ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL

I. Introducción

De acuerdo con el Decreto Acordal No. 0801 de 2020, mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, la Secretaría General, a través de la Oficina de Contratación, tiene entre sus funciones elaborar y actualizar los manuales de contratación, interventoría y supervisión; socializar las modificaciones normativas en materia de contratación pública; asesorar y apoyar a las dependencias en la definición de las modalidades de selección y tipos contractuales; planificar los procesos de adquisición de bienes y servicios conforme al Plan de Desarrollo y al Plan Anual de Adquisiciones; revisar las solicitudes y estudios previos para determinar los requisitos aplicables a cada modalidad de contratación y adelantar la selección objetiva de proveedores, en observancia de los principios que rigen la contratación pública y de la normatividad vigente.

El desarrollo de estas funciones se articula con los objetivos del Plan de Desarrollo Territorial "Barranquilla a Otro Nivel 2024-2027", orientado al fortalecimiento institucional y a la ejecución eficiente de los proyectos de inversión, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios a la ciudadanía y generar un mayor impacto de la inversión pública en la calidad de vida de los habitantes del Distrito.

La Secretaría General, a través de la Oficina de Contratación, debe garantizar durante la vigencia 2026 la adecuada planeación, estructuración y ejecución de los procesos contractuales, promoviendo la pluralidad de oferentes, la publicidad, la transparencia y la selección objetiva. Para ello, se requiere contar con un equipo interdisciplinario y especializado integrado por profesionales de diferentes áreas, entre ellas derecho, ingeniería, economía, finanzas y administración, con conocimientos y experiencia en contratación estatal, derecho administrativo, análisis de mercados y sectoriales, evaluación de condiciones financieras y económicas, estructuración y seguimiento de proyectos públicos y manejo de herramientas tecnológicas y de la plataforma transaccional SECOP II.

El personal requerido permitirá fortalecer la capacidad de la Oficina de Contratación para asesorar, acompañar y apoyar a las diferentes dependencias de la Administración Distrital en la definición de sus necesidades contractuales, la selección de las modalidades de contratación y los tipos de contratos aplicables, de conformidad con el Manual de Contratación, la legislación vigente y las directrices expedidas por Colombia Compra Eficiente. Asimismo, contribuirá al desarrollo integral de las etapas precontractual, contractual y poscontractual, incluyendo la planeación y estructuración de los procesos, el acompañamiento jurídico y técnico durante la ejecución contractual, el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones, la atención de posibles incumplimientos y procesos sancionatorios, así como la asesoría en la liquidación y cierre de los expedientes contractuales.

En consecuencia, y de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, se hace necesaria la contratación de profesionales de diferentes disciplinas que apoyen a la Secretaría General, a través de la Oficina de Contratación, en las actividades de asesoría, coordinación, estructuración, desarrollo, seguimiento y ejecución de las diferentes fases de los procesos contractuales requeridos por las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, contribuyendo al fortalecimiento institucional, la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, la transparencia, la legalidad y el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital "Barranquilla a Otro Nivel 2024-2027".

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es el siguiente:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Descripción
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. Análisis de Mercado

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-may2026.pdf (15 de julio de 2026)

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (mayo 2026p / mayo 2025)

En mayo de 2026, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con mayo de 2025.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Total nacional
Mayo 2026ᵖ / mayo 2025

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros ingresos
			Variación (%)	Contribución (PP)		
Sección	División	Descripción				
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-1,7	-2,1	-0,0	0,4
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	8,5	8,6	-0,0	-0,1
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	9,5	8,2	1,2	0,0
J	División 58	Actividades de edición	9,3	0,0	-0,2	9,5
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	27,5	21,1	1,0	5,4
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	1,9	-0,5	0,0	2,4
J	División 61	Telecomunicaciones	2,8	4,5	-1,6	-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,2	5,2	1,0	-0,0
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	4,5	6,9	-2,4	0,1
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-0,7	-0,7	-0,0	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	11,5	11,5	0,0	0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	13,7	13,9	-0,1	-0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-6,8	-6,9	0,0	0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-4,2	-4,5	0,0	0,3
P	Grupo 854	Educación superior privada	4,3	3,6	0,0	0,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,5	4,2	-0,8	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	6,6	6,2	-0,1	0,4
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	21,5	18,3	1,0	2,2

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (mayo 2026p / mayo 2025)

En mayo de 2026, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación negativa en el personal ocupado total, en comparación con mayo de 2025.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Mayo 2026ᵖ / mayo 2025

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	0,7	1,6	-1,6	0,7	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-7,1	-0,8	-1,0	-5,3	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-1,8	-0,5	-1,3	0,1	
J	División 58	Actividades de edición	-12,1	-6,9	-3,7	-1,5	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	10,8	2,3	8,7	-0,3	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-3,0	-0,5	-0,1	-2,3	
J	División 61	Telecomunicaciones	-8,4	-6,3	0,4	-2,5	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	1,3	0,4	0,5	0,4	
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-2,5	0,1	-0,7	-1,9	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-0,1	-0,0	-2,1	2,0	
M	Clase 7310	Publicidad	-5,7	-1,5	-4,7	0,4	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-1,3	1,0	-0,4	0,5	-2,4
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-13,6	-10,7	-2,9	0,0	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-13,4	-4,7	-7,3	-1,4	
P	Grupo 854	Educación superior privada	-0,7	0,33	-0,96	-0,06	-0,05
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-2,0	-1,3	-0,1	-0,6	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-0,5	-0,9	0,6	-0,3	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-2,7	-1,2	-1,4	-0,1	

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (mayo 2026p / mayo 2025)

En mayo de 2026, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con mayo de 2025.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Mayo 2026ᵖ / mayo 2025

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	10,5	5,4	5,1	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	18,4	12,1	6,2	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	18,6	10,1	8,5	
J	División 58	Actividades de edición	10,9	5,9	5,0	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	20,7	7,6	13,1	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	4,4	1,2	3,3	
J	División 61	Telecomunicaciones	4,5	2,3	2,2	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	0,8	0,1	0,7	
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	11,3	5,8	5,6	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	7,2	3,3	3,8	
M	Clase 7310	Publicidad	6,8	5,4	1,5	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	21,0	5,7	9,4	5,9
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	8,0	2,3	5,8	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	20,9	13,2	7,7	
P	Grupo 854	Educación superior privada	6,0	0,5	1,7	3,8
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	8,1	3,3	4,8	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	8,6	2,7	5,9	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	15,9	6,8	9,1	

Principales indicadores del mercado laboral (tasa de desocupación)

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-may2026.pdf (30 de junio 2026)

Indicadores de mercado laboral mes y trimestre móvil para el total nacional y total 13 ciudades y áreas metropolitanas.

Total nacional mensual

Para mayo de 2026, la tasa de desocupación del total nacional fue 8,0%, lo que representó una disminución de 1,0 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (9,0%). La tasa global de participación se ubicó en 64,9%, lo que significó un aumento de 1,0 puntos porcentuales frente a mayo de 2025 (64,0%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 59,7%, lo que representó un aumento de 1,5 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (58,2%).

Gráfico 2. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Mayo (2018 - 2026)



Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

En mayo de 2026, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 8,5%, mientras que en el mismo mes de 2025 fue 9,0%. La tasa global de participación se ubicó en 66,3%, en tanto que en mayo de 2025 fue 66,6%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,6%, siendo similar a la registrada en el mismo mes del año anterior.

Gráfico 3. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Mayo (2018 - 2026)



III. Técnico

Para cumplir con el objeto de la contratación se requiere contratar los servicios de profesionales en diferentes disciplinas que asesore a la secretaria general en las diferentes actividades de coordinación, estructuración, desarrollo y ejecución de las diversas fases de los procesos contractuales que requieran desarrollar las demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en desarrollo de sus funciones misionales.

Los perfiles, obligaciones específicas, valor de cada contrato y plazo se detallan a continuación:

PERFIL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PLAZO	VALOR TOTAL
Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 118 meses, dentro de la cual, se hayan ejecutado cinco (5) contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	1.- Revisión de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que se manejen al interior de la Oficina de Contratación. 2.- Revisión de los proyectos de estudio previo, correspondiente a la contratación de las distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 3.- Revisar las respuestas a observaciones que se presenten en los distintos procesos de selección. 4.- asesorar en las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Revisión de la documentación pre - contractual correspondiente a la contratación de las distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 6.- Revisar la minuta contractual derivada de todos los procesos de selección que se surtan al interior de la Oficina de Contratación. 7.- Revisar el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que sean solicitadas a la Oficina de Contratación, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.- Revisar todos los otrosí modificatorios, aclaratorios, prórrogas y adiciones que sean solicitados a la Oficina de Contratación. 10.- revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, el correspondiente registro presupuestal, así como revisar la	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$ 68.640.000

	aprobación de las respectivas pólizas, en los casos en que este aplique. 11.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 12.- Atender los asuntos jurídicos referidos a las funciones propias de la Secretaria General de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 13.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión. 14.- Hacer seguimiento al ejercicio de las funciones delegadas en la secretaría General en virtud del decreto 0587 del 27 de junio de 2024".		
Abogada titulada, con especialización. Experiencia general de mínimo 118 meses dentro de la cual, se hayan ejecutado cinco (5) contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública	1.- Coordinación de todas las gestiones atinentes al surtimiento de procesos de selección, que sean solicitadas por las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 2.- Revisión de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que se manejen al interior de la Oficina de Contratación. 3.- Revisar las respuestas a observaciones que se presenten en los distintos procesos de selección. 4.- Hacer parte y asesorar en las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Revisar la minuta contractual derivada de todos los procesos de selección que se surtan al interior de la Oficina de Contratación. 6.- Revisar y coordinar el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que sean solicitadas a la Oficina de Contratación, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 7.- Revisar todos los otrosí modificatorios, aclaratorios, prórrogas y adiciones que sean solicitados a la Oficina de Contratación. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$ 74.880.000

Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 102 meses, dentro de la cual, se hayan ejecutado cuatro (4) contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública	1.- Coordinación de todas las gestiones atinentes al surtimiento de procesos de selección, que sean solicitadas por las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 2.- Revisión de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que se manejen al interior de la Oficina de Contratación. 3.- Revisar las respuestas a observaciones que se presenten en los distintos procesos de selección. 4.- Hacer parte y asesorar en las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Revisar la minuta contractual derivada de todos los procesos de selección que se surtan al interior de la Oficina de Contratación. 6.- Revisar y coordinar el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que sean solicitadas a la Oficina de Contratación, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 7.- Revisar todos los otrosí modificatorios, aclaratorios, prórrogas y adiciones que sean solicitados a la Oficina de Contratación. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.-Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$ 68.640.000
Abogada titulada, con Experiencia general de mínimo 80 meses	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Proyección de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3.- Revisar y responder las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección, así como compilar las respuestas a las observaciones de índole técnico y financiero para emitir los documentos de respuestas de observaciones. 4.- Dirigir las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	$ 46.904.000

	5.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 6.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 7.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que este aplique. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosí y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 10.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 11.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.		
Abogada titulada, con Experiencia general de mínimo 56 meses	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Proyección de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3.- Revisar y responder las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección, así como compilar las respuestas a las observaciones de índole técnico y financiero para emitir los documentos de respuestas de observaciones. 4.- Dirigir las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 6.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 7.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica,	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	$ 40.040.000

	solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosí y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 10.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 11.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.		
Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 82 meses, dentro de la cual, se hayan ejecutado cuatro (4) contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Proyección de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3.- Revisar y responder las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección, así como compilar las respuestas a las observaciones de índole técnico y financiero para emitir los documentos de respuestas de observaciones. 4.- Dirigir las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 6.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 7.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que este aplique. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 52.000.000

	precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.-Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosí y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 10.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 11.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.		
Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 82 meses, dentro de la cual, se hayan ejecutado cuatro (4) contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de las distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3.- Revisar las respuestas a observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección. 4.- Asesorar en las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección. 5.- Brindar asesoría jurídica en los distintos proyectos que le sean asignados en todas sus etapas, ya sea estructuración, contratación o ejecución. 6.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que este aplique. 7.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	$ 57.200.000
Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 65 meses	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a los procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de	$ 39.000.000

	2.- Proyección de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3.- Revisar y responder las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, así como compilar las respuestas a las observaciones de índole técnico y financiero para emitir los documentos de respuestas de observaciones. 4.- Dirigir las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato, en los procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías. 6.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 7.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que este aplique. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosí y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 10.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 11.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.	inicio del contrato.	
Profesional en Ingeniería Civil Especialista en Interventoría de Proyectos de Ingeniería que acredite 40 meses de	1.-Brindar asesoría en el desarrollo de las labores administrativas de la Oficina de Contratación. 2.- Asesorar a la Oficina de contratación en la revisión de los aspectos técnicos de las respuestas a observaciones y evaluaciones, que se presenten en los distintos procesos de selección.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a	$ 31.200.000

Experiencia Profesional.	3.-Estructurar los informes y balances ejecutivos solicitados sobre los diferentes procesos a cargo de la Oficina de Contratación. 4.- Brindar conceptos, opiniones y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 5.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 6.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión. 7.-Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato.	partir de la fecha de inicio del contrato.	
Abogado titulado con especialización. Experiencia general de mínimo 118 meses, dentro de la cual, se hayan ejecutado cinco (5) contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública	1.- Coordinación de todas las gestiones atinentes al surtimiento de procesos correspondiente a la contratación directa, que sean solicitadas por las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 2.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el jefe de oficina de contratación, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 3.- Revisión de la documentación pre - contractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 4.- Revisar la minuta contractual derivada de todos los procesos de contratación directa que se surtan al interior de la Oficina de Contratación. 5.- Revisar y coordinar el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, derivada de todos los procesos de contratación directa, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 6.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, en los casos en que esta aplique. 7.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como revisar los correspondientes otrosí y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$ 68.640.000

	9.-Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.		
Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 118 meses, dentro de la cual, se hayan ejecutado cinco (5) contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública	1.- Coordinación de todas las gestiones atinentes al surtimiento de procesos correspondiente a la contratación directa, que sean solicitadas por las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 2.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el jefe de oficina de contratación, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 3.- Revisión de la documentación pre contractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 4.- Revisar la minuta contractual derivada de todos los procesos de contratación directa que se surtan al interior de la Oficina de Contratación. 5.- Revisar y coordinar el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, derivada de todos los procesos de contratación directa, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 6.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 7.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como revisar los correspondientes otrosí y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.-Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- .Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$ 68.640.000
Abogado titulado. Experiencia general de mínimo 100 meses, dentro de la cual, se hayan ejecutado cinco (5)	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el jefe de oficina de contratación, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses	$ 52.000.000

contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública	2.- Revisión de la documentación pre contractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.	contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	
Abogado titulado. Experiencia general de mínimo 59 meses	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 37.960.000

	6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios interadministrativos, de cooperación internacional, de asociación o cualquier otro tipo de convenio que se requiera suscribir por el Distrito de Barranquilla. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.-Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.		
Abogada titulada, con Experiencia general de mínimo 56 meses	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosí y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios y/o contratos interadministrativos, que se requiera suscribir por el Distrito de Barranquilla. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 36.400.000

	precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.-Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.		
Abogado titulado. Experiencia general de mínimo 56 meses	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Proyección de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3.- Revisar y responder las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección, así como compilar las respuestas a las observaciones de índole técnico y financiero para emitir los documentos de respuestas de observaciones. 4.- Dirigir las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 6.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 7.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosí y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 10.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 11.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 36.400.000

Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 50 meses	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosí y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios y/o contratos interadministrativos, que se requiera suscribir por el Distrito de Barranquilla. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 33.800.000
Abogada titulada, con especialización y 3 semestres cursados de maestría en contratación pública. Experiencia general de mínimo 46 meses	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 52.000.000

	4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosí y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios y/o contratos interadministrativos, que se requiera suscribir por el Distrito de Barranquilla. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.-Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.		
Abogado titulado Experiencia general de mínimo 50 meses	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosí y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	$ 37.180.000

	7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios y/o contratos interadministrativos, que se requiera suscribir por el Distrito de Barranquilla. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.-Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.		
Abogado titulado Experiencia general de mínimo 50 meses	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosí y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios y/o contratos interadministrativos, que se requiera suscribir por el Distrito de Barranquilla. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.-Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 33.800.000

	10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.		
Título profesional Experiencia general de 40 meses	1.- Coordinar al interior del grupo de legalizaciones contractuales, todos los trámites necesarios que le sean asignados. 2.- Generar la información necesaria para que la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda expida los registros presupuestales de los procesos contractuales a cargo de la Secretaria General Distrital. 3. Generar informes sobre los registros presupuestales solicitados cuando sean solicitados. 4. Revisar los procesos de contratación en la Plataforma SECOP II. 5. Gestionar y Coordinar el manejo de la plataforma Treasury. 6.- Brindar conceptos, opiniones y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 7.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 8.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.-Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	$ 34.320.000
Profesional en el área de la Administración y/o afines. Experiencia general de mínimo 22 meses	1.- Asesorar en la gestión de la información necesaria para que la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda expida los registros presupuestales de los procesos contractuales a cargo de la Secretaría General Distrital. 2. Proyectar los informes sobre los Registros presupuestales solicitados. 3. Revisar los procesos de contratación en la Plataforma SECOP II, para solicitar los registros presupuestales. 4. Alimentar en la plataforma Tresury los datos de la contratación, para solicitar registros presupuestales. 5.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 18.200.000
Administración de Negocios Internacionales. Experiencia profesional de mínimo 40 meses.	1.- Liderar la conformidad de los sistemas de gestión de calidad y ambiental en el proceso de contratación, realizando seguimientos y acompañamientos en las auditorías internas y externas relacionadas. 2.- Asesorar en los trabajos administrativos de la Oficina de Contratación, colaborando en la gestión de	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de	$ 34.320.000

	requerimientos de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y organismos externos. 3.- Consolidar informes y balances ejecutivos sobre los procesos a cargo de la oficina 4.-Apoyar en la supervisión de los contratos y los reportes respectivos en las entidades de control. 5.- Participar en el manejo de herramientas virtuales para la gestión y organización contractual, con el objetivo de mantener actualizados los procesos de contratación en sus distintas modalidades. 6.- Brindar asesoría a la Secretaría General del Distrito en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual en la plataforma SECOP II. 7.- Acompañamiento técnico en la publicación de los procesos de contratación directa, Régimen Especial, licitaciones públicas, concursos de méritos, selección abreviada, subasta inversa, mínima cuantía y demás que se requieran en la plataforma del SECOP II. 8.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.- Acompañamiento técnico en la estructuración de los distintos procesos de selección a cargo de la secretaría general, en las diferentes modalidades de contratación que se rigen por las normas de contratación. 10. Brindar asesoría en la administración de la cuenta maestra de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en el SECOP II. 11. Servir de enlace entre la Alcaldía Distrital de Barranquilla y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en la interacción de todas las necesidades que se presenten en el uso y funcionamiento de la plataforma SECOP II.	2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	
Profesional en Ingeniería, Con experiencia profesional de mínimo 40 meses.	1.- Brindar asesoría en el desarrollo de las labores administrativas de la Oficina de Contratación. 2.- Asesorar a la Oficina de contratación en la gestión de los requerimientos que realicen las demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y organismos externos. 3.- Estructurar los informes, reportes de seguimiento y balances ejecutivos solicitados, mediante el procesamiento y análisis de datos relevantes para medir el avance de la gestión y trámites de la Secretaría General en materia de contratación. 4.-Aplicar técnicas estadísticas y de aprendizaje automático para identificar patrones y tendencias en los datos y producir visualizaciones para facilitar la comprensión y comunicación de los resultados de la gestión contractual. 5.- Brindar asesoría en materia de Contratación en el manejo de las distintas herramientas virtuales que se desarrollen en procura de la organización y gestión contractual. 6.- Brindar asesoría a la Secretaría General del Distrito en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 31.200.000

	contractual en la plataforma SECOP II. 7.- Acompañamiento técnico en la publicación de los procesos de contratación directa, Régimen Especial, licitaciones públicas, concursos de méritos, selección abreviada, subasta inversa, mínima cuantía y demás que se requieran en la plataforma del SECOP II. 8.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.-Acompañamiento técnico en la estructuración de los distintos procesos de selección a cargo de la secretaría general, en las diferentes modalidades de contratación que se rigen por las normas de contratación. 10.- Brindar asesoría en la administración de la cuenta maestra de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en el SECOP II. 11.- Servir de enlace entre la Alcaldía Distrital de Barranquilla y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en la interacción de todas las necesidades que se presenten en el uso y funcionamiento de la plataforma SECOP II		
Abogado que acredite 32 meses de Experiencia Profesional.	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación pre contractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión. 8. Apoyar los asuntos jurídicos referentes a las funciones propias de la Secretaria General de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 9. Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$26.000.000

Profesional en comunicación social y periodismo con especialización y mínimo 38 meses de experiencia general, con sus respectivas certificaciones de cumplimiento a satisfacción	1.- Prestar servicio de asesoría y estrategia comunicacional. 2.- Suministrar el material audiovisual que se genere en los distintos proyectos que se impulsen desde la Secretaría General y la oficina de contratación, con el objetivo de mantener actualizado los procesos. 3.- Participar en la estrategia de contenidos en redes sociales institucionales, orientadas a conectar al ciudadano con la gestión Distrital. 4.- Proyectar acciones de comunicación digital para eventos y fechas especiales de interés público. 5.- Apoyar en la creación y socialización de comunicados institucionales, que soporten los avances de los diferentes proyectos que se lideran o apoyan en la Secretaría General. 6.- Proponer textos (copies) para las publicaciones y post informativos en las redes sociales institucionales, con base en la parrilla definida para estas plataformas. 7.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 8.-Demás actividades asignadas por el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 29.120.000
Abogado que acredite 35 meses de Experiencia Laboral General	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 3.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 4.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 5.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión 6.- Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$26.000.000
Abogado que acredite 35 meses de Experiencia laboral	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a	$26.000.000

	2.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 3.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 4.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 5.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión 6.-Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato	partir de la fecha de inicio del contrato.	
Abogado que acredite 35 meses de Experiencia laboral	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 3.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 4.- Proyectar los otrosís modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, que sean asignados por el coordinador y velar por su perfeccionamiento. 5.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 6.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. .7- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión. 8.- Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$26.000.000
Abogada titulada, con especialización. Experiencia general de mínimo 56 meses	1.- Coordinar el equipo de liquidaciones de la Oficina de Contratación, a través del monitoreo y revisión de las distintas solicitudes. 2.- Gestionar la entrega de todos los soportes y anexos necesarios a efectos de proceder con el trámite de liquidación contractual. 3.- Llevar un control de la contratación de la Alcaldía de Barranquilla que sea susceptible de liquidación y generar	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026,	$ 40.040.000

	las alertas tempranas de aquellos que requieran surtir el trámite. 4.- Gestionar la suscripción de las actas de liquidación que le sean asignadas por el supervisor del contrato, una vez las mismas sean revisadas. 5.- Priorizar en los trámites de liquidación contractual, aquellos cuyos términos se encuentren próximos a vencerse. 6.- Gestionar a través del profesional encargado, la publicación y gestión de la liquidación contractual, en la plataforma SECOP II. 7.- Requerir en los casos que se alerten vencimientos de etapas contractuales, a los supervisores y/o funcionarios competentes la necesidad de surtir el trámite de liquidación. 8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública.	contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	
ABOGADO CON EXPERIENCIA LABORAL DE 35 MESES.	1.- Realizar la revisión de los proyectos de actas de terminación y/o liquidación que le sean asignadas por el supervisor del contrato, realizando las correspondientes observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Gestionar la entrega de todos los soportes y anexos necesarios a efectos de proceder con el trámite de liquidación contractual. 3.- Llevar un control de la contratación de la Alcaldía de Barranquilla que sea susceptible de liquidación y generar las alertas tempranas de aquellos que requieran surtir el trámite. 4.- Alimentar la base de datos de gestión de liquidación contractual que lleva la Oficina de Contratación, con el fin de tener un control de la misma. 5.- Gestionar la suscripción de las actas de liquidación que le sean asignadas por el supervisor del contrato, una vez las mismas sean revisadas. 6.- Priorizar en los trámites de liquidación contractual, aquellos cuyos términos se encuentren próximos a vencerse. 7.- Gestionar a través del profesional encargado, la publicación y gestión de la liquidación contractual, en la plataforma SECOP II. 8.- Requerir en los casos que se alerten vencimientos de etapas contractuales, a los supervisores y/o funcionarios competentes la necesidad de surtir el trámite de liquidación. 9.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$26.000.000

	10.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública.		
Abogado con veinte (20) meses de experiencia laboral general.	1.- Brindar asesoría en la revisión de las actas de liquidación de los expedientes contractuales. 2.- Brindar asesoría en la revisión de los expedientes contractuales antes de proceder al cierre de estos. 3.- Brindar asesoría en la revisión de las actas de cierre de expedientes contractuales. 4.- Brindar asesoría en la revisión de la base de datos de expedientes contractuales del distrito de Barranquilla, para determinar aquellos que acorde a su estado requieran ser liquidados prioritariamente. 5.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 6.-Brindar conceptos referentes a los casos especiales que se presenten en materia de liquidación contractual. 7. Proyectar o sustanciar los actos administrativos orientados a resolver las situaciones jurídicas respecto de los procesos disciplinarios que deba conocer la Secretaría general y actividades conexas, en los asuntos contemplados en el Decreto 0587 de 2024 y ponerlos a disposición para su análisis y decisión final. 8. Mantener actualizados los procesos en cuanto a las nuevas normatividades, pronunciamientos jurisprudenciales y tesis doctrinales que sean de utilidad para aportar en la solución de las situaciones colocadas a disposición de la secretaría general.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	$20.020.000
Profesional en Ingeniería Industrial, con experiencia profesional de 25 meses.	1. Registrar, revisar y rendir la documentación precontractual y contractual de los contratos celebrados en todas las modalidades de selección por el Distrito en la plataforma APPUI. 2. Cumplir con los tiempos de reporte en la plataforma APPUI para facilitar el proceso de entrega de la información contractual, requerido por la Contraloría General de la República para el control ejercido a las entidades que manejan recursos púbicos. 3. Capacitar al equipo de trabajo que rinde la información a las plataformas APPUI, y a los Supervisores de los contratos, con el fin de compartir el conocimiento para que el proceso de rendición de la contratación en sus diferentes fases y en todas las modalidades de selección, sea correcto, eficiente e inequívoco. 4. Vincular las novedades contractuales referentes a las pólizas, cesión, adición, prórrogas, suspensión, reinicios, terminación y liquidación de los contratos, para liberar los saldos a favor del Distrito, que sean acordes con la ejecución presupuestal de la Entidad.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 23.400.000

	5. Notificar a la Gerencia de Control Interno de Gestión todas las novedades de la contratación antes de ser rendidas. 6. Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública.		
Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 96 meses.	1.- Brindar asesoría a las diferentes Secretarías y demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en los aspectos técnicos y financieros de los procesos de contratación. 2.- Coordinar la asignación de elaboración de Análisis del Sector al interior del grupo de acuerdo con las solicitudes de las diferentes dependencias del Distrito 3.- Llevar un informe actualizado del estado, avance y evolución de los análisis del sector. 4.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 5.- Coordinar la construcción del Plan Anual de adquisiciones. 6.- Hacer seguimiento de la publicación en el Secop II y mantener actualizado de acuerdo con la solicitud de cada Secretaría y/o dependencia del Distrito. 7.- Retroalimentar al equipo de compras con información, cambios, procesos y/o proyectos que se generan en la administración para la ejecución del Plan de desarrollo. 8.- Asesorar a las diferentes Secretarías y demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla con relación a las opciones de mercado con el fin de diversificar los métodos de contratación apuntando a los principios de economía, pluralidad y eficiencia. 9.- Analizar las especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas secretarías como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 10.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 11.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 12.- Apoyar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 13.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 57.200.000

Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 80 meses	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 5.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6.- Coordinar la estructuración de los formatos de ofrecimiento económico de los distintos procesos de selección que se le hayan asignado. 7.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 8.- Realizar en la plataforma Tienda Virtual del Estado compras a través de los instrumentos de agregación de demanda, en grandes superficies y acuerdos marco de precio. 9.- Asesorar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, así como en sus respectivas modificaciones. 10.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 11.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 12.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 44.200.000
Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 70 meses	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 5.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	$ 43.472.000

	asignados por el supervisor del contrato. 6.- Coordinar la estructuración de los formatos de ofrecimiento económico de los distintos procesos de selección que se le hayan asignado. 7.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 8.- Realizar en la plataforma Tienda Virtual del Estado compras a través de los instrumentos de agregación de demanda, en grandes superficies y acuerdos marco de precio. 9.- Verificar y consultar en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, la inscripción de las solicitudes contractuales. 10.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 11.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 12.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.		
Profesional en ingeniería, administración, finanzas contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 56 meses	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 5.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6.- Coordinar la estructuración de los formatos de ofrecimiento económico de los distintos procesos de selección que se le hayan asignado. 7.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 8.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 9.- Verificar y consultar en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, la inscripción de las solicitudes contractuales. 10.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	$ 40.040.000

	el Estatuto de Contratación Pública. 11.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.		
Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 59 meses	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 5.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6.- Coordinar la estructuración de los formatos de ofrecimiento económico de los distintos procesos de selección que se le hayan asignado. 7.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 8.- Realizar en la plataforma Tienda Virtual del Estado compras a través de los instrumentos de agregación de demanda, en grandes superficies y acuerdos marco de precio. 9.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 10.- Verificar y consultar en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, la inscripción de las solicitudes contractuales. 11.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 12.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 37.440.000
Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 25 meses	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 23.400.000

	recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 5.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 7.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 8.- Verificar y consultar en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, la inscripción de las solicitudes contractuales. 9.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 10.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.		
Profesional en ingeniería Civil. Experiencia general de mínimo 59 meses.	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 5.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6.- Coordinar la estructuración de los formatos de ofrecimiento económico de los distintos procesos de selección que se le hayan asignado. 7.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 8.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 9.- Verificar y consultar en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, la inscripción de las solicitudes contractuales. 10.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 11.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 37.440.000

Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 38 meses	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 5.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6.- Coordinar la estructuración de los formatos de ofrecimiento económico de los distintos procesos de selección que se le hayan asignado. 7.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 8.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 9.- Verificar y consultar en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, la inscripción de las solicitudes contractuales. 10.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 11.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	$ 34.320.000
Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 25 meses.	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 5.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6.- Coordinar la estructuración de los formatos de ofrecimiento económico de los distintos procesos de selección que se le hayan asignado. 7.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 23.400.000

	ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 8.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 9.- Verificar y consultar en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, la inscripción de las solicitudes contractuales. 10.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 11.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.		
Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 25 meses	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 5.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 7.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 8.- Verificar y consultar en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, la inscripción de las solicitudes contractuales. 9.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 10.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 23.400.000

OBLIGACIONES GENERALES:

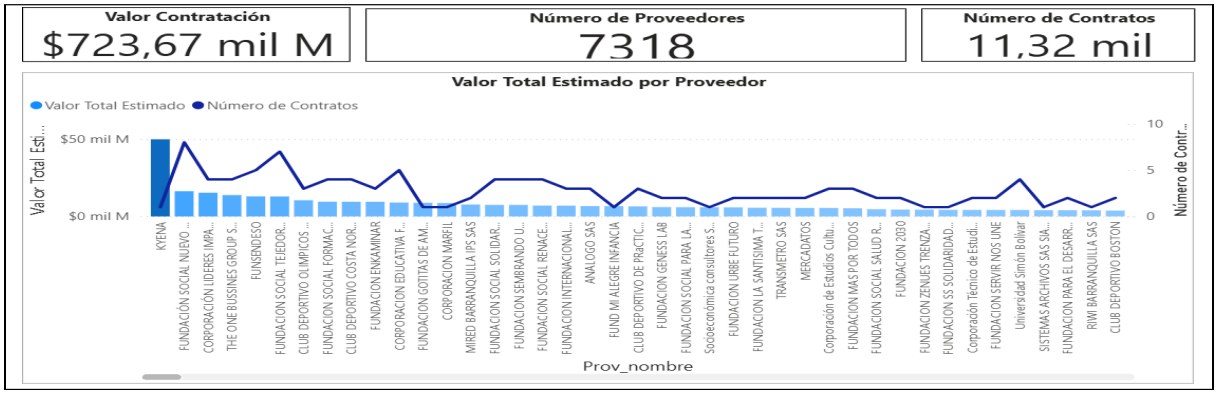
1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. Mantener actualizados todos 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. 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.
7. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.
8. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.
9. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.
10. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
11. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
12. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
13. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito
14. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
15. El **contratista** se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.
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, aún cuando no se proponga al cobro.

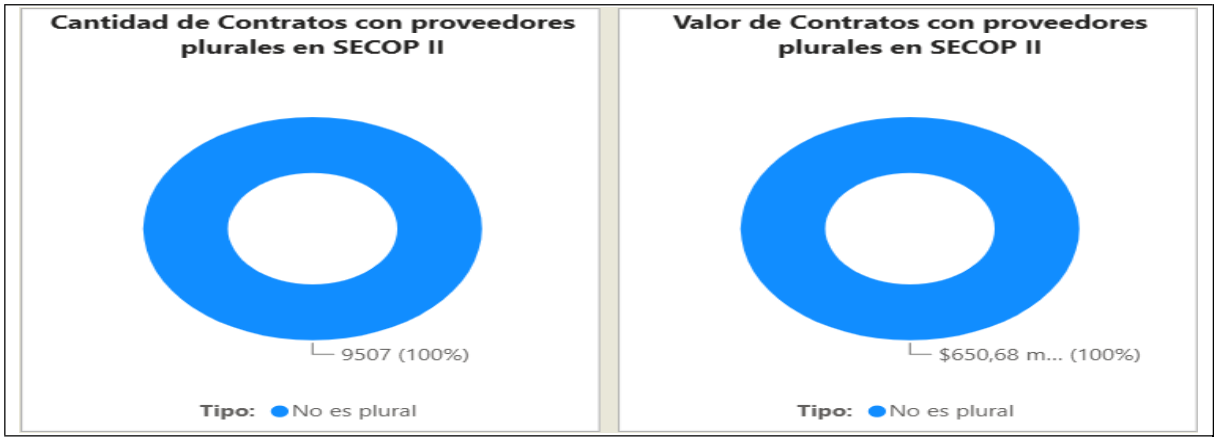
NOTA: Las obligaciones generales serán las mismas para todos los contratistas

IV. Análisis de oferta – Datos de Compra Pública

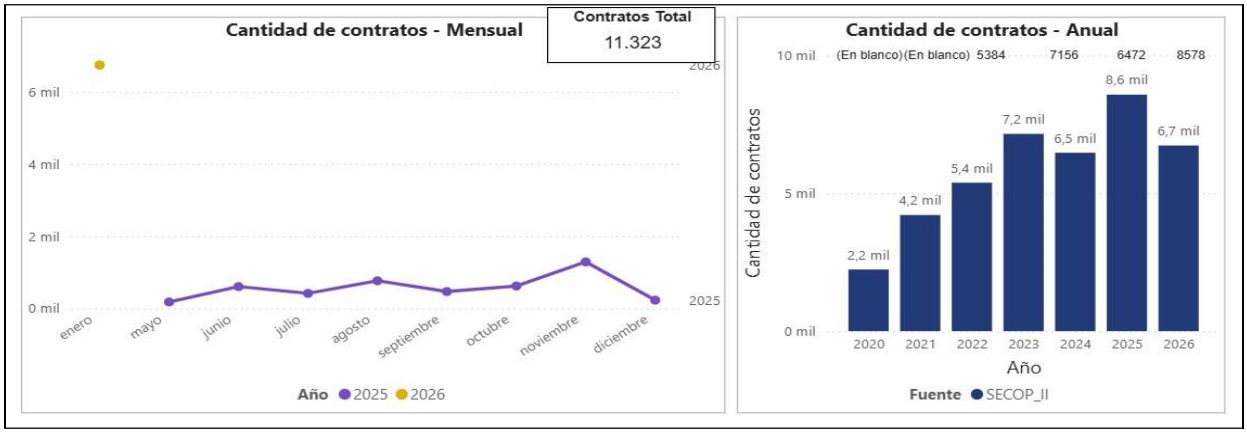
De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico; Análisis de la Oferta de Colombia Compra Eficiente, frente a la búsqueda de proveedores del sector cuyo objeto se vincula al código 80111600, se puede evidenciar que entre el periodo mayo 24 de 2025 a mayo 23 de 2026 se suscribieron por Contratación Directa en el Distrito 11,32 mil contratos por valor de $723,67 mil M donde participaron 7318 proveedores, los cuales se relacionan a continuación:



Es importante observar la gráfica a continuación, donde 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 100% (9507 contratos). Así mismo, se relaciona un valor aproximado de $650,68 mil M de los contratos ejecutados para proponentes no plurales:



De forma general, en la siguiente gráfica establece la comparación de la Cantidad de Contratos Mensual de la entidad y la Cantidad de Contratos Anual, en el período mayo 24 de 2025 a mayo 23 de 2026, comparando los meses y vigencias anteriores y actual:



El Valor Total Estimado por Entidad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla es de $723.673.031.293 cuyo código clasificador de naciones unidas está relacionado con el descrito en el presente análisis, se describe en la gráfica a continuación:



En el mismo sentido, teniendo en cuenta el código de naciones unidas relacionado en el presente análisis y habiendo consultado el histórico de contratación en la plataforma SECOP II, la Modalidad de Contratación Directa para este tipo de procesos registra un Valor Total Estimado de $723.673.031.293 en este tipo de procesos**:**



Estudio de la Demanda.

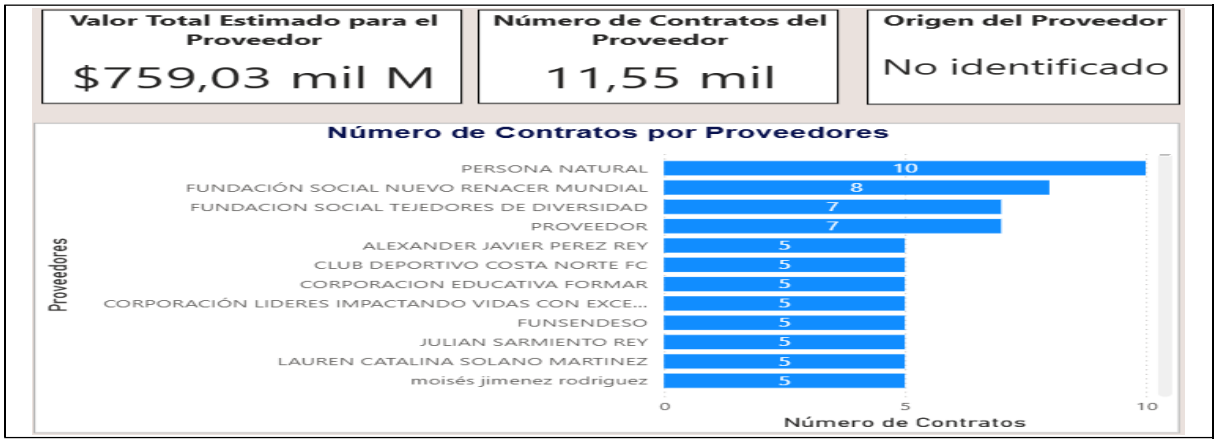
De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico ***Análisis de la Demanda de Colombia Compra Eficiente***[1], se consultan los contratos celebrados relacionados con el código de clasificación relacionado a continuación:

- 80111600 servicios de personal temporal

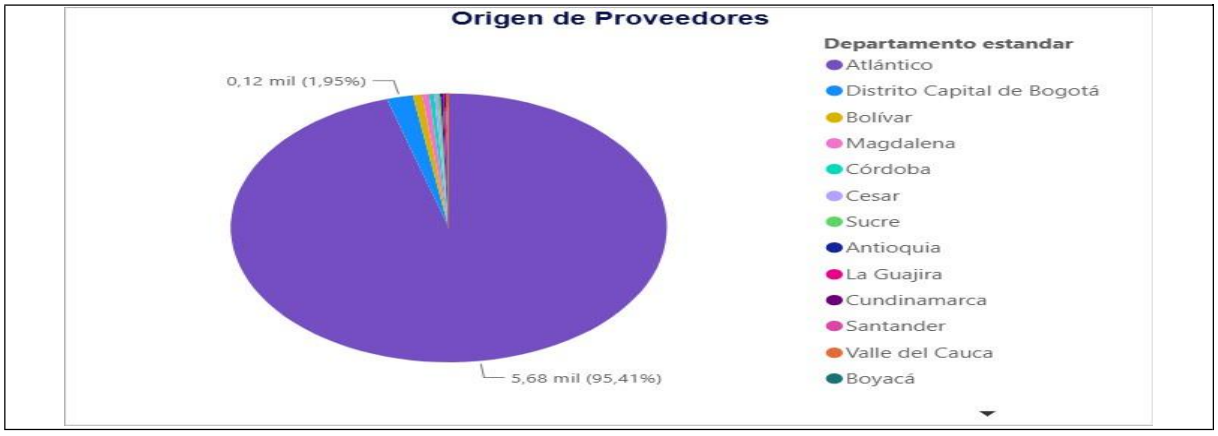
De la consulta realizada se obtienen las siguientes conclusiones:

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

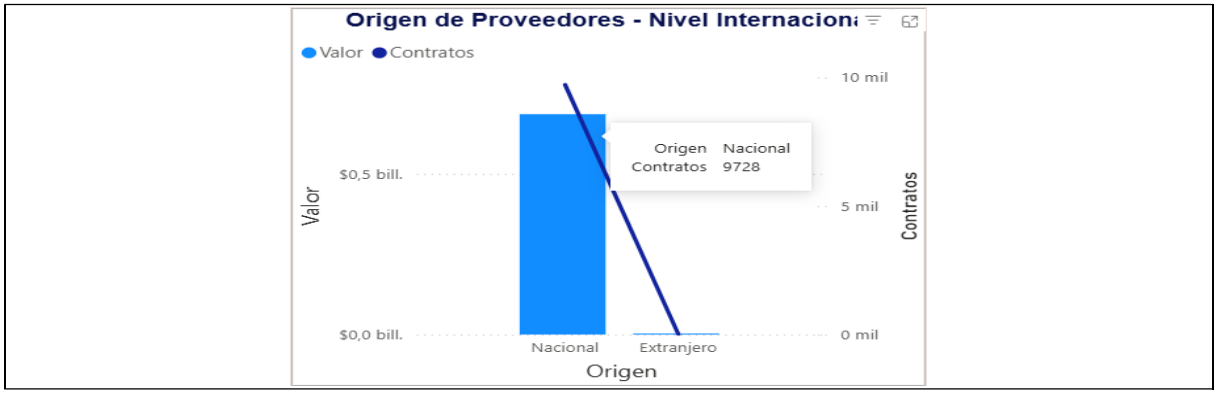
En las vigencias mayo 13 de 2025 a mayo 12 de 2026 se suscribieron en el Distrito alrededor de 11,55 mil contratos y se estima que el valor de estos fue de $759,03 mil millones de pesos aproximadamente:



Además, puede apreciarse que el origen de los proveedores fue un 95,41% del Departamento del Atlántico, seguido del Distrito Capital de Bogotá con un 1,95%:



Con respecto a él origen de proveedores, si son de origen nacional o internacional, se observa que la mayoría de los contratos registrados (9728), son contratistas nacionales:



Comportamiento Contratación por bienes de UNSPSC

En cuanto al Código de Clasificación UNSPSC descrito en el presente análisis, se observa que la clasificación de bienes 8011 mantiene una participación registrada en la plataforma de la vigencia 2025 de 34,07% y de la vigencia 2026 de 65,93%:

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2025			2026			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8011 - Servicios de recursos humanos	4817	$258.636.693.322	34,07%	6734	$500.391.512.804	65,93%	11551	$759.028.206.126	100,00%
801116 - Servicios de personal temporal	4817	$258.636.693.322	34,07%	6734	$500.391.512.804	65,93%	11551	$759.028.206.126	100,00%
Total	4817	$258.636.693.322	34,07%	6734	$500.391.512.804	65,93%	11551	$759.028.206.126	100,00%

A continuación, podemos observar contrataciones similares celebradas en años anteriores:

AÑO	NUMERO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	CUANTIA
2025	CD-48-2025-0003	contratación Directa	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	$ 138.000.000
2025	CD-48-2025-0004	contratación Directa	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	$126.500.000
2024	CD-48-2025-0006	contratación Directa	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	$115.000.000
2025	CD-48-2025-0055	contratación Directa	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	$ 126.500.000
2025	CD-48-2025-0002	contratación Directa	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	$ 138.000.000
2025	CD-48-2024-0008	contratación Directa	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	$112.500.000

V. Análisis Económico

El valor total estimado de la contratación es de **MIL SEISCIENTOS SESENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/L ($1.660.256.000),** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

La Entidad estima que el contrato a celebrar es un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, el cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reconociendo como modalidad de contratación correspondiente la Contratación Directa.

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

Para constancia se firma en julio de 2026

Karen Moreno E

KAREN LISETTE MORENO ECHEVERRI
Asesora de despacho
Secretaría General del Distrito