

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO.”

I. Introducción

La protección del ambiente y del espacio público encuentra sustento en la Constitución Política de Colombia. En efecto, el artículo 79 reconoce el derecho de todas las personas a disfrutar de un ambiente sano, al tiempo que impone al Estado el deber de proteger la diversidad e integridad ambiental, conservar las áreas de especial importancia ecológica y promover la educación ambiental. Asimismo, garantiza la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectar el entorno.

De igual manera, el artículo 80 de la Carta Política establece la responsabilidad del Estado de planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, con el propósito de asegurar su desarrollo sostenible, conservación, restauración o sustitución. Adicionalmente, dispone la adopción de medidas encaminadas a prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones correspondientes y exigir la reparación de los daños ocasionados.

Por su parte, el artículo 82 constitucional determina que corresponde al Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y garantizar su destinación al uso común, prevaleciendo este interés colectivo sobre cualquier interés particular.

En concordancia con lo anterior, el artículo 51 del 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, asigna a la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público competencias relacionadas con la dirección, control, vigilancia, defensa, recuperación, administración y aprovechamiento del espacio público. Igualmente, le atribuye funciones asociadas al seguimiento de procesos urbanísticos, la vigilancia de construcciones y obras, la expedición de permisos y autorizaciones de su competencia, la gestión de bienes de uso público y la coordinación de acciones encaminadas a garantizar la adecuada utilización de estos espacios por parte de la ciudadanía.

A su vez, el artículo 2.2.3.1.1 del Decreto 1077 de 2015 reafirma el deber estatal de proteger el espacio público y priorizar su planeación, construcción, mantenimiento y preservación sobre los demás usos del suelo. Asimismo, el artículo 2.2.3.1.2 del mismo decreto define el espacio público como el conjunto de bienes y elementos destinados a satisfacer necesidades colectivas que trascienden los intereses particulares de los habitantes.

De manera complementaria, el Decreto Distrital 0335 de 2019, mediante el cual se adopta el Plan Maestro de Espacio Público, establece estrategias orientadas a mejorar la calidad y funcionalidad de los espacios públicos existentes, incrementar su disponibilidad, fortalecer los mecanismos de financiación para su sostenibilidad, optimizar la estructura institucional responsable de su gestión e implementar herramientas de seguimiento y evaluación que permitan garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

En el mismo sentido, el Acuerdo Distrital No. 006 de 2024, por medio del cual se adoptó el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Barranquilla a otro nivel”, contempla dentro de sus proyectos estratégicos el fortalecimiento del ordenamiento del espacio público, orientado a la recuperación,

restitución, habilitación y vigilancia permanente de las áreas destinadas al uso común, así como a prevenir ocupaciones indebidas y actividades de aprovechamiento económico desarrolladas sin la correspondiente autorización de la autoridad competente.

El diagnóstico institucional evidencia que la ocupación indebida del espacio público no se limita a la presencia de vendedores informales, sino que incluye la instalación de mobiliario fijo y móvil, estructuras y otros elementos que restringen la libre circulación y el disfrute de estos espacios por parte de la comunidad. Esta situación afecta el desarrollo de actividades recreativas, culturales, deportivas y de esparcimiento, además de limitar el uso adecuado de áreas destinadas al disfrute colectivo.

En este contexto, las acciones de inspección, vigilancia y control resultan fundamentales para prevenir nuevas ocupaciones irregulares, garantizar la recuperación de los espacios intervenidos y asegurar que los bienes de uso público permanezcan disponibles para el beneficio general de la ciudadanía.

Bajo estas consideraciones y en atención a las metas definidas en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027, la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público requiere fortalecer su capacidad operativa y administrativa mediante la vinculación de personal idóneo que contribuya al cumplimiento de las funciones misionales relacionadas con la defensa, recuperación, administración, inspección, vigilancia y control del espacio público, así como con la gestión de los procesos urbanísticos a su cargo.

Lo anterior obedece a la necesidad de garantizar una atención eficiente, oportuna y de calidad frente a las múltiples responsabilidades asignadas a la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión pública en beneficio de la comunidad.

En ese sentido, la contratación de servicios de apoyo a la gestión encuentra respaldo en el marco normativo vigente, particularmente en lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1068 de 2015, disposiciones que regulan la procedencia de esta modalidad contractual cuando las necesidades institucionales no pueden ser atendidas de manera suficiente por el personal de planta o cuando se requiere de conocimientos y experiencia específicos para el desarrollo de actividades especializadas.

De igual forma, la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-614 de 2009, precisó que los contratos de prestación de servicios constituyen un instrumento válido para la ejecución temporal de actividades relacionadas con el cumplimiento de los fines estatales, especialmente cuando la entidad requiere apoyo técnico o especializado y no dispone del recurso humano suficiente para atender dichas funciones.

En atención al certificado expedido por la Secretaría de Gestión Humana, mediante el cual se acredita la inexistencia o insuficiencia de personal de planta con el perfil requerido para desarrollar las actividades objeto de contratación, se evidencia la necesidad de vincular personal de apoyo a la

gestión que permita fortalecer el cumplimiento de las metas asociadas al proyecto de fortalecimiento del ordenamiento del espacio público durante la vigencia 2026.

En consecuencia, la suscripción de los contratos que se deriven del presente proceso se justifica en la necesidad de contar con talento humano idóneo que apoye la ejecución de las actividades misionales de la Secretaría, teniendo en cuenta que dichas labores demandan experiencia y conocimientos específicos que no se encuentran disponibles de manera suficiente en la planta de personal. Asimismo, se trata de actividades directamente relacionadas con un proyecto de inversión cuya ejecución se desarrolla durante toda la vigencia fiscal y cuyo cumplimiento resulta esencial para alcanzar los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital

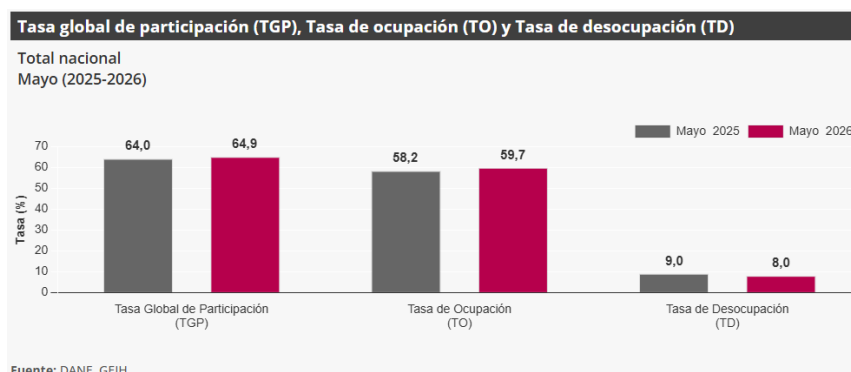
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicio de Personal Temporal

ANÁLISIS DEL MERCADO

• EMPLEO Y DESOCUPACIÓN - Información mayo 2026¹

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%).



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,

¹ [Dane/estadísticas/mercado-laboral/empleo-y-desempleo \(30 de junio de 2026\)](https://estadisticas.dane.gov.co/indicadores/mercado-laboral/empleo-y-desempleo)

la tasa de ocupación fue 60,6%, siendo similar a la registrada en el mismo mes del año anterior.

PRINCIPALES INDICADORES DEL MERCADO LABORAL - mayo de 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%).²

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



Fuente: DANE, GEIH.

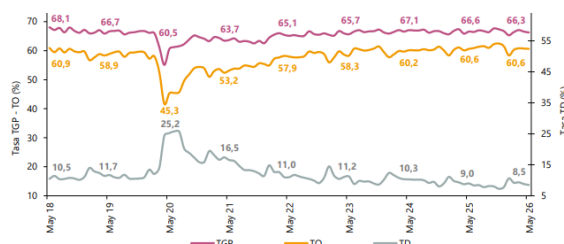
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.

Nota: cifras aproximadas a un decimal.

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.³

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)



Fuente: DANE, GEIH.

Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.

Nota: cifras aproximadas a un decimal.

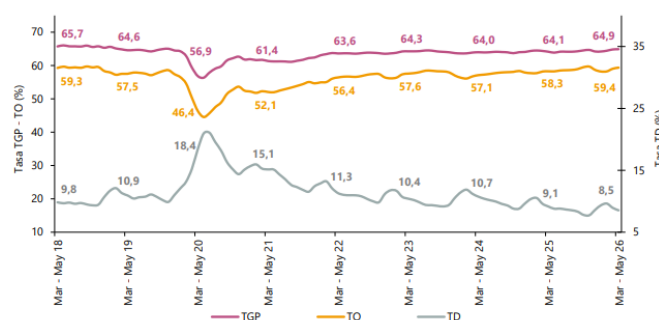
² Dane/Gran-Encuesta-Integrada-de-Hogares-GEIH-may2026.pdf (30 de junio de 2026)

³ Dane/Gran-Encuesta-Integrada-de-Hogares-GEIH-may2026.pdf (30 de junio de 2026)

Total nacional trimestre móvil

En el total nacional, la tasa de desocupación del trimestre móvil marzo - mayo 2026 fue 8,5%, lo que representó una disminución de 0,6 puntos porcentuales respecto al trimestre móvil marzo - mayo 2025 (9,1%). La tasa global de participación se ubicó en 64,9%, lo que significó un aumento de 0,8 puntos porcentuales frente al mismo periodo del año anterior (64,1%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 59,4%, lo que representó un aumento de 1,1 puntos porcentuales respecto al trimestre móvil marzo - mayo 2025 (58,3%).⁴

Gráfico 4. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Marzo - mayo (2018 - 2026)



Fuente: DANE, GEIH.

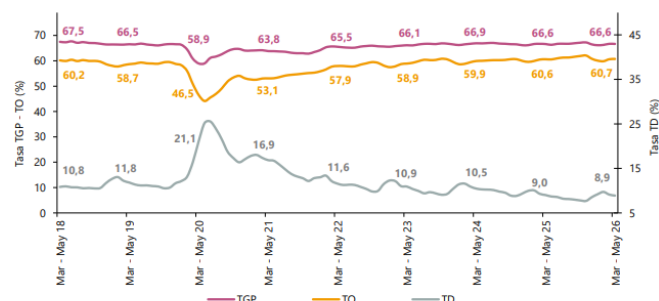
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.

Nota: cifras aproximadas a un decimal.

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas trimestre móvil

En el trimestre móvil marzo - mayo 2026, la tasa de desocupación de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 8,9%, mientras que en el trimestre móvil marzo - mayo 2025 fue 9,0%. La tasa global de participación se ubicó en 66,6%, siendo similar a la registrada en el mismo periodo del año anterior. Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,7%, en tanto que en el mismo periodo del año anterior fue 60,6%.⁵

Gráfico 5. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Marzo - mayo (2018 - 2026)



Fuente: DANE, GEIH.

Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.

Nota: cifras aproximadas a un decimal.

⁴ [Dane/Gran-Encuesta-Integrada-de-Hogares-GEIH-may2026.pdf \(30 de junio de 2026\)](#)

⁵ [Dane/Gran-Encuesta-Integrada-de-Hogares-GEIH-may2026.pdf \(30 de junio de 2026\)](#)

Población ocupada según rama de actividad, mes mayo 2026

En mayo de 2026, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 24.583 mil personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (1,7 puntos porcentuales); Industrias manufactureras (0,9 puntos porcentuales) y Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos (0,6 puntos porcentuales).⁶

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad
Total nacional
Mayo (2025 - 2026)

Rama de actividad	Total nacional				
	Mayo 2025	Mayo 2026	Distribución % 2026	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	23.627	24.583	100	956	
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.873	3.278	13,3	405	1,7
Industrias manufactureras	2.379	2.597	10,6	218	0,9
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.874	2.017	8,2	143	0,6
Alojamiento y servicios de comida	1.762	1.877	7,6	115	0,5
Comercio y reparación de vehículos	4.118	4.192	17,1	74	0,3
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos [^]	512	585	2,4	73	0,3
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.997	2.048	8,3	52	0,2
Construcción	1.551	1.588	6,5	37	0,2
Actividades financieras y de seguros	433	419	1,7	-15	-0,1
Actividades inmobiliarias	337	311	1,3	-26	-0,1
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.501	3.464	14,1	-37	-0,2
Información y comunicaciones	431	392	1,6	-39	-0,2
Transporte y almacenamiento	1.860	1.816	7,4	-44	-0,2

Fuente: DANE, GEIH.

p.p.: puntos porcentuales.

[^]Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos[^] incluye la rama de Explotación de minas y canteras.

Nota: por aproximación de decimales y la no inclusión de la categoría "No informa", la suma de las poblaciones, distribuciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.

Nota: poblaciones en miles.

Nota: las ramas de actividad económica están definidas con base en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme -CIIU Rev. 4 A.C. (2022). Este documento se puede consultar en el siguiente enlace:
https://www.dane.gov.co/files/sen/nomenclatura/ciiu/CIIU_Rev_4_AC2022.pdf

Población ocupada según posición ocupacional, mes mayo 2026

En mayo de 2026, Trabajador por cuenta propia y Obrero, empleado particular fueron las posiciones ocupacionales que más aportaron positivamente a la variación de los ocupados en el total nacional con 1,2 y 0,8 puntos porcentuales, respectivamente.⁷

⁶ Dane/Gran-Encuesta-Integrada-de-Hogares-GEIH-may2026.pdf (30 de junio de 2026)

⁷ Dane/Gran-Encuesta-Integrada-de-Hogares-GEIH-may2026.pdf (30 de junio de 2026)

Tabla 2. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según posición ocupacional
Total nacional
Mayo (2025 - 2026)

Posición ocupacional	Total nacional				
	Mayo 2025	Mayo 2026	Distribución % 2026	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	23.627	24.583	100	956	
Trabajador por cuenta propia	9.816	10.088	41,0	273	1,2
Obrero, empleado particular	10.585	10.784	43,9	199	0,8
Obrero, empleado del gobierno	807	953	3,9	146	0,6
Patrón o empleador	555	675	2,7	119	0,5
Jornalero o Peón	787	896	3,6	109	0,5
Trabajador familiar sin remuneración	368	430	1,7	62	0,3
Empleado doméstico	698	740	3,0	42	0,2

Fuente: DANE, GEIH.

p.p.: puntos porcentuales.

Nota: por aproximación de decimales y la no inclusión de la categoría "Otro", la suma de las poblaciones, distribuciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.

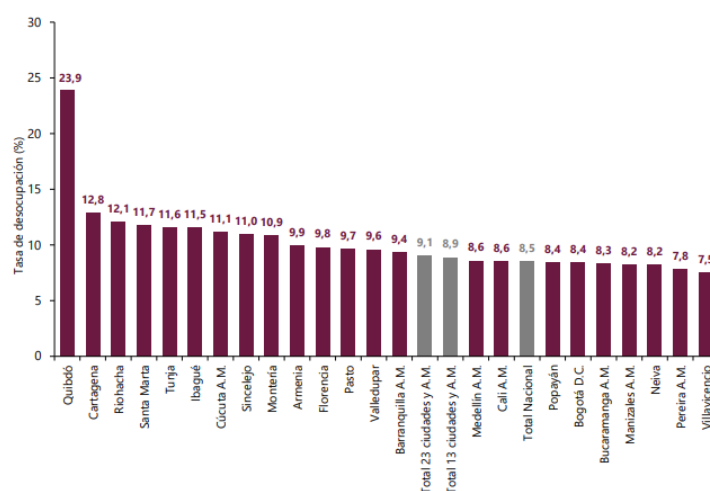
Nota: poblaciones en miles.

Nota: las posiciones ocupacionales se definen a partir de la Clasificación Internacional de la Situación en el Empleo CISE-93. Las definiciones de las posiciones ocupacionales se pueden consultar en el Manual de recolección y conceptos básicos de la GEIH en el siguiente enlace: <https://microdatos.dane.gov.co/index.php/catalog/900/related-materials> (páginas 92 a 96).

Ranking de ciudades según tasa de desocupación, trimestre móvil marzo - mayo 2026

Para el trimestre móvil marzo - mayo 2026, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desocupación fueron: Quibdó (23,9%), Cartagena (12,8%) y Riohacha (12,1%). Las ciudades con menor tasa de desocupación fueron: Neiva (8,2%), Pereira A.M. (7,8%) y Villavicencio (7,5%).⁸

Gráfico 6. Tasa de desocupación según ciudades
Total nacional y 23 ciudades y áreas metropolitanas
Marzo - mayo 2026



Fuente: DANE, GEIH.

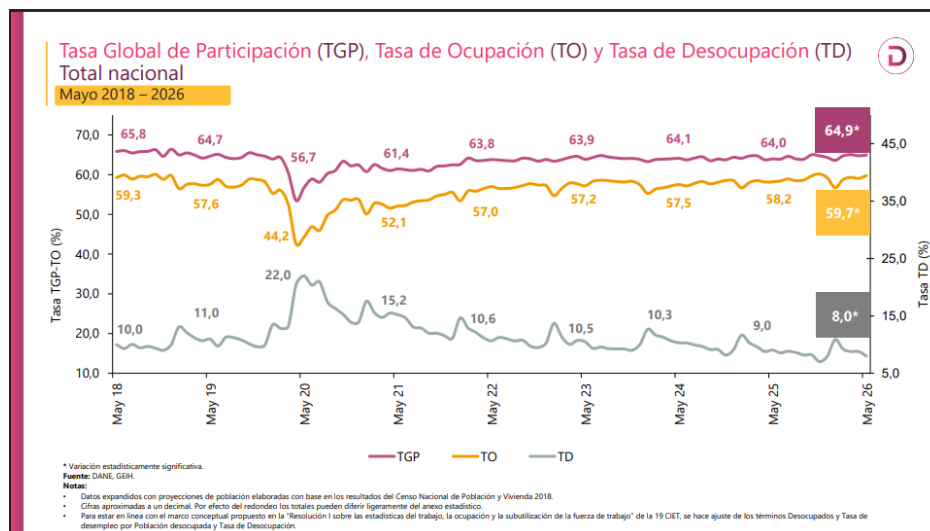
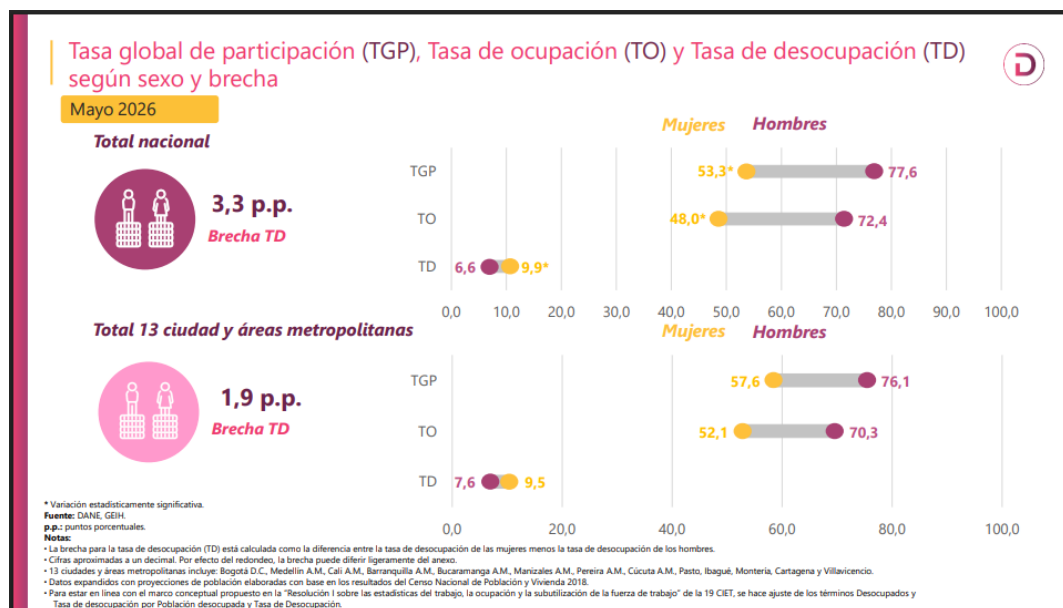
A.M.: área metropolitana

⁸ Dane/Gran-Encuesta-Integrada-de-Hogares-GEIH-may2026.pdf (30 de junio de 2026)

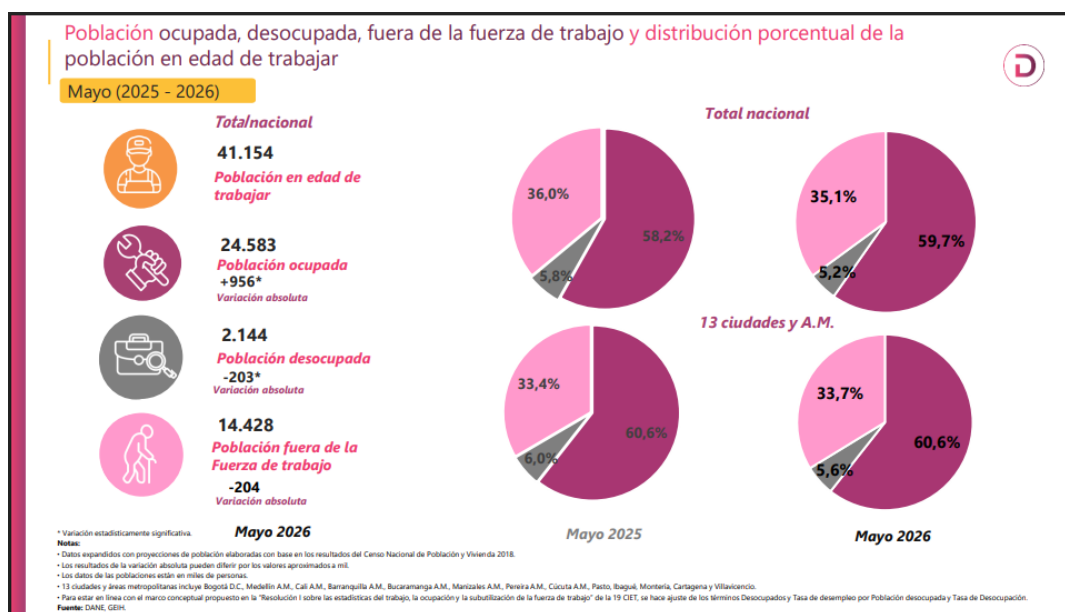
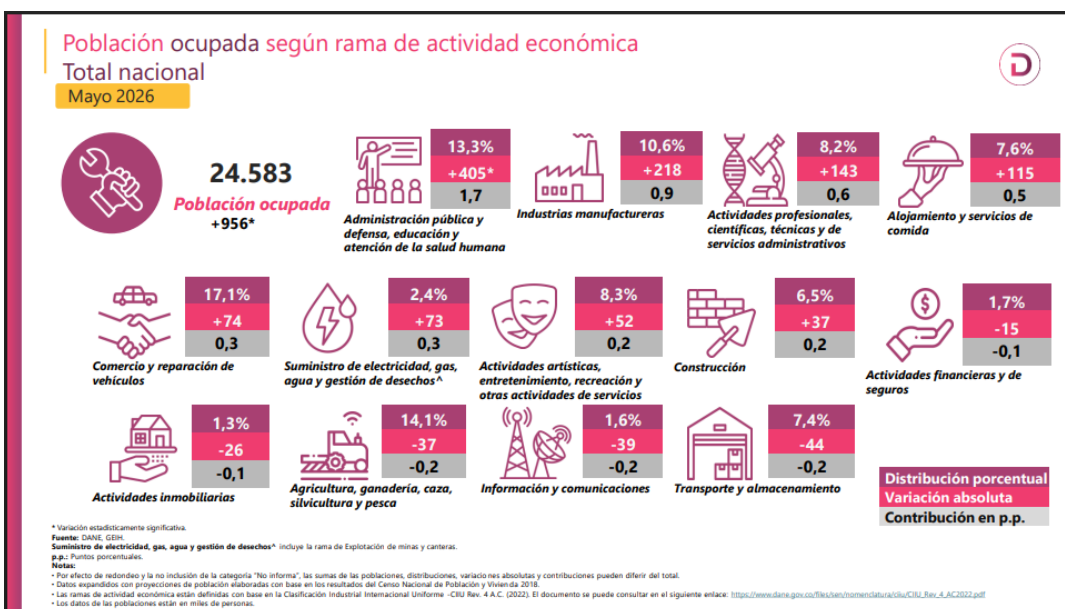
PRINCIPALES RESULTADOS – Mercado Laboral

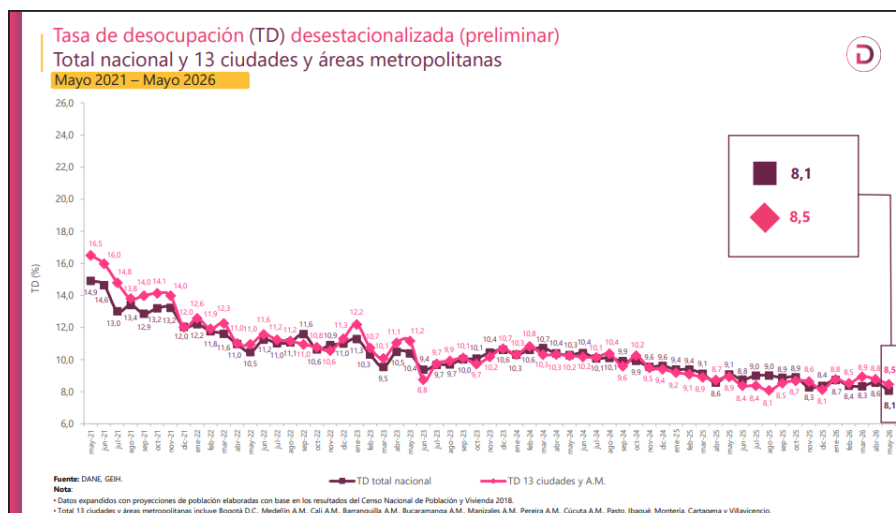
Gran Encuesta Integrada de Hogares

Mayo 2026⁹



⁹ [Dane/presentacion-rueda-de-prensa-GEIH-may2026.pdf \(30 de junio de 2026\)](#)





• **ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS) - abril de 2026¹⁰**

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



¹⁰ [Dane.gov.co/encuesta-mensual-de-servicios-EMS](https://dane.gov.co/encuesta-mensual-de-servicios-EMS) (16 de junio de 2026)

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

EVOLUCIÓN GENERAL DE LOS SUBSECTORES DE SERVICIOS
Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (abril 2026/ abril 2025)

En abril de 2026, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con abril de 2025.¹¹

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Total nacional
Abril 2026^P / abril 2025

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-0,4	-0,9	-0,1	0,6
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	7,4	7,2	-0,0	0,2
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	8,1	6,9	1,4	-0,3
J	División 58	Actividades de edición	21,0	8,1	1,1	11,7
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	63,2	37,7	21,8	3,6
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	8,6	4,2	0,0	4,4
J	División 61	Telecomunicaciones	1,4	2,1	-0,7	0,0
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	8,2	7,4	0,9	-0,1
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	11,4	13,4	-1,8	-0,2
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	12,9	13,2	-0,3	-0,0
M	Clase 7310	Publicidad	8,5	8,4	-0,0	0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	17,0	17,1	-0,1	-0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-9,5	-9,6	0,0	0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-3,0	-3,2	0,0	0,1
P	Grupo 854	Educación superior privada	6,7	5,6	0,1	1,0
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,6	5,7	-0,1	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	11,4	11,5	0,1	-0,1
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	16,7	15,7	-0,5	1,5

Fuente: DANE, EMS.
^P Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

¹¹ [Dane.gov.co/boletin-EMS-abr2026.pdf](https://dane.gov.co/boletin-EMS-abr2026.pdf) (16 de junio de 2026)

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

En abril de 2026, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación negativa en el personal ocupado total, en comparación con abril de 2025.¹²

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Abril 2026^P / abril 2025

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

Fuente: DANE, EMS.

^P Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.

** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.

*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

¹² [Dane.gov.co/boletin-EMS-abr2026.pdf](https://dane.gov.co/boletin-EMS-abr2026.pdf) (16 de junio de 2026)

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

En abril de 2026, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con abril de 2025.¹³

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Abril 2026^P / abril 2025

Clasificación CIU 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	12,3	6,1	6,2	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	19,7	14,0	5,7	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	21,8	12,1	9,7	--
J	División 58	Actividades de edición	4,1	0,7	3,4	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	14,7	4,6	10,1	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	4,2	0,7	3,5	--
J	División 61	Telecomunicaciones	6,6	3,8	2,7	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	2,6	0,8	1,8	--
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	9,6	5,1	4,5	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	6,4	1,9	4,4	--
M	Clase 7310	Publicidad	10,2	6,7	3,5	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	20,4	6,2	8,7	5,6
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	8,1	2,5	5,7	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	22,2	13,2	9,1	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	6,2	1,1	2,0	3,2
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	9,2	4,4	4,9	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	10,0	3,8	6,2	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	15,2	7,4	7,8	--

Fuente: DANE, EMS.

^P Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

^{*} Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.

^{**} Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.

^{***} Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

¹³ [Dane.gov.co/boletin-EMS-abr2026.pdf](https://dane.gov.co/boletin-EMS-abr2026.pdf) (16 de junio de 2026)

Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios (enero - abril 2026/ enero - abril 2025)

En lo corrido de 2026, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, catorce presentaron variación negativa en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con el mismo periodo de 2025.¹⁴

Tabla 4. Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios
Total nacional
Enero - abril 2026^P / enero - abril 2025

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Variación (%) Año corrido		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal Ocupado total ^{**}	Salarios ^{**}
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	0,7	0,7	12,2
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	12,9	-4,5	19,2
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	8,6	-1,2	20,5
J	División 58	Actividades de edición	-1,2	-10,7	6,4
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	15,1	9,3	13,5
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	9,9	1,0	8,5
J	División 61	Telecomunicaciones	1,6	-7,2	9,2
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	7,5	1,0	2,9
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	6,8	-1,3	10,0
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	16,3	-2,1	6,9
M	Clase 7310	Publicidad	10,3	-4,1	10,6
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	17,6	-1,1	19,3
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-8,3	-9,0	9,6
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-0,2	-7,8	19,8
P	Grupo 854	Educación superior privada	6,0	-0,9	6,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,2	-1,9	9,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	8,9	-0,3	8,9
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	13,2	-3,1	15,4

Fuente: DANE, EMS.

^P Cifra provisional

* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.

** Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.

Variación doce meses de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios (mayo 2025 - abril 2026/mayo 2024 - abril 2025)

En el año móvil hasta abril de 2026, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, trece presentaron variación negativa en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con el mismo periodo comprendido hasta abril de 2025.¹⁵

¹⁴ [Dane.gov.co/boletin-EMS-abr2026.pdf](https://dane.gov.co/boletin-EMS-abr2026.pdf) (16 de junio de 2026)

¹⁵ [Dane.gov.co/boletin-EMS-abr2026.pdf](https://dane.gov.co/boletin-EMS-abr2026.pdf) (16 de junio de 2026)

Tabla 5. Variación doce meses de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios

Total nacional

Mayo 2025 - abril 2026^P / mayo 2024 - abril 2025

Sección	División	Descripción	Variación (%) Doce meses		
			Ingresos	Personal Ocupado total*	Salarios**
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	5,2	2,4	8,6
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	10,1	-1,9	14,8
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	8,4	-0,6	15,0
J	División 58	Actividades de edición	1,8	-6,7	7,3
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	6,8	2,8	8,7
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	6,6	0,2	6,2
J	División 61	Telecomunicaciones	1,2	-7,5	7,7
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	7,9	0,0	5,3
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	6,9	-0,4	8,6
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	8,2	-4,7	7,2
M	Clase 7310	Publicidad	9,8	-1,2	9,9
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	16,2	-0,7	13,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-5,4	-6,2	7,9
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	3,9	-1,3	13,2
P	Grupo 854	Educación superior privada	7,4	-0,9	6,4
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,1	-2,4	7,7
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,8	0,1	8,6
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	5,1	-1,5	12,2

Fuente: DANE, EMS.

^P Cifra provisional

* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.

** Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.

II. TECNICO

Para la consecución del objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO.**

Se requiere la prestación de servicio de apoyo a la gestión a través de veintitrés personas (23) personas naturales para brindar apoyo a la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento en el desarrollo de las actividades propias de la gestión administrativa y operativa, de manera tal que se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los distintos procesos de control, vigilancia, defensa, aprovechamiento y de recuperación del espacio público en el Distrito liderados por la dependencia.

ITEM	EXPERIENCIA EN MESES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	BACHILLER CON MÍNIMO CUARENTA Y SEIS (46) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo, asistencia técnica, administrativa y logística para garantizar el desarrollo de los proyectos liderados por la dependencia. 2. Brindar apoyo en los operativos de recuperación del espacio público. 3. Apoyar y acompañar las acciones de inspección, vigilancia y control desarrolladas por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, en cumplimiento de sus funciones y de lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo. 4. Apoyar la revisión y organización de expedientes, actuaciones administrativas y demás documentos relacionados con las funciones de la dependencia. 5. Apoyar la elaboración de proyectos de respuestas a derechos de petición, requerimientos, oficios y demás documentos administrativos y jurídicos, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor. 6. Apoyar la recopilación, clasificación y actualización de la normatividad, jurisprudencia y demás información jurídica necesaria para el desarrollo de las actividades de la Secretaría. 7. Acompañar hasta dos veces al mes las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 8. Apoyar el seguimiento al estado de los procesos y actuaciones administrativas adelantadas por la dependencia, conforme a las instrucciones del supervisor. 9. Elaborar y consolidar informes, bases de datos y demás documentos de seguimiento relacionados con las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. 10. Las demás actividades de apoyo que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual y las funciones de la dependencia. 	\$ 25.584.000
2	BACHILLER CON MÍNIMO CUARENTA (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico, administrativo y logístico para garantizar el desarrollo de los proyectos, programas y actividades liderados por la dependencia. 2. Brindar apoyo en los operativos de recuperación del espacio público, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Secretaría. 3. Apoyar las actividades de coordinación, control, custodia y almacenamiento de los elementos decomisados por la Secretaría en el marco de los operativos adelantados por la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas para la materialización y seguimiento de las medidas adoptadas por la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Apoyar la organización, actualización y control del inventario documental, registrando la información correspondiente a los expedientes, fechas de apertura y cierre, tomos, medios magnéticos, planos, memorias y demás documentos que los integren. 6. Apoyar la digitalización, organización y preparación de los expedientes para los procesos de transferencia documental de las dependencias de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, conforme a las normas de gestión documental vigentes. 7. Apoyar la elaboración, consolidación y actualización de informes, bases de datos, registros y demás documentos derivados de las actividades desarrolladas por la dependencia, con el fin de facilitar el seguimiento y cumplimiento de las metas institucionales. 8. Acompañar hasta dos (2) veces al mes las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	\$ 24.000.000

3	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y OCHO (38) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico, administrativo para garantizar el desarrollo de los proyectos, programas y actividades liderados por la dependencia. 2. Brindar apoyo en la planeación, organización y ejecución de los operativos de recuperación del espacio público, de conformidad con la programación establecida por la Secretaría. 3. Apoyar las actividades de coordinación, control, custodia y almacenamiento de los elementos decomisados en el marco de los operativos adelantados por la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 4. Apoyar la organización y coordinación logística de las actividades requeridas para la materialización de las medidas adoptadas por la Secretaría, garantizando la disponibilidad de los recursos necesarios para su ejecución. 5. Apoyar la planeación, alistamiento y distribución de materiales, equipos, insumos y demás recursos logísticos requeridos para el desarrollo de los operativos, jornadas y actividades programadas por la dependencia. 6. Apoyar la coordinación logística para la instalación, adecuación y desmonte de los espacios requeridos para el desarrollo de jornadas, campañas, ferias y demás actividades institucionales. 7. Apoyar la consolidación de registros, listados, controles e informes logísticos derivados de las actividades, operativos y eventos desarrollados por la Secretaría, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Acompañar hasta dos veces al mes las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	\$ 23.088.000
4	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia administrativa en la atención de requerimientos internos y externos, incluyendo la elaboración de reportes, actas, cuadros de control y demás documentos de soporte que contribuyan a la eficiencia y transparencia de la gestión pública. 2. Brindar apoyo en la organización y actualización de bases de datos, registros administrativos y sistemas de información que apoyen la gestión institucional, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento a las actividades. 3. Apoyar en la elaboración, radicación, registro y archivo de comunicaciones, actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos de la Secretaría, asegurando su correcta disposición y trámite. 4. Apoyar en las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios. 5. Apoyar en el desarrollo de campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. 6. Acompañar hasta dos veces al mes las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 7. Acompañar hasta dos veces al mes las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	\$ 21.164.000

5	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y CINCO (35) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia administrativa en la atención de requerimientos internos y externos, incluyendo la elaboración de reportes, actas, cuadros de control y demás documentos de soporte que contribuyan a la eficiencia y transparencia de la gestión pública. 2. Brindar apoyo en la organización y actualización de bases de datos, registros administrativos y sistemas de información que apoyen la gestión institucional, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento a las actividades. 3. Apoyar en la elaboración, radicación, registro y archivo de comunicaciones, actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos de la Secretaría, asegurando su correcta disposición y trámite. 4. Apoyar en las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios. 5. Apoyar en el desarrollo de campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. 6. Acompañar hasta dos veces al mes las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 7. Acompañar hasta dos veces al mes las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.. 	\$ 20.800.000
6	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y CUATRO (34) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico y administrativo para garantizar el desarrollo de los proyectos, programas, planes y actividades liderados por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público. 2. Apoyar la planeación, organización y seguimiento administrativo de los operativos de recuperación del espacio público y demás actividades programadas por la Secretaría. 3. Apoyar la administración, control y registro de la información relacionada con la custodia y almacenamiento de los elementos decomisados en el marco de los operativos adelantados por la Secretaría, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Apoyar el desarrollo y seguimiento de las actividades administrativas requeridas para la materialización de las medidas adoptadas por la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Apoyar la elaboración, organización y actualización de bases de datos, registros, formatos, informes y demás documentos administrativos derivados de las actividades desarrolladas por la dependencia. 6. Apoyar la coordinación administrativa y logística de las jornadas, campañas, operativos y demás actividades institucionales programadas por la Secretaría, realizando el seguimiento a los requerimientos necesarios para su ejecución. 7. Apoyar la consolidación, organización y archivo de la documentación generada en el desarrollo de los operativos, actividades y procesos de la Secretaría, de conformidad con las normas de gestión documental y los lineamientos institucionales. 8. Acompañar hasta dos (2) veces al mes las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	\$ 20.000.000

7	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y TRES (33) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<p>1. Brindar acompañamiento a los supervisores de los contratos en la verificación de las obligaciones contractuales, incluyendo la revisión de pagos de impuestos, pólizas, aportes a seguridad social y demás documentos presentados por los contratistas de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.</p> <p>2. Apoyar la elaboración, consolidación y actualización de bases de datos, matrices de seguimiento y demás herramientas de control relacionadas con la gestión contractual de la Secretaría.</p> <p>3. Apoyar la organización, revisión y seguimiento de la documentación administrativa y contractual generada por la Secretaría, verificando que se encuentre debidamente clasificada y disponible conforme a los procedimientos internos establecidos.</p> <p>4. Apoyar la elaboración, recopilación y consolidación de informes, reportes, actas, comunicaciones y demás documentos requeridos para el seguimiento de los procesos administrativos y contractuales de la dependencia.</p> <p>5. Apoyar la gestión, organización y actualización del archivo físico y digital de la Secretaría, aplicando los lineamientos establecidos en materia de gestión documental y conservación de la información institucional.</p> <p>6. Apoyar el seguimiento a requerimientos, solicitudes internas y externas, así como la recopilación de información necesaria para la atención oportuna de trámites y actividades administrativas propias de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.</p> <p>7. Acompañar, hasta dos (2) veces al mes, las actividades y activaciones previstas dentro del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, incluyendo las realizadas en galerías comerciales, mercados y otros espacios, ya sea de manera directa por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	\$ 19.250.000
8	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y DOS (32) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<p>1. Apoyar la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que le sean asignadas, realizando seguimiento a su trámite y gestión mediante la plataforma DOZZIER, de conformidad con los términos establecidos.</p> <p>2. Apoyar las actividades relacionadas con la actualización, organización y administración de las bases de datos de la dependencia, mediante el uso de herramientas ofimáticas y tecnologías de la información.</p> <p>3. Apoyar la organización, clasificación y control de los expedientes físicos y digitales de la Secretaría, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes en materia de gestión documental.</p> <p>4. Apoyar la revisión, organización y seguimiento de los documentos y actuaciones administrativas asociadas a los trámites adelantados por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, verificando la adecuada gestión documental y el cumplimiento de los procedimientos internos.</p> <p>5. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas requeridas por el Secretario de Control Urbano y Espacio Público o por quien este delegue, contribuyendo al cumplimiento de las funciones misionales de la dependencia.</p> <p>6. Apoyar la organización, revisión y seguimiento de la documentación administrativa requerida para el desarrollo de los procesos y actividades de la Secretaría, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.</p> <p>7. Apoyar la recopilación, clasificación y actualización de la normatividad, jurisprudencia y demás información jurídica requerida para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.</p> <p>8. Acompañar hasta dos (2) veces al mes las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en articulación con otras dependencias.</p>	\$ 18.000.000

9	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y DOS (32) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en los operativos de control y/o restitución del espacio público, contribuyendo al ordenamiento territorial y al adecuado uso de las áreas comunes. 2. Brindar apoyo en los procesos de recibo y entrega de las áreas de cesión obligatoria destinadas al espacio público, verificando las condiciones establecidas y asegurando su debido registro. 3. Brindar acompañamiento en la asistencia técnica y operativa en el trámite de solicitudes de acceso a la información y consultas internas, garantizando respuestas oportunas, pertinentes y acordes con la normatividad vigente en materia de transparencia y derecho de petición. 4. Acompañar, hasta dos (2) veces al mes, las actividades y activaciones establecidas en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados y otros espacios, ya sea directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 5. Apoyar la revisión, organización y seguimiento de los documentos asociados a los procesos administrativos y operativos adelantados por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, verificando su adecuada gestión y trámite conforme a los procedimientos internos establecidos. 6. Apoyar la recopilación, clasificación, actualización y organización de información relacionada con las actuaciones de control urbano, espacio público y demás actividades misionales de la dependencia, mediante el uso de herramientas tecnológicas y ofimáticas. 7. Apoyar la elaboración, consolidación y seguimiento de informes, bases de datos, registros y demás documentos requeridos para el desarrollo de las actividades de la Secretaría, garantizando la calidad y disponibilidad de la información. 8. Brindar apoyo en las actividades administrativas, logísticas y operativas requeridas por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, participando en las jornadas, reuniones, visitas técnicas y demás actuaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales 	\$ 18.000.000
10	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y DOS (32) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en los operativos de control y/o restitución del espacio público, contribuyendo al ordenamiento territorial y al adecuado uso de las áreas comunes. 2. Brindar apoyo en los procesos de recibo y entrega de las áreas de cesión obligatoria destinadas al espacio público, verificando las condiciones establecidas y asegurando su debido registro. 3. Brindar acompañamiento en la asistencia técnica y operativa en el trámite de solicitudes de acceso a la información y consultas internas, garantizando respuestas oportunas, pertinentes y acordes con la normatividad vigente en materia de transparencia y derecho de petición. 4. Acompañar, hasta dos (2) veces al mes, las actividades y activaciones establecidas en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados y otros espacios, ya sea directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 5. Apoyar la revisión, organización y seguimiento de los documentos asociados a los procesos administrativos y operativos adelantados por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, verificando su adecuada gestión y trámite conforme a los procedimientos internos establecidos. 6. Apoyar la recopilación, clasificación, actualización y organización de información relacionada con las actuaciones de control urbano, espacio público y demás actividades misionales de la dependencia, mediante el uso de herramientas tecnológicas y ofimáticas. 7. Apoyar la elaboración, consolidación y seguimiento de informes, bases de datos, registros y demás documentos requeridos para el desarrollo de las actividades de la Secretaría, garantizando la calidad y disponibilidad de la información. 8. Brindar apoyo en las actividades administrativas, logísticas y operativas requeridas por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, participando en las jornadas, reuniones, visitas técnicas y demás actuaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales 	\$ 18.000.000

11	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y DOS (32) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en los operativos de control y/o restitución del espacio público, contribuyendo al ordenamiento territorial y al adecuado uso de las áreas comunes. 2. Brindar apoyo en los procesos de recibo y entrega de las áreas de cesión obligatoria destinadas al espacio público, verificando las condiciones establecidas y asegurando su debido registro. 3. Brindar acompañamiento en la asistencia técnica y operativa en el trámite de solicitudes de acceso a la información y consultas internas, garantizando respuestas oportunas, pertinentes y acordes con la normatividad vigente en materia de transparencia y derecho de petición. 4. Acompañar, hasta dos (2) veces al mes, las actividades y activaciones establecidas en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados y otros espacios, ya sea directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 5. Apoyar la revisión, organización y seguimiento de los documentos asociados a los procesos administrativos y operativos adelantados por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, verificando su adecuada gestión y trámite conforme a los procedimientos internos establecidos. 6. Apoyar la recopilación, clasificación, actualización y organización de información relacionada con las actuaciones de control urbano, espacio público y demás actividades misionales de la dependencia, mediante el uso de herramientas tecnológicas y ofimáticas. 7. Apoyar la elaboración, consolidación y seguimiento de informes, bases de datos, registros y demás documentos requeridos para el desarrollo de las actividades de la Secretaría, garantizando la calidad y disponibilidad de la información. 8. Brindar apoyo en las actividades administrativas, logísticas y operativas requeridas por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, participando en las jornadas, reuniones, visitas técnicas y demás actuaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales 	\$ 18.000.000
12	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y DOS (32) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la asistencia técnica y logística para garantizar el desarrollo de los proyectos liderados por la dependencia, aportando desde sus conocimientos profesionales en diseño gráfico y comunicación visual. 2. Apoyar las actividades de coordinación y control de la custodia y/o almacenamiento de los elementos decomisados por la Secretaría en el marco de los operativos a cargo de la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de los fines misionales. 3. Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas para la materialización de las medidas correctivas en materia de integridad urbanística y espacio público impuestas por las Inspecciones de Policía Urbana adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público. 4. Apoyar la elaboración, diseño y producción de piezas gráficas, material informativo y contenidos visuales requeridos para la divulgación de las actividades, campañas y proyectos adelantados por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público. 5. Apoyar la actualización, organización y administración de los contenidos gráficos y audiovisuales institucionales, mediante el uso de herramientas de diseño y tecnologías de la información, garantizando la adecuada presentación de la información de la dependencia. 6. Apoyar la documentación gráfica y visual de las actividades, operativos, jornadas y eventos desarrollados por la Secretaría, mediante la captura, organización y edición de material fotográfico y audiovisual para fines institucionales y de seguimiento. 7. Brindar acompañamiento hasta dos (2) veces al mes en las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	\$ 17.846.400

13	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y DOS (32) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<p>1. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que le sean asignadas, realizando el seguimiento correspondiente a través de la plataforma DOZZIER y atendiendo los términos establecidos.</p> <p>2. Apoyar las actividades orientadas a la actualización, organización y administración de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de herramientas ofimáticas y tecnologías de la información.</p> <p>3. Apoyar las actividades administrativas y operativas que sean requeridas por el Secretario de Control Urbano y Espacio Público o por quien este delegue, contribuyendo al cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones de la dependencia.</p> <p>4. Apoyar la organización, conservación, clasificación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de los procesos y lineamientos de gestión documental vigentes.</p> <p>6. Apoyar la elaboración, consolidación y organización de informes, reportes, actas, memorandos y demás documentos administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.</p> <p>7. Brindar acompañamiento hasta dos (2) veces al mes en las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	\$ 17.125.000
14	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y DOS (32) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<p>1. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que le sean asignadas, realizando el seguimiento correspondiente a través de la plataforma DOZZIER y atendiendo los términos establecidos.</p> <p>2. Apoyar las actividades orientadas a la actualización, organización y administración de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de herramientas ofimáticas y tecnologías de la información.</p> <p>3. Apoyar las actividades administrativas y operativas que sean requeridas por el Secretario de Control Urbano y Espacio Público o por quien este delegue, contribuyendo al cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones de la dependencia.</p> <p>4. Apoyar la organización, conservación, clasificación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de los procesos y lineamientos de gestión documental vigentes.</p> <p>6. Apoyar la elaboración, consolidación y organización de informes, reportes, actas, memorandos y demás documentos administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.</p> <p>7. Brindar acompañamiento hasta dos (2) veces al mes en las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	\$ 16.656.640
15	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<p>1. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que le sean asignadas, realizando el seguimiento correspondiente a través de la plataforma DOZZIER y atendiendo los términos establecidos.</p> <p>2. Apoyar las actividades orientadas a la actualización, organización y administración de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de herramientas ofimáticas y tecnologías de la información.</p> <p>3. Apoyar las actividades administrativas y operativas que sean requeridas por el Secretario de Control Urbano y Espacio Público o por quien este delegue, contribuyendo al cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones de la dependencia.</p> <p>4. Apoyar la organización, conservación, clasificación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de los procesos y lineamientos de gestión documental vigentes.</p> <p>6. Apoyar la elaboración, consolidación y organización de informes, reportes, actas, memorandos y demás documentos administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.</p> <p>7. Brindar acompañamiento hasta dos (2) veces al mes en las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	\$ 16.225.000

16	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que le sean asignadas, realizando el seguimiento correspondiente a través de la plataforma DOZZIER y atendiendo los términos establecidos. 2. Apoyar las actividades orientadas a la actualización, organización y administración de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de herramientas ofimáticas y tecnologías de la información. 3. Apoyar las actividades administrativas y operativas que sean requeridas por el Secretario de Control Urbano y Espacio Público o por quien este delegue, contribuyendo al cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones de la dependencia. 4. Apoyar la organización, conservación, clasificación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de los procesos y lineamientos de gestión documental vigentes. 6. Apoyar la elaboración, consolidación y organización de informes, reportes, actas, memorandos y demás documentos administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades de la Secretaría. 7. Brindar acompañamiento hasta dos (2) veces al mes en las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	\$ 16.224.000
17	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar el desarrollo de los proyectos liderados por la dependencia. 2. Brindar apoyo en los operativos de recuperación del espacio Público. 3. Apoyar las actividades de coordinación y control de la custodia y/o almacenamiento de los elementos decomisados por la Secretaría en el marco de los operativos a cargo de la dependencia en el marco del cumplimiento de los fines misionales. 4. Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas para la materialización de las medidas 5. Se actualiza tabla de Inventario Documenta GI, con información del expediente, fechas de inicio y final, si tiene tomo, CD, planos, memorias. 6. Escaneado de expedientes para transferencia de PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO. 7. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	\$ 16.000.000
18	BACHILLER CON MÍNIMO VENTI OCHO (28) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar el desarrollo de los proyectos liderados por la dependencia. 2. Brindar apoyo en los operativos de recuperación del espacio Público. 3. Apoyar las actividades de coordinación y control de la custodia y/o almacenamiento de los elementos decomisados por la Secretaría en el marco de los operativos a cargo de la dependencia en el marco del cumplimiento de los fines misionales. 4. Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas para la materialización de las medidas 5. Se actualiza tabla de Inventario Documenta GI, con información del expediente, fechas de inicio y final, si tiene tomo, CD, planos, memorias. 6. Escaneado de expedientes para transferencia de PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO. 7. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	\$ 15.600.000

19	BACHILLER CON MÍNIMO VENTI OCHO (28) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar el desarrollo de los proyectos liderados por la dependencia. 2. Brindar apoyo en los operativos de recuperación del espacio Público. 3. Apoyar las actividades de coordinación y control de la custodia y/o almacenamiento de los elementos decomisados por la Secretaría en el marco de los operativos a cargo de la dependencia en el marco del cumplimiento de los fines misionales. 4. Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas para la materialización de las medidas 5. Se actualiza tabla de Inventario Documenta GI, con información del expediente, fechas de inicio y final, si tiene tomo, CD, planos, memorias. 6. Escaneado de expedientes para transferencia de PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO. 7. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	\$ 15.600.000
20	BACHILLER CON MÍNIMO VEINTI CINCO (25) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo de los procesos urbanísticos y sancionatorios realizados por la dependencia relativos a los comportamientos contrarios al cuidado e integridad urbanística y del espacio público. 2. Apoyar en el desarrollo de estudios, investigaciones, operativos y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla 3. Realizar las labores técnicas requeridas por las Inspecciones de Policía Urbana adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo. 4. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos y/o funcionarios. 5. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	\$ 14.850.000
21	BACHILLER CON MÍNIMO VEINTI CINCO (25) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo de los procesos urbanísticos y sancionatorios realizados por la dependencia relativos a los comportamientos contrarios al cuidado e integridad urbanística y del espacio público. 2. Apoyar en el desarrollo de estudios, investigaciones, operativos y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla 3. Realizar las labores técnicas requeridas por las Inspecciones de Policía Urbana adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo. 4. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos y/o funcionarios. 5. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	\$ 14.850.000

22	BACHILLER CON MÍNIMO VEINTI CINCO (25) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<p>1. Apoyar en el desarrollo de los procesos urbanísticos y sancionatorios realizados por la dependencia relativos a los comportamientos contrarios al cuidado e integridad urbanística y del espacio público.</p> <p>2. Apoyar en el desarrollo de estudios, investigaciones, operativos y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla</p> <p>3. Realizar las labores técnicas requeridas por las Inspecciones de Policía Urbana adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.</p> <p>4. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos y/o funcionarios.</p> <p>5. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	\$ 14.850.000
23	BACHILLER CON MÍNIMO VEINTI DOS (22) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	<p>1. Apoyar en el desarrollo de los procesos urbanísticos y sancionatorios realizados por la dependencia relativos a los comportamientos contrarios al cuidado e integridad urbanística y del espacio público.</p> <p>2. Apoyar en el desarrollo de estudios, investigaciones, operativos y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla</p> <p>3. Apoyar en la proyección de los informes técnicos que se requieran para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia.</p> <p>4. Realizar las labores técnicas requeridas por las Inspecciones de Policía Urbana adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.</p> <p>5. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	\$ 14.575.000

Además de las obligaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015, y las normas que las modifiquen, reemplacen o sustituyan, las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en el estudio previo y documentos contractuales, el contratista se obliga con EL DISTRITO a:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda.
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP.
5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.
6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.

7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito,
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato
14. Cumplir de buena fe el objeto contractual.
15. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II
16. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
17. El Contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del contrato, en el término máximo de 10 días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.
18. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.
19. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro.

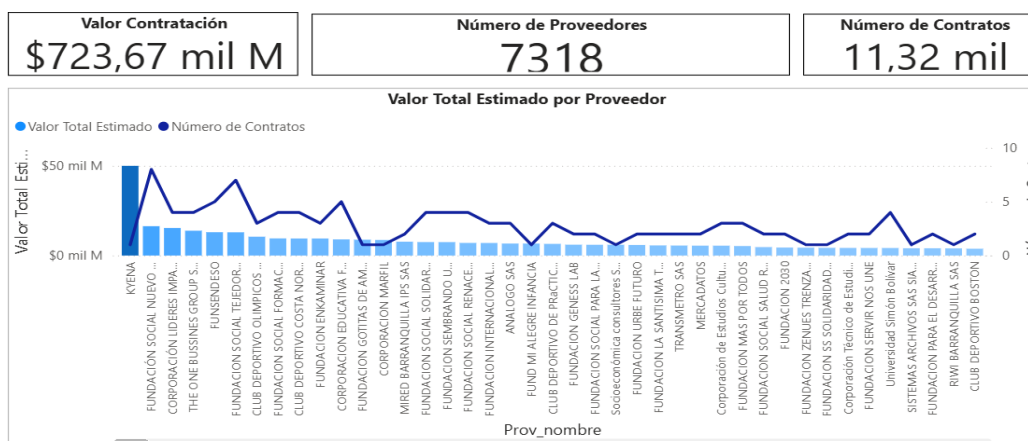
V. Estudio de la Oferta¹⁶



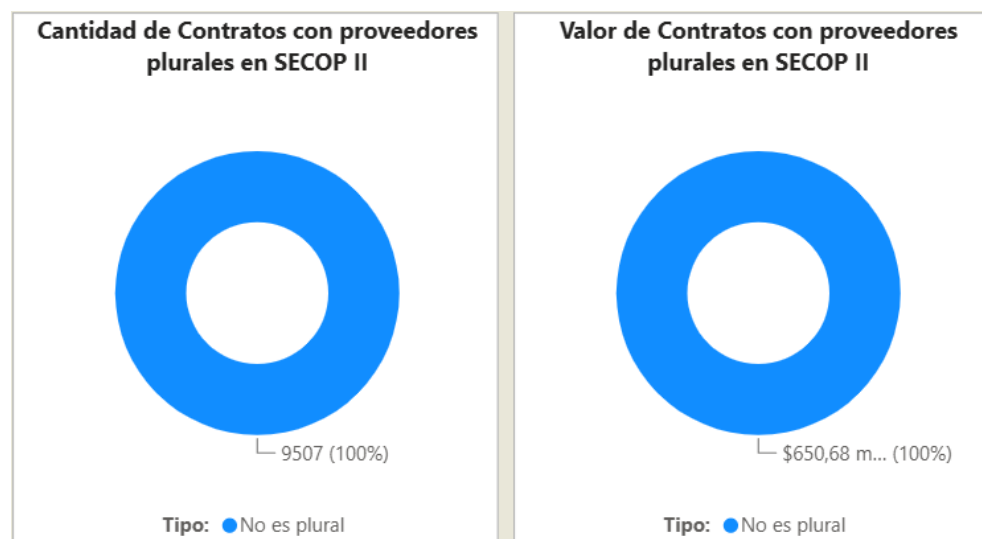
ANÁLISIS DE OFERTA

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:

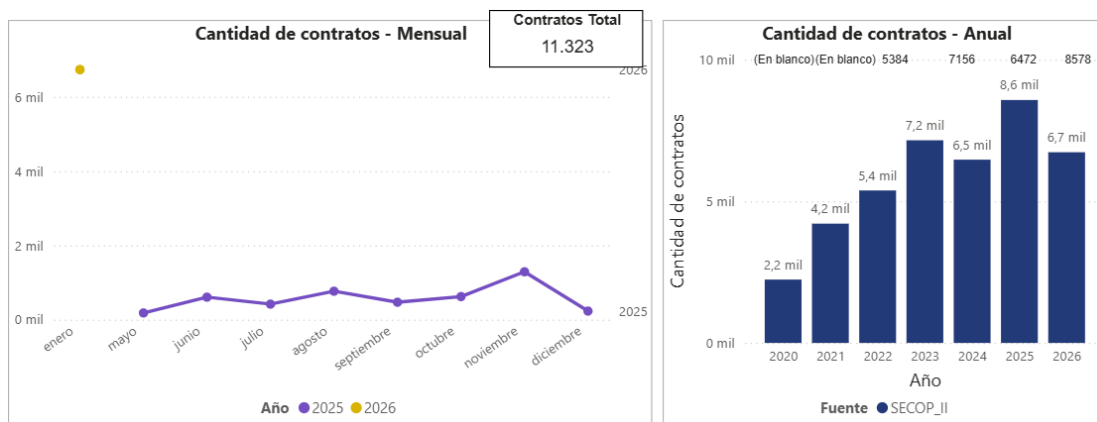
¹⁶ <https://www.colombiacompra.gov.co/content/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta>



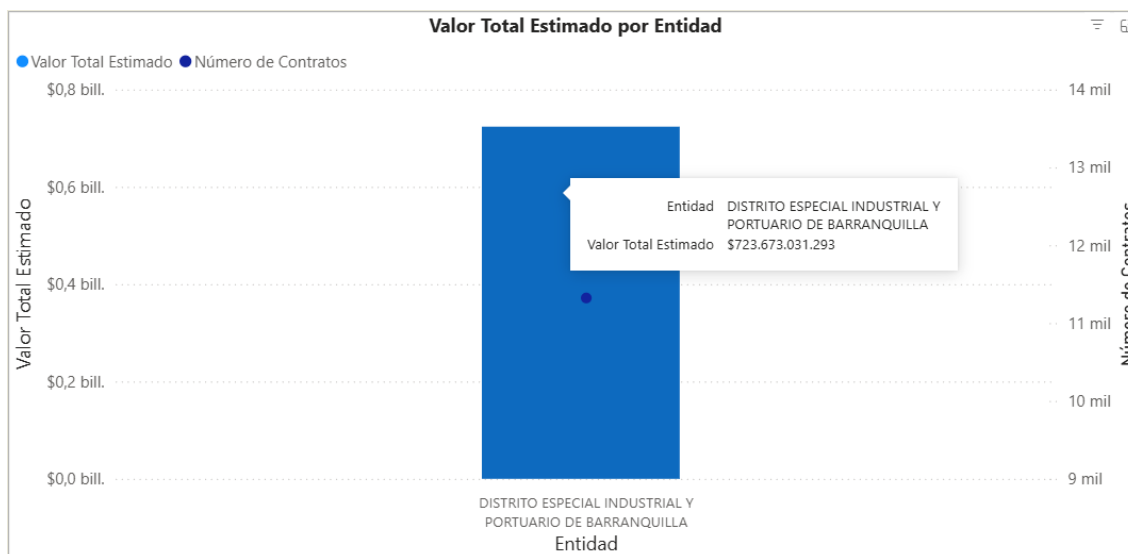
Es importante observar la gráfica a continuación, donde se evidencia que la mayoría de los contratos con objetos relacionados al expuesto en el presente análisis corresponden a proveedores no plurales con una participación del 100% (9507 contratos). Así mismo, se relaciona un valor aproximado de \$650,68 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 estudio 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:



ESTUDIOS DE LA DEMANDA¹⁷



ANÁLISIS DE DEMANDA

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

- *80111600: Servicios de personal temporal*

De la consulta realizada se obtienen las siguientes conclusiones:

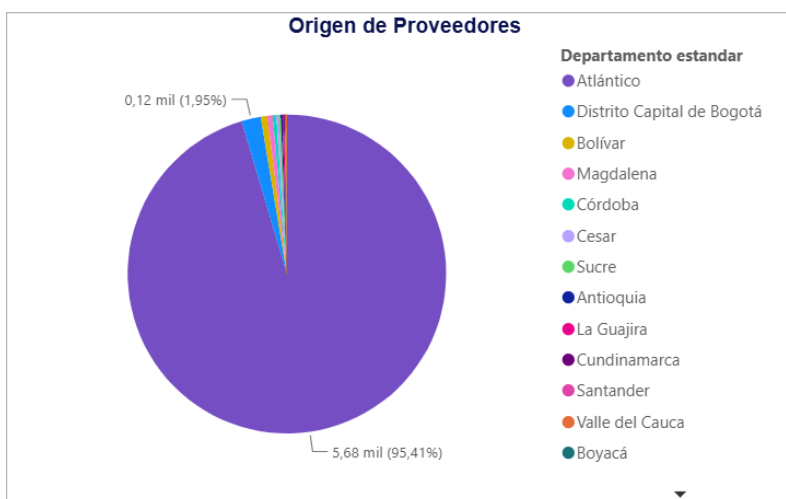
En las vigencias mayo 13 de 2025 a mayo 12 de 2026 se suscribieron en el Distrito alrededor de 11,55 mil contratos y se estima que el valor de estos fue de \$759,03 mil millones de pesos aproximadamente:

Valor Total Estimado para el Proveedor	Número de Contratos del Proveedor	Origen del Proveedor
\$759,03 mil M	11,55 mil	No identificado

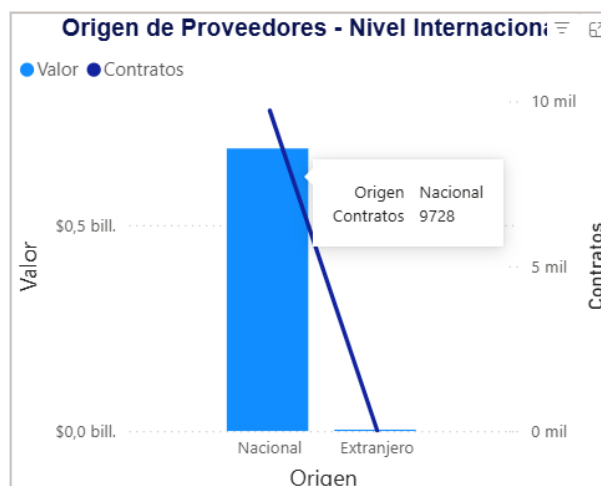
¹⁷ [Colombiacompra/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta](https://colombiacompra/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta) (May 13-2025 a May 12-2026)



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 estudio, 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	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
801116 - Servicios de personal temporal	4817	\$258.636.693.322	34,07%	6734	\$500.391.512.804	65,93%	11551	\$759.028.206.126
Total	4817	\$258.636.693.322	34,07%	6734	\$500.391.512.804	65,93%	11551	\$759.028.206.126

Consulta de Históricos

A continuación, se presenta información referente a contratos similares al objeto del presente análisis correspondiente a los años anteriores:

CONTRATO	OBJETO	VALOR
CD-57-2026-4763	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y CAMPAÑAS ENCAMINADAS A LA DEFENSA, CONTROL Y RESTITUCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$ 25.584.000
CD-57-2026-1215	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	\$ 23.088.000

III. Análisis Económico

El valor estimado de los contratos a suscribir en desarrollo del objeto contractual propuesto asciende a la suma de **CUATROCIENTOS DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUARENTA PESOS. M/L (\$416.288.040)** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

La modalidad implantada para el presente proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la

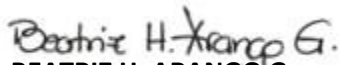
ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.¹⁸

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.

El contrato se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.

Para constancia se firma en **julio de 2026**.



BEATRIZ H. ARANGO G.

Asesora Externo

Secretaría General del Distrito

BHAG

¹⁸ [Función pública/gestor normativo/Ley-1150-de-2007](#)

[Función pública/gestor normativo/Decreto-1082-de-2015-Sector-Administrativo-de-Planeación-Nacional](#)