargo, a pesar de contar con el recurso, se requiere de un equipo interdisciplinario que asesore el proyecto de titulación de predios fiscales de la Oficina de Hábitat, adscrita a la Secretaria Distrital de Planeación, tendientes al cumplimiento de las funciones primarias antes mencionadas y de las metas propuestas, y que, tratándose del desarrollo de servicios asociados a un proyecto de inversión que se ejecuta en la vigencia fiscal, el plazo a establecer guarda coherencia con las metas establecidas; por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el

cumplimiento de las metas del proyecto establecido en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Barranquilla A Otro Nivel”, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales a un grupo de treinta y seis (36) personas naturales que cuenten con la idoneidad y experiencia para desarrollar las diferentes actividades profesionales del proyecto de titulación de predios fiscales en los asentamientos humanos de origen informal de la oficina de Hábitat que se lleven a cabo y requieren ser suscritos por término de la vigencia fiscal presente.

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

Sección	División	Descripción	Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			
			Ingresos nominales Variación (%)	Ingreso por servicios	Venta de Mercancías Contribución (PP)	Otros Ingresos
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-2,7	-2,6	-0,2	0,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	8,9	8,8	-0,0	0,1
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	9,1	8,9	0,5	-0,4
J	División 58	Actividades de edición	-9,8	-8,6	-1,9	0,6
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-6,3	-4,7	-2,8	1,2
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	2,7	3,4	0,0	-0,8
J	División 61	Telecomunicaciones	-2,7	-2,2	-0,8	0,2
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,4	7,0	-0,6	-0,0
LN	Sección L, División 68 Sección NL, Divisiones 7710, 7720 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	6,4	7,1	-0,3	-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 76, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	17,0	16,9	0,0	0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-8,2	-8,2	0,0	0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-5,4	-5,3	0,0	0,1
P	Grupo 854	Educación superior privada	9,5	8,3	0,1	1,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-5,1	-5,2	-0,2	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-7,2	-6,7	0,3	0,3
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	6,4	7,3	0,1	-1,0

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

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

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

Sección	División	Descripción	Personal ocupado total ^{**}		Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión ^{***} Hora cédula ^{***}
			Variación (%)	Contribución (PPP)				
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	1,8	-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	9,5	-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, 7720 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-0,5		-0,8	-0,1	-1,3	---
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-5,2		-3,2	-2,4	0,4	---
M	Clase 7310	Publicidad	3,9		0,7	2,6	0,7	---
N	Divisiones 76, 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		-0,1	-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	0,8	-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 2025^P / octubre 2024

Sección	División	Descripción	Personal ocupado sin agencias ^{**}		Permanente	Temporal directo	Misión ^{***} Hora cédula ^{***}
			Variación (%)	Contribución (PPP)			
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, 7720 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	0,6		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 76, 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	---

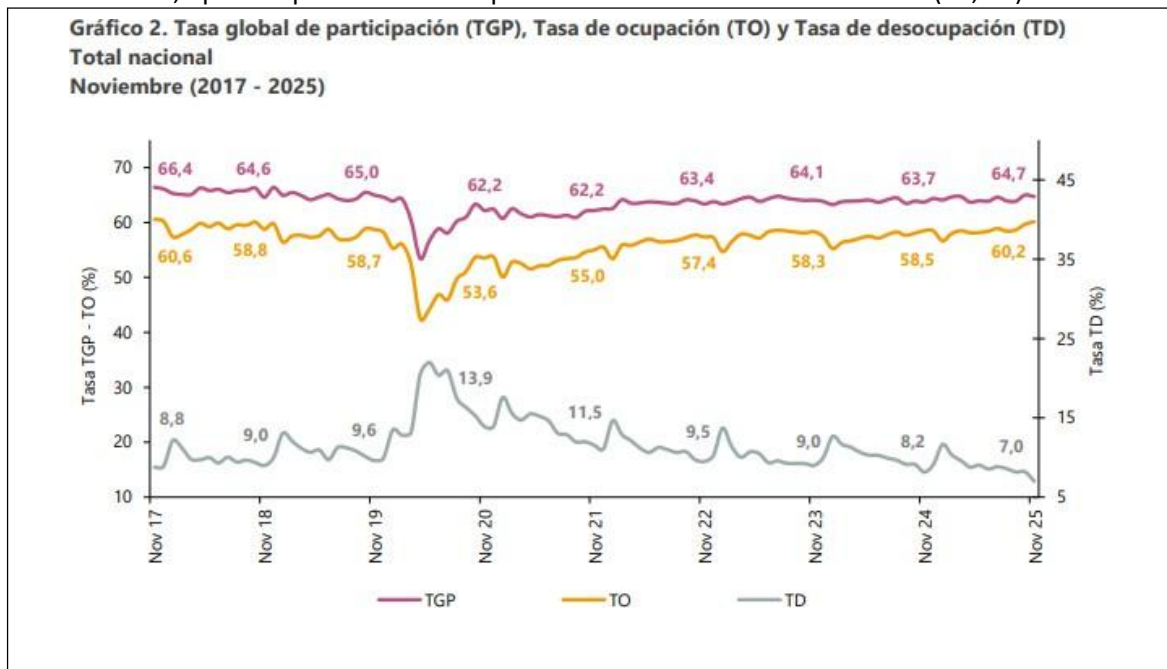
Principales indicadores del mercado laboral (tasa de desocupación)

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.

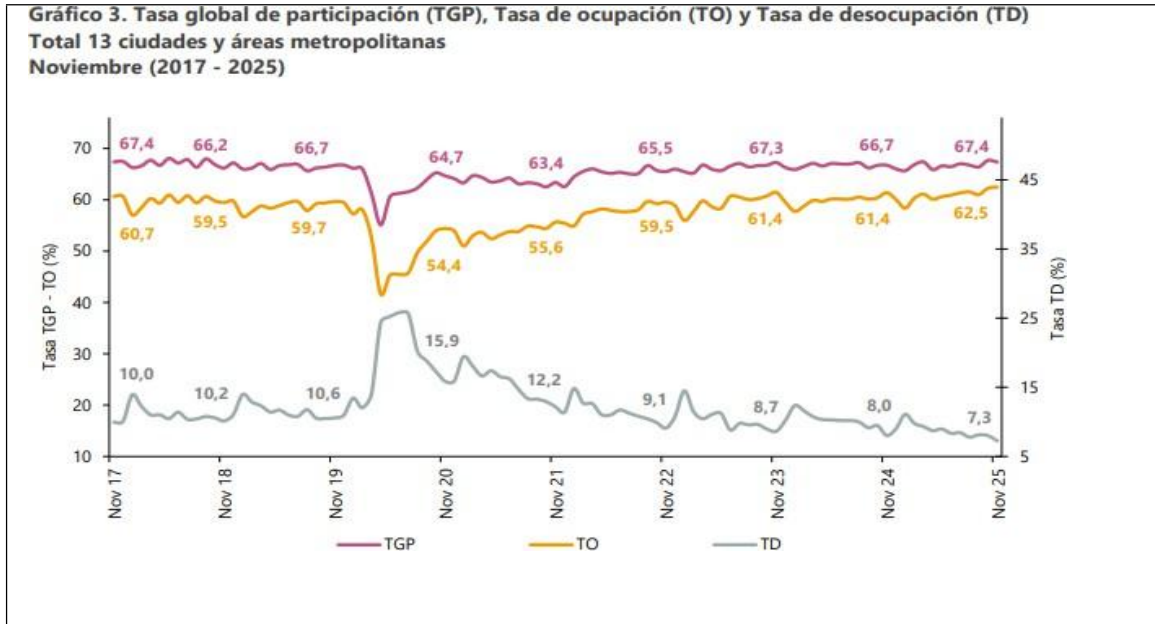
Total nacional mensual

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%).



Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

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



III. TÉCNICO

El objeto para la siguiente contratación es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL PROYECTO DE TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES DE LA OFICINA DE HÁBITAT, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.**

Se requiere contratar la prestación de servicios de un grupo idóneo de treinta y seis (36) profesionales para asesorar a la Oficina de Hábitat, adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación en la búsqueda del desarrollo de cada una de las actividades necesarias para llevar a cabo la realización del proyecto: TITULACIÓN DE PREDIOS.

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

ITEM	CANT	PERFIL	OBLIGACIONES	VALOR CONTRATO
1	1	Arquitecto (a) con experiencia general mínima en entidades públicas o privadas de diez (10) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alistar la información de los predios entregados para la salida de campo a través de las bases catastrales tanto alfanumérica como geográfica, a fin de determinar las acciones que se requiere adelantar en cada caso en particular. 2. Realizar la totalidad de las visitas entregadas por la Oficina Hábitat para la socialización del proyecto de titulación y elaborar informes con diagnóstico técnico de los predios potenciales a titular, indicando si fuere el caso la rectificación de áreas y linderos, así como también, recolectar la información del hogar que demuestre la ocupación del predio. 3. Realizar los levantamientos planimétricos prediales de los 	18.000.000

			<p>predios visitados para actualizar las características urbanísticas, físicas o de uso económico, que requiere la Gerencia de Gestión Catastral para actualizar la base y expedir oficialmente el certificado plano predial catastral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Cargar en el aplicativo institucional la información documental debidamente escaneada, resultante de las visitas de campo, generando un expediente, de acuerdo a los lineamientos del proceso de titulación. 5. Notificar los actos administrativos de “cesión a título gratuito” que se generen en desarrollo del proyecto de titulación, de acuerdo con relación entregada por la Oficina Hábitat. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación. 	
2	1	Arquitecto(a) con experiencia general mínima de doce (12) meses en entidades públicas y/o privadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alistar la información de los predios entregados para la salida de campo a través de las bases catastrales tanto alfanumérica como geográfica, a fin de determinar las acciones que se requiere adelantar en cada caso en particular. 2. Realizar la totalidad de las visitas entregadas por la Oficina Hábitat para la socialización del proyecto de titulación y elaborar informes con diagnóstico técnico de los predios potenciales a titular, indicando si fuere el caso la rectificación de áreas y linderos, así como también, recolectar la información del hogar que demuestre la ocupación del predio. 3. Realizar los levantamientos planimétricos prediales de los predios visitados para actualizar las características urbanísticas, físicas o de uso económico, que requiere la Gerencia de Gestión Catastral para actualizar la base y expedir oficialmente el certificado plano predial catastral. 4. Cargar en el aplicativo institucional la información documental debidamente escaneada, resultante de las visitas de campo, generando un expediente, de acuerdo a los lineamientos del proceso de titulación. 5. Notificar los actos administrativos de “cesión a título gratuito” que se generen en desarrollo del proyecto de titulación, de acuerdo con relación entregada por la Oficina Hábitat. 6. Asistir a las reuniones periódicas programadas por la Oficina Hábitat, con el objeto de hacer seguimiento a los predios entregados para su estudio, socialización y titulación y participar en los eventos de entrega de títulos. 7. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación 	21.000.000
3	1	Arquitecto(a) con experiencia general en entidades públicas o privadas de sesenta (60) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alistar la información de campo y oficina según solicitud e investigar por medio de bases digitales la acción que se requiere para adelantar el proyecto de titulación de predios. 2. Realizar las visitas entregadas por la Oficina Hábitat para la socialización del proyecto de titulación y elaborar informes con diagnóstico técnico de los predios potenciales a titular, indicando si fuere el caso la rectificación de áreas y linderos, así como también, recolectar la información del hogar que demuestre la ocupación del predio. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los 	54.000.000



			<p>programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Digitalizar la información física, económica, ambiental y social recolectada en trabajo de campo en los predios objeto de estudio acorde con los programas de vivienda. 5. Realizar los levantamientos planimétricos prediales de los predios visitados para actualizar las características urbanísticas, físicas o de uso económico, que requiere la Gerencia de Gestión Catastral para actualizar la base y expedir oficialmente el certificado plano predial catastral 6. Asistir a capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 7. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 8. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 9. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 10. Brindar acompañamiento a los funcionarios de la oficina de Hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos, acordes al perfil profesional. 11. Notificar los actos administrativos de “cesión a título gratuito” que se generen en desarrollo del proyecto de titulación, de acuerdo con relación entregada por la Oficina Hábitat. 12. Elaborar informes periódicos sobre la gestión realizada de acuerdo al objeto contractual. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 	
4	2	Abogado(a) con experiencia general en entidades públicas o privadas de dieciocho (18) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alistar la información de los predios entregados para la salida de campo a través de las bases catastrales tanto alfanumérica como geográfica, a fin de determinar las acciones que se requiere adelantar en cada caso en particular. 2. Realizar la totalidad de las visitas entregadas por la Oficina Hábitat para la socialización del proyecto de titulación y elaborar informes con diagnóstico técnico de los predios potenciales a titular, indicando si fuere el caso la rectificación de áreas y linderos, así como también, recolectar la información del hogar que demuestre la ocupación del predio. 3. Cargar en el aplicativo institucional la información documental debidamente escaneada, resultante de las visitas de campo, generando un expediente, de acuerdo a los lineamientos del proceso de titulación. 4. Notificar los actos administrativos de “cesión a título gratuito” que se generen en desarrollo del proyecto de titulación, de acuerdo con relación entregada por la Oficina Hábitat. 5. Reportar las novedades que surgen sobre los predios entregados por la Oficina Hábitat para su titulación. 6. Asistir a las reuniones periódicas programadas por la Oficina Hábitat, con el objeto de hacer seguimiento a los predios entregados para su estudio, socialización y titulación y 	24.000.000 c/u

			<p>participar en los eventos de entrega de títulos.</p> <p>7. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la secretaria Distrital de Planeación.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.</p>	
5	1	Administrador (a) público con experiencia general en entidades públicas o privadas de veintitrés (23) meses.	<p>1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes al proyecto de titulación.</p> <p>2. Alistar la información de campo y oficina según solicitud e Investigar por medio de bases digitales la acción que se requiere para adelantar el proyecto de titulación de predios.</p> <p>3. Recolectar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los proyectos de titulación de predios, legalización urbanística, mejoramientos de vivienda, y en general de los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat.</p> <p>4. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat.</p> <p>5. Asistir a capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación.</p> <p>6. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas.</p> <p>7. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector.</p> <p>8. Atender las inquietudes de la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat.</p> <p>Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat.</p>	36.000.000
6	1	Administrador (a) Público con experiencia general mínima en entidades públicas o privadas de ocho (8) meses.	<p>1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes al proyecto de titulación.</p> <p>2. Alistar la información de campo y oficina según solicitud e Investigar por medio de bases digitales la acción que se requiere para adelantar el proyecto de titulación de predios.</p> <p>3. Recolectar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los proyectos de titulación de predios, legalización urbanística, mejoramientos de vivienda, y en general de los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat.</p> <p>4. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat.</p> <p>5. Asistir a capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación.</p> <p>6. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas.</p>	15.000.000

			<p>7. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. Atender las inquietudes de la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat.</p>	
7	1	<p>Administrador (a) de empresas con experiencia general mínima en entidades públicas o privadas de diez (10) meses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 6. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 7. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 8. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación. 	18.000.000
8	1	<p>Administrador (a) de empresas con experiencia general en entidades públicas o privadas de dieciocho (18) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 6. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 7. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 8. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación. 	24.000.000

9	1	Administrador (a) de empresas con experiencia general mínima en entidades públicas o privadas de ocho (8) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 6. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 7. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	15.000.000
10	1	Contador (a) Público con experiencia general mínima en entidades públicas o privadas de veintitrés (23) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 6. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. 7. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías y guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual. 8. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 9. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. 10. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 11. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 	36.000.000

			<ol style="list-style-type: none"> 12. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 13. Proyectar respuestas a PQRS relacionados con los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 14. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación. 	
11	1	Contador (a) Público con experiencia general en entidades públicas o privadas de dieciocho (18) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 6. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 7. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. <p>Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.</p>	27.000.000
12	1	Economista con experiencia general mínima en entidades públicas o privadas de cuarenta (40) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías y guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual. 6. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 7. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 8. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 9. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 	42.000.000

			Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación	
13	1	Ingeniero (a) Civil con experiencia general mínima en entidades públicas o privadas de dieciséis (16) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alistar la información de los predios entregados para la salida de campo a través de las bases catastrales tanto alfanumérica como geográfica, a fin de determinar las acciones que se requiere adelantar en cada caso en particular. 2. Realizar la totalidad de las visitas entregadas por la Oficina Hábitat para la socialización del proyecto de titulación y elaborar informes con diagnóstico técnico de los predios potenciales a titular, indicando si fuere el caso la rectificación de áreas y linderos, así como también, recolectar la información del hogar que demuestre la ocupación del predio. 3. Realizar los levantamientos planimétricos prediales de los predios visitados para actualizar las características urbanísticas, físicas o de uso económico, que requiere la Gerencia de Gestión Catastral para actualizar la base y expedir oficialmente el certificado plano predial catastral. 4. Cargar en el aplicativo institucional la información documental debidamente escaneada, resultante de las visitas de campo, generando un expediente, de acuerdo a los lineamientos del proceso de titulación. 5. Notificar los actos administrativos de “cesión a título gratuito” que se generen en desarrollo del proyecto de titulación, de acuerdo con relación entregada por la Oficina Hábitat. 6. Reportar las novedades que surgen sobre los predios entregados por la Oficina Hábitat para su titulación. 7. Asistir a las reuniones periódicas programadas por la Oficina Hábitat, con el objeto de hacer seguimiento a los predios entregados para su estudio, socialización y titulación y participar en los eventos de entrega de títulos. 8. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la secretaria Distrital de Planeación. 9. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación 	25.200.000
14	1	Ingeniero (a) Civil con experiencia general en entidades públicas o privadas de quince (15) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alistar la información de los predios entregados para la salida de campo a través de las bases catastrales tanto alfanumérica como geográfica, a fin de determinar las acciones que se requiere adelantar en cada caso en particular. 2. Realizar la totalidad de las visitas entregadas por la Oficina Hábitat para la socialización del proyecto de titulación y elaborar informes con diagnóstico técnico de los predios potenciales a titular, indicando si fuere el caso la rectificación de áreas y linderos, así como también, recolectar la información del hogar que demuestre la ocupación del predio. 3. Realizar los levantamientos planimétricos prediales de los predios visitados para actualizar las características urbanísticas, físicas o de uso económico, que requiere la Gerencia de Gestión Catastral para actualizar la base y 	21.600.000

			<p>expedir oficialmente el certificado plano predial catastral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Cargar en el aplicativo institucional la información documental debidamente escaneada, resultante de las visitas de campo, generando un expediente, de acuerdo a los lineamientos del proceso de titulación. 5. Notificar los actos administrativos de “cesión a título gratuito” que se generen en desarrollo del proyecto de titulación, de acuerdo con relación entregada por la Oficina Hábitat. 6. Asistir a las reuniones periódicas programadas por la Oficina Hábitat, con el objeto de hacer seguimiento a los predios entregados para su estudio, socialización y titulación y participar en los eventos de entrega de títulos. 7. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación. 	
15	1	Ingeniero (a) de Sistemas con experiencia general mínima de doce (12) meses en entidades públicas y/o privadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 3. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 4. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 5. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat. 6. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de Hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 7. Alimentar las bases de datos del proyecto de titulación de predios fiscales. 8. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación. 	21.000.000
16	1	Ingeniero (a) Industrial con experiencia general en entidades públicas o privadas de dieciocho (18) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión de los documentos y verificación del cumplimiento de los requisitos de los hogares que se postulan para acceder al proyecto de titulación de predios fiscales. 2. Acompañar en el seguimiento del cumplimiento de las etapas del proceso de titulación de predios fiscales. 3. Manejo y alimentación de las bases de información relacionadas con los proyectos adelantados por el Distrito de Barranquilla y que se relacionen con el objeto del contrato. 4. Proyectar respuestas a PQRS acordes con el objeto contractual y su conocimiento profesional. 5. Atención de los usuarios y la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 6. Elaborar informes consolidados con la información 	24.000.000

			<p>recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat.</p> <p>7. Participar en ferias y reuniones a los que sea convocado por el supervisor del contrato acorde al objeto contractual.</p> <p>Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.</p>	
17	1	Ingeniero (a) Industrial con experiencia general en entidades públicas o privadas de veinte (20) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alistar la información de los predios entregados para la salida de campo a través de las bases catastrales tanto alfanumérica como geográfica, a fin de determinar las acciones que se requiere adelantar en cada caso en particular. 2. Realizar la totalidad de las visitas entregadas por la Oficina Hábitat para la socialización del proyecto de titulación y elaborar informes con diagnóstico técnico de los predios potenciales a titular, indicando si fuere el caso la rectificación de áreas y linderos, así como también, recolectar la información del hogar que demuestre la ocupación del predio. 3. Realizar los levantamientos planimétricos prediales de los predios visitados para actualizar las características urbanísticas, físicas o de uso económico, que requiere la Gerencia de Gestión Catastral para actualizar la base y expedir oficialmente el certificado plano predial catastral. 4. Cargar en el aplicativo institucional la información documental debidamente escaneada, resultante de las visitas de campo, generando un expediente, de acuerdo a los lineamientos del proceso de titulación. 5. Notificar los actos administrativos de “cesión a título gratuito” que se generen en desarrollo del proyecto de titulación, de acuerdo con relación entregada por la Oficina Hábitat. 6. Reportar las novedades que surgen sobre los predios entregados por la Oficina Hábitat para su titulación. 7. Asistir a las reuniones periódicas programadas por la Oficina Hábitat, con el objeto de hacer seguimiento a los predios entregados para su estudio, socialización y titulación y participar en los eventos de entrega de títulos. 8. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la secretaria Distrital de Planeación. <p>Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.</p>	30.000.000
18	2	Ingeniero (a) Industrial con experiencia general en entidades públicas o privadas de catorce (14) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alistar la información de los predios entregados para la salida de campo a través de las bases catastrales tanto alfanumérica como geográfica, a fin de determinar las acciones que se requiere adelantar en cada caso en particular. 2. Realizar la totalidad de las visitas entregadas por la Oficina Hábitat para la socialización del proyecto de titulación y elaborar informes con diagnóstico técnico de los predios potenciales a titular, indicando si fuere el caso la rectificación de áreas y linderos, así como también, recolectar la información del hogar que demuestre la ocupación del predio. 3. Realizar los levantamientos planimétricos prediales de los predios visitados para actualizar las características 	20.173.278 c/u

			<p>urbanísticas, físicas o de uso económico, que requiere la Gerencia de Gestión Catastral para actualizar la base y expedir oficialmente el certificado plano predial catastral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Cargar en el aplicativo institucional la información documental debidamente escaneada, resultante de las visitas de campo, generando un expediente, de acuerdo a los lineamientos del proceso de titulación. 5. Notificar los actos administrativos de “cesión a título gratuito” que se generen en desarrollo del proyecto de titulación, de acuerdo con relación entregada por la Oficina Hábitat. 6. Asistir a las reuniones periódicas programadas por la Oficina Hábitat, con el objeto de hacer seguimiento a los predios entregados para su estudio, socialización y titulación y participar en los eventos de entrega de títulos. 7. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación 	
19	1	Licenciado(a) en Educación Física con experiencia general mínima en entidades públicas o privadas de ocho (8) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades requeridas por la Oficina de Hábitat, para el desarrollo del proyecto de titulación de predios. 2. Asesorar en la etapa de socialización y atención a la población con déficit habitacional e interesados en el proyecto de titulación. 3. Diligenciamiento, seguimiento y control a 4. la base de datos de visitas solicitadas por funcionarios de la Oficina Hábitat. 5. Realizar y aplicar una serie de entrevistas de campo que permita la recopilación de la información necesaria sobre la percepción de la comunidad y así alistar la información de campo y oficina que servirá de base para llevar a cabo las visitas a los predios y sectores seleccionados dentro del marco de los trabajos de Legalización y Titulación de predios. 6. Realizar barridos sectoriales para la recopilación de la información y encuentros con líderes sectoriales. 7. Preservar y responder por los documentos que sean asignados en oficina, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control. 8. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación. 	15.000.000
20	1	Licenciado (a) en Gestión Educativa con experiencia general mínima en entidades públicas o privadas de diez (10) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 6. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el 	18.000.000

			<p>programa que se presentará y ejecutará en su sector.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. 8. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación. 	
21	1	Sociólogo (a) con experiencia general en entidades públicas o privadas de dieciocho (18) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat. 2. Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización. 3. Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat. 4. Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación. 5. Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas. 6. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector. 7. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 8. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación 	24.000.000
22	1	Sociólogo (a) con experiencia general mínima de doce (12) meses en entidades públicas y/o privadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alistar la información de los predios entregados para la salida de campo a través de las bases catastrales tanto alfanumérica como geográfica, a fin de determinar las acciones que se requiere adelantar en cada caso en particular. 2. Realizar la totalidad de las visitas entregadas por la Oficina Hábitat para la socialización del proyecto de titulación y elaborar informes con diagnóstico técnico de los predios potenciales a titular, indicando si fuere el caso la rectificación de áreas y linderos, así como también, recolectar la información del hogar que demuestre la ocupación del predio. 3. Realizar y aplicar una serie de entrevistas de campo que permita la recopilación de la información necesaria sobre la percepción de la comunidad y así alistar la información de campo y oficina que servirá de base para llevar a cabo las visitas a los predios y sectores seleccionados dentro del marco de los trabajos de Legalización y Titulación de predios. 4. Realizar barridos sectoriales para la recopilación de la información y encuentros con líderes sectoriales. 5. Asistir a las reuniones periódicas programadas por la Oficina Hábitat, con el objeto de hacer seguimiento a los predios entregados para su estudio, socialización y titulación y participar en los eventos de entrega de 	21.000.000

			títulos. 6. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	
23	1	Trabajador (a) social(a) con experiencia general mínima en entidades públicas o privadas de trece (13) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades requeridas por la Oficina de Hábitat, para el desarrollo del proyecto de titulación de predios. 2. Asesorar en la etapa de socialización y atención a la población con déficit habitacional e interesados en el proyecto de titulación. 3. Diligenciamiento, seguimiento y control a la base de datos de visitas solicitadas por funcionarios de la Oficina Hábitat. 4. Asesoría en la atención relacionada con los beneficiarios del proyecto de titulación de predios que fueron del resorte del extinto Fonvisocial y Banco Inmobiliario Metropolitano. 5. Realizar y aplicar una serie de entrevistas de campo que permita la recopilación de la información necesaria sobre la percepción de la comunidad y así alistar la información de campo y oficina que servirá de base para llevar a cabo las visitas a los predios y sectores seleccionados dentro del marco de los trabajos de Legalización y Titulación de predios. 6. Realizar barridos sectoriales para la recopilación de la información y encuentros con líderes sectoriales. 7. Preservar y responder por los documentos que sean asignados en oficina, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control. 	22.500.000
24	3	Abogado(a) con experiencia general en entidades públicas o privadas de dieciocho (18) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoramiento legal sobre los procedimientos, requisitos, regulaciones, conceptos, opiniones legales y/o sugerencias verbales o escritas que le sean requeridas referidas al proyecto de titulación de predios. 2. Asesorar en los trámites y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico en materia de proyecto de titulación de predios fiscales de la oficina de Hábitat que le sean asignados por el supervisor. 3. Asesorar a los usuarios que requieran información sobre temas del programa de titulación de predios fiscales adelantados por el Distrito de Barranquilla. 4. Proyectar y revisar respuestas a derechos de petición, así como actos administrativos que se deriven del programa de titulación de predios fiscales adelantado por el Distrito de Barranquilla y demás documentos que le sean asignados por el supervisor. 5. Asesorar en la proyección y revisión de respuestas a peticiones y solicitudes de la comunidad referentes al proyecto de titulación de predios. 6. Asesorar a la Oficina de Hábitat en el seguimiento a la ejecución y el desarrollo de los proyectos de vivienda que adelante el Distrito de Barranquilla, relacionados con el objeto contractual. 7. Preparar los informes y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor, y que se relacionen con el objeto contractual. Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos al objeto contractual y las demás que le sean asignadas por 	27.000.000 c/u

			la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	
25	1	Abogado(a) con experiencia general mínima en entidades públicas o privadas de ocho (8) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en los trámites y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico en materia de proyecto de titulación de predios fiscales de la oficina de Hábitat que le sean asignados por el supervisor. 2. Asesorar a los usuarios que requieran información sobre temas del programa de titulación de predios fiscales adelantados por el Distrito de Barranquilla. 3. Proyectar y revisar respuestas a derechos de petición, así como actos administrativos que se deriven del programa de titulación de predios fiscales adelantado por el Distrito de Barranquilla y demás documentos que le sean asignados por el supervisor. 4. Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos al objeto contractual y las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación. 	15.000.000
26	1	Abogado(a) con experiencia general en entidades públicas o privadas de doce (12) meses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoramiento legal sobre los procedimientos, requisitos, regulaciones, conceptos, opiniones legales y/o sugerencias verbales o escritas que le sean requeridas referidas al proyecto de titulación de predios. 2. Asesorar en los trámites y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico en materia de proyecto de titulación de predios fiscales de la oficina de Hábitat que le sean asignados por el supervisor. 3. Asesorar a los usuarios que requieran información sobre temas del programa de titulación de predios fiscales adelantados por el Distrito de Barranquilla. 4. Proyectar y revisar respuestas a derechos de petición, así como actos administrativos que se deriven del programa de titulación de predios fiscales adelantado por el Distrito de Barranquilla y demás documentos que le sean asignados por el supervisor. Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos al objeto contractual y las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación 	21.000.000
27	1	Abogado(a) con experiencia general en entidades públicas o privadas de cuarenta y dos (42) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoramiento legal sobre los procedimientos, requisitos, regulaciones, conceptos, opiniones legales y/o sugerencias verbales o escritas que le sean requeridas referidas al proyecto de titulación de predios. 2. Asesorar en los trámites y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico en materia de proyecto de titulación de predios fiscales de la oficina de Hábitat que le sean asignados por el supervisor. 3. Asesorar a los usuarios que requieran información sobre temas del programa de titulación de predios fiscales adelantados por el Distrito de Barranquilla. 4. Proyectar y revisar respuestas a derechos de petición, así como actos administrativos que se deriven del programa de titulación de predios fiscales adelantado por el Distrito de Barranquilla y demás documentos que le sean asignados por el supervisor. 	45.000.000

			<ol style="list-style-type: none"> 5. Asesorar en la proyección y revisión de respuestas a peticiones y solicitudes de la comunidad referentes al proyecto de titulación de predios. 6. Asesorar a la Oficina de Hábitat en el seguimiento a la ejecución y el desarrollo de los proyectos de vivienda que adelante el Distrito de Barranquilla, relacionados con el objeto contractual. 7. Preparar los informes y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor, y que se relacionen con el objeto contractual. <p>Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos al objeto contractual y las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación</p>	
28	1	Abogado(a) con experiencia general mínima en entidades públicas o privadas de veintitrés (23) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoramiento legal sobre los procedimientos, requisitos, regulaciones, conceptos, opiniones legales y/o sugerencias verbales o escritas que le sean requeridas referidas al proyecto de titulación de predios. 2. Asesorar en los trámites y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico en materia de proyecto de titulación de predios fiscales de la oficina de Hábitat que le sean asignados por el supervisor. 3. Asesorar a los usuarios que requieran información sobre temas del programa de titulación de predios fiscales adelantados por el Distrito de Barranquilla. 4. Proyectar y revisar respuestas a derechos de petición, así como actos administrativos que se deriven del programa de titulación de predios fiscales adelantado por el Distrito de Barranquilla y demás documentos que le sean asignados por el supervisor. 5. Asesorar en la proyección y revisión de respuestas a peticiones y solicitudes de la comunidad referentes al proyecto de titulación de predios. 6. Asesorar a la Oficina de Hábitat en el seguimiento a la ejecución y el desarrollo de los proyectos de vivienda que adelante el Distrito de Barranquilla, relacionados con el objeto contractual. 7. Preparar los informes y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor, y que se relacionen con el objeto contractual. 8. Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos al objeto contractual y las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación. 	36.000.000
29	1	Abogado(a) con experiencia general en entidades públicas o privadas de Veinte (20) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoramiento legal sobre los procedimientos, requisitos, regulaciones, conceptos, opiniones legales y/o sugerencias verbales o escritas que le sean requeridas referidas al proyecto de titulación de predios. 2. Asesorar en los trámites y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico en materia de proyecto de titulación de predios fiscales de la oficina de Hábitat que le sean asignados por el supervisor. 3. Asesorar a los usuarios que requieran información sobre temas del programa de titulación de predios fiscales adelantados por el Distrito de Barranquilla. 	31.800.000

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Proyectar y revisar respuestas a derechos de petición, así como actos administrativos que se deriven del programa de titulación de predios fiscales adelantado por el Distrito de Barranquilla y demás documentos que le sean asignados por el supervisor. 5. Asesorar en la proyección y revisión de respuestas a peticiones y solicitudes de la comunidad referentes al proyecto de titulación de predios. 6. Asesorar a la Oficina de Hábitat en el seguimiento a la ejecución y el desarrollo de los proyectos de vivienda que adelante el Distrito de Barranquilla, relacionados con el objeto contractual. 7. Preparar los informes y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor, y que se relacionen con el objeto contractual. 8. Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos al objeto contractual y las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación. 	
30	1	Abogado(a) con experiencia general mínima en entidades públicas o privadas de diez (10) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoramiento legal sobre los procedimientos, requisitos, regulaciones, conceptos, opiniones legales y/o sugerencias verbales o escritas que le sean requeridas referidas al proyecto de titulación de predios. 2. Asesorar en los trámites y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico en materia de proyecto de titulación de predios fiscales de la oficina de Hábitat que le sean asignados por el supervisor. 3. Asesorar a los usuarios que requieran información sobre temas del programa de titulación de predios fiscales adelantados por el Distrito de Barranquilla. 4. Proyectar y revisar respuestas a derechos de petición, así como actos administrativos que se deriven del programa de titulación de predios fiscales adelantado por el Distrito de Barranquilla y demás documentos que le sean asignados por el supervisor. 5. Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos al objeto contractual y las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación. 	18.000.000
31	1	Abogado(a) con experiencia general en entidades públicas o privadas de veinte (20) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoramiento legal sobre los procedimientos, requisitos, regulaciones, conceptos, opiniones legales y/o sugerencias verbales o escritas que le sean requeridas referidas al proyecto de titulación de predios. 2. Asesorar en los trámites y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico en materia de proyecto de titulación de predios fiscales de la oficina de Hábitat que le sean asignados por el supervisor. 3. Asesorar a los usuarios que requieran información sobre temas del programa de titulación de predios fiscales adelantados por el Distrito de Barranquilla. 4. Proyectar y revisar respuestas a derechos de petición, así como actos administrativos que se deriven del programa de titulación de predios fiscales adelantado por el Distrito 	30.000.000



SC.CER103099

SA.CER756031

			<p>de Barranquilla y demás documentos que le sean asignados por el supervisor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Asesorar en la proyección y revisión de respuestas a peticiones y solicitudes de la comunidad referentes al proyecto de titulación de predios. 6. Asesorar a la Oficina de Hábitat en el seguimiento a la ejecución y el desarrollo de los proyectos de vivienda que adelante el Distrito de Barranquilla, relacionados con el objeto contractual. 7. Preparar los informes y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor, y que se relacionen con el objeto contractual. 8. Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos al objeto contractual y las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación 	
32	1	Ingeniero (a) civil con experiencia general en entidades públicas o privadas de cuarenta (40) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alistar la información de los predios entregados para la salida de campo a través de las bases catastrales tanto alfanumérica como geográfica, a fin de determinar las acciones que se requiere adelantar en cada caso en particular. 2. Realizar la totalidad de las visitas entregadas por la Oficina Hábitat para la socialización del proyecto de titulación y elaborar informes con diagnóstico técnico de los predios potenciales a titular, indicando si fuere el caso la rectificación de áreas y linderos, así como también, recolectar la información del hogar que demuestre la ocupación del predio. 3. Realizar los levantamientos planimétricos prediales de los predios visitados para actualizar las características urbanísticas, físicas o de uso económico, que requiere la Gerencia de Gestión Catastral para actualizar la base y expedir oficialmente el certificado plano predial catastral. 4. Cargar en el aplicativo institucional la información documental debidamente escaneada, resultante de las visitas de campo, generando un expediente, de acuerdo a los lineamientos del proceso de titulación. 5. Notificar los actos administrativos de "cesión a título gratuito" que se generen en desarrollo del proyecto de titulación, de acuerdo con relación entregada por la Oficina Hábitat. 6. Reportar las novedades que surgen sobre los predios entregados por la Oficina Hábitat para su titulación. 7. Asistir a las reuniones periódicas programadas por la Oficina Hábitat, con el objeto de hacer seguimiento a los predios entregados para su estudio, socialización y titulación y participar en los eventos de entrega de títulos. 8. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la secretaria Distrital de Planeación. 9. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación. 10. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación. 	42.000.000

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

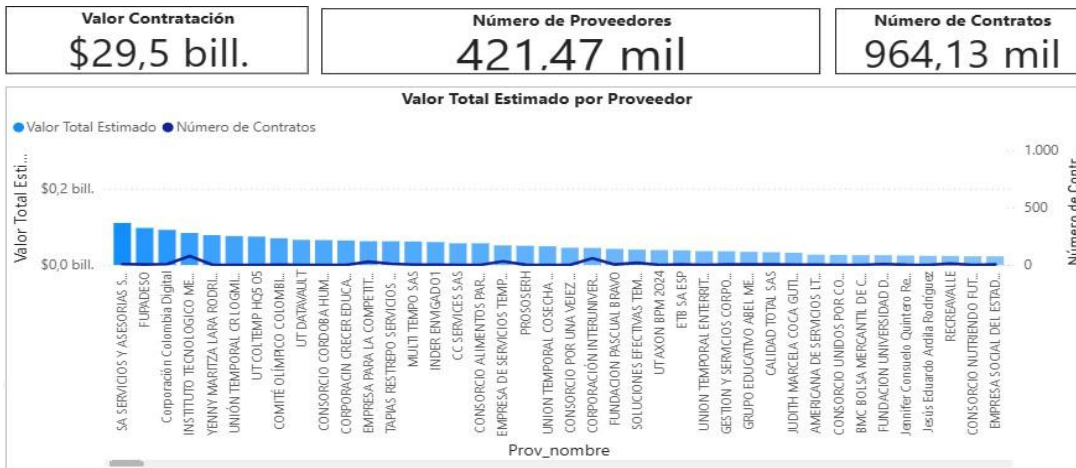
1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. Mantener actualizados todos 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
4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP.
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la secretaria Distrital de Planeación.
9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Presentar al supervisor 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. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
14. 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.
15. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.
16. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro.

IV. ESTUDIO DE LA OFERTA¹



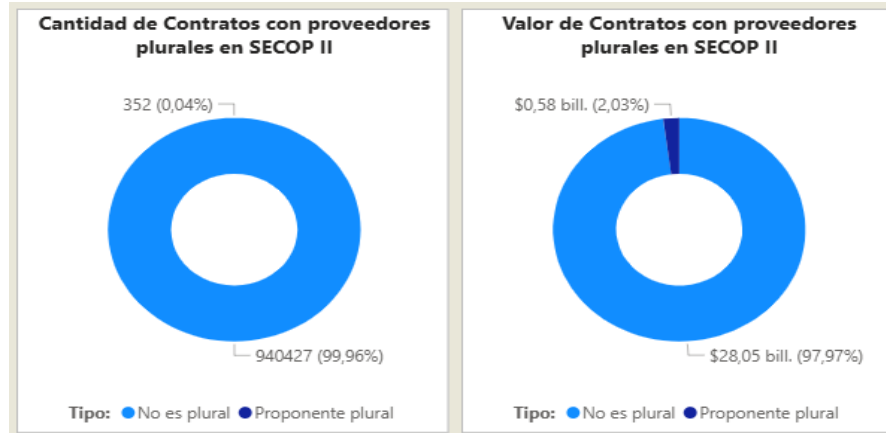
ANÁLISIS DE OFERTA

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



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

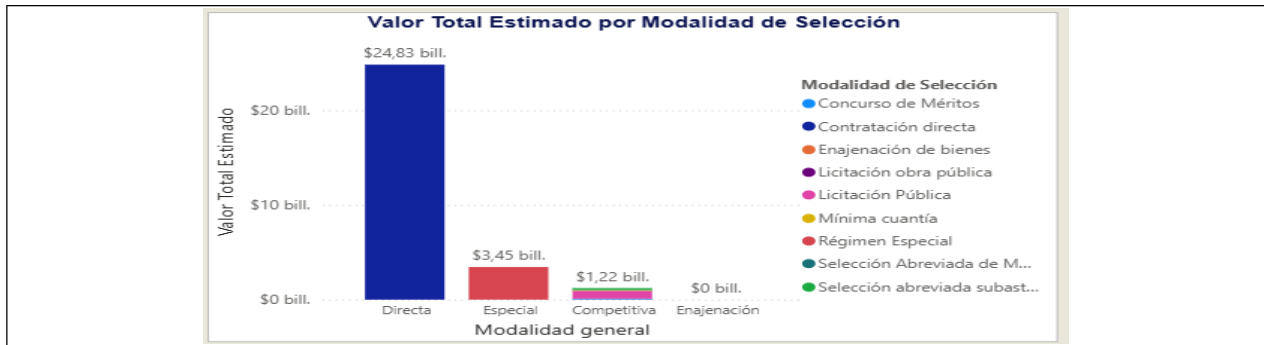
En las siguientes gráficas se evidencia que la mayoría de los contratos con objetos relacionados al expuesto en el presente análisis corresponden a proveedores no plurales con una participación del 99.96% y proponentes no plurales con 0,4%. Así mismo, se relaciona el valor aproximado de los contratos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



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



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



V. ESTUDIOS DE LA DEMANDA²



ANÁLISIS DE DEMANDA

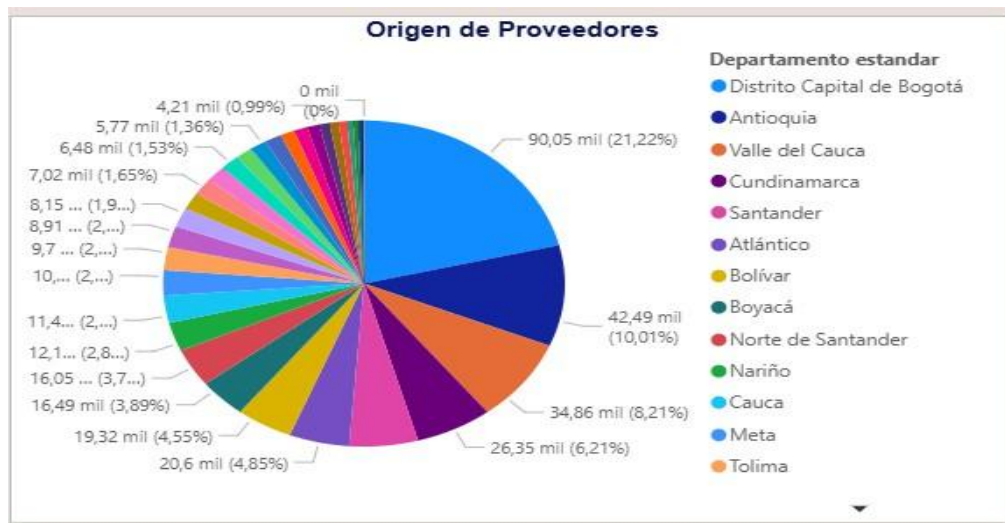
Con la aplicación de la Herramienta para el Análisis de la Demanda, del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la Agencia Nacional de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente, donde se consultaron los contratos celebrados con cargo al código de clasificación correspondiente al presente estudio:

- **80111600 servicios de personal temporal**

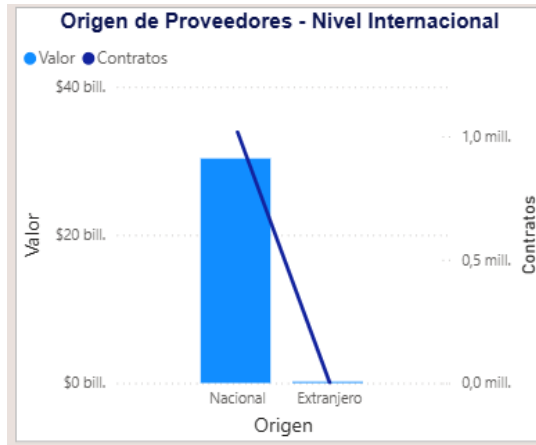
Una vez consultados, se evidencia que en la vigencia 2024-2025 se suscribieron en la Nación alrededor de 1.18 mill. contratos y se estima que el valor de estos fue de \$32,82 billones de pesos aproximadamente, cuyos números de contratos por entidad se relacionan a continuación:



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



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



Consulta de Históricos

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

AÑO	NUMERO DE PROCESO	TIPO DE PROCESO	VIGENCIA		CUANTIA
2025	CD-06-2025-6589	CONTRATACION DIRECTA	3 meses	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE CESIÓN GRATUITA.	24.000.000
2025	CD-06-2025-5515	CONTRATACION DIRECTA	3 meses	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE CESIÓN GRATUITA.	24.000.000
2025	CD-06-2025-6858	CONTRATACION DIRECTA	3 meses	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE CESIÓN GRATUITA.	25.800.000
2025	CD-06-2025-9067	CONTRATACION DIRECTA	3 meses	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HÁBITAT EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO GENERACIÓN DE MECANISMOS PARA EL ACCESO A VIVIENDA NUEVA.	\$ 29.250.000
2025	CD-06-2025-6587	CONTRATACION DIRECTA	3 meses	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HÁBITAT EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO GENERACIÓN DE MECANISMOS PARA EL ACCESO A VIVIENDA NUEVA.	\$ 28.350.000

2025	CD-06-2025-6588	CONTRATACION DIRECTA	3 meses	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HÁBITAT EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO GENERACIÓN DE MECANISMOS PARA EL ACCESO A VIVIENDA NUEVA.	\$ 28.350.000
2025	CD-06-2025-6589	CONTRATACION DIRECTA	3 meses	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HÁBITAT EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO GENERACIÓN DE MECANISMOS PARA EL ACCESO A VIVIENDA NUEVA.	\$ 26.100.000

VI. ANALISIS ECONÓMICO


El valor total de la contratación corresponde a la suma de **NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/L (\$936.446.556,00) NO RESPONSABLES DE IVA**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de hasta seis (06) meses, 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 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



SC.CER103099



SA.CER756031

