FORMATO DE ESTUDIO PREVIO **Código: MA-GC-F-03**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2026
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Fortalecimiento del ordenamiento del espacio público en el distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	2024080010022	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	AGOSTO DE 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**NELSON ENRIQUE PATRON PEREZ**	
Dependencia solicitante:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO**	
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO**	**Otro: N/A**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 79 establece que "Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines". Que la misma Constitución Política de Colombia estipula en su artículo 80 que el Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución; y además que, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados. Que de igual forma el artículo 82 de la Carta Fundamental señala que es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular. El Artículo 51 del Decreto Acordal No. 0801 de 2020 del 7 de diciembre de 2020, por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, señala como funciones de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público, entre otras, las siguientes: 1. Direccionar el proceso de control, vigilancia, defensa, aprovechamiento y de recuperación del espacio público en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente. 2. Apoyar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos sobre el control urbanístico y los regímenes de planeación de vivienda y el patrimonio inmobiliario. 3. Ejercer funciones de registro respecto a la propiedad horizontal, y de vigilancia, control y seguimiento en los regímenes de arrendamiento y enajenación, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Contribuir al mejoramiento de los bienes de uso público, a través de su gestión para el aprovechamiento económico y utilización, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo. 5. Coordinar con las dependencias de la Alcaldía Distrital, las entidades públicas y privadas, las funciones inherentes al Control Urbano y el Espacio Público, según lo establecido en la normatividad vigente. Ejercer la vigilancia y control sobre las construcciones y obras que se desarrollen en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente. Realizar las actuaciones administrativas tendientes a la expedición de permisos y/o autorizaciones, en materia de publicidad exterior visual de conformidad con la normatividad vigente.

	6. Expedir los permisos de ocupación temporal del espacio público en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, cuando no sea necesario la instalación de estructuras temporales, itinerantes o portátiles, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes. Administrar, proteger y recuperar las zonas de uso público y los elementos constitutivos del espacio público del Distrito, para el uso y goce de sus habitantes, de conformidad con las normas vigentes. 7. Administrar y mantener las zonas de uso público del Distrito de Barranquilla, a través de la suscripción de los instrumentos legales pertinentes con los particulares y demás autoridades para la administración, dotación, recuperación o mantenimiento de estos espacios, autorizando la realización de actividades y mercados temporales, así como el comercio temporal de bienes y servicios y el aprovechamiento económico, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normatividad aplicable. 8. Realizar seguimiento y control al plan de reubicación de estructuras de telecomunicaciones, y de encontrarse incumplimiento a las normas iniciar el proceso sancionatorio correspondiente, de conformidad con las normas vigentes aplicables. El artículo 2.2.3.1.1 del Decreto 1077 de 2015, señala que es "deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular. En el cumplimiento de la función pública del urbanismo, los municipios y distritos deberán dar prelación a la planeación, construcción, mantenimiento y protección del espacio público sobre los demás usos del suelo". A su turno, el artículo 2.2.3.1.2 del Decreto 1077 de 2015, define el espacio público como "el conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados destinados por naturaleza, usos o afectación a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que transcienden los límites de los intereses individuales de los habitantes". De manera concordante, el Decreto 0335 de 2019 en su artículo 6 referente a las estrategias del plan maestro de espacio público, señala: 1. Cualificar del espacio público existente, mediante el mejoramiento de sus condiciones físicas tales como materialidad, durabilidad, calidad, entre otros, así como las condiciones de utilización, en especial, seguridad, confort, disfrute y gozo, desde una perspectiva incluyente y sostenible. 2. Generar suelo para la construcción de nuevos espacios públicos y aumentar el índice cuantitativo, en especial, en las zonas urbanas con indicadores más bajos. 3. Crear e implementar estrategias e instrumentos de financiación que permitan la sostenibilidad, mantenimiento y generación de más espacios. 4. Fortalecer la Organización institucional y definición de competencias y responsables relacionados con el alcance y resultados del PMEP. 5. Crear un sistema de seguimiento y evaluación que permita el mejoramiento de los indicadores y el cumplimiento de las metas y proyectos propuestos en el PMEP. 6.Determinar las condiciones para la administración y mantenimiento del espacio público del Distrito de Barranquilla. 7.La generación y mejoramiento de los espacios públicos en las zonas objeto de legalización y tratamiento de mejoramiento integral de barrios. El Acuerdo 006 del 24 de mayo de 2024 "por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2024 – 2027 Barranquilla a otro nivel", consagra en el numeral 17.1.4. el proyecto fortalecimiento del ordenamiento del espacio público, el cual está Orientado a continuar la restitución y habilitación de zonas y sectores que constituyen espacio público en la ciudad. Mantener una vigilancia constante de los sectores desalojados y del espacio público en general, de tal manera que se evite el asentamiento de nuevos vendedores o el regreso de los que fueron reubicados; así como la utilización de éste por parte de particulares que realizan actividades de aprovechamiento económico sin contar con los permisos o autorizaciones de las autoridades competentes. Se ha identificado, que los vendedores informales no son la única problemática en cuanto a ocupación indebida de espacio público, pues el mismo suele ser utilizado para la colocación de mobiliario, fijo y móvil, que priva a los ciudadanos del uso y

	disfrute de estos espacios para llevar a cabo actividades de naturaleza pública, tales como caminar, descansar, disfrutar de momentos de ocio, realizar actividades recreativas tanto pasivas como activas, entre otras. En este contexto, a través de acciones de inspección, vigilancia y control, se busca evitar la proliferación de nuevos vendedores, así como la ocupación indebida por parte de la ciudadanía, garantizando que las zonas de espacio público se mantengan libres y accesibles para el beneficio de toda la comunidad. Así las cosas, en virtud de las consideraciones expuestas y actuando en concordancia con los puntos fundamentales que se encuentran contenidos en el Plan de Desarrollo 2024- 2027 la secretaría requiere de personal idóneo para sustentar la ejecución de la misión estatal que promueve el interés general que comprende todas las actuaciones gubernamentales y la materialización de los proyectos que se derivan de cada uno de los ejes que conforman el actual Plan de Desarrollo. En estricto cumplimiento de lo anterior y con el propósito de velar por el correcto uso del espacio público, así como la gestión de los distintos procesos urbanísticos independientemente de su naturaleza, resulta imprescindible fortalecer el desempeño de la dependencia con personas que apoyen la gestión y misión institucional a fin de coordinar los operativos de defensa y de recuperación del espacio público y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional, velar por la defensa, recuperación, manejo y control del espacio público, infraestructura, contaminación visual y arquitectónica en las áreas del Distrito y sus zonas de influencia, autorizar el cerramiento de parques, zonas verdes y demás bienes de uso público, así como verificar la instalación y ocupación del espacio público. Consecuentemente con ello, es evidente la necesidad de contar con un personal sólido que apoye y fortalezca la gestión institucional para el logro de los objetivos misionales. Lo anterior, en razón a la multiplicidad de obligaciones que se derivan de los deberes misionales de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, lo cual exige la necesidad de fortalecerla institucionalmente con personal idóneo que cuente con experiencia suficiente para apoyar el desarrollo de las actividades administrativas a cargo en aras de cumplir con celeridad, eficiencia , eficacia y calidad los cometidos y contribuir a mejorar su gestión en relación con las demás dependencias, con los demás organismos estatales con los que interactúa y con los administrados o principales destinatarios de los servicios a cargo. Así las cosas, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se encuentran desarrollados de manera general en el ordenamiento legal y reglamentario, principalmente por el numeral 30 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 40 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.8.8.4.5. del Decreto 1068 de 2015, siendo estas las normas imperativas que deben cumplir las entidades territoriales para la celebración de sus contratos. En virtud del principio de autonomía, las entidades elaborarán los estudios y documentos previos en la cual se justificarán las razones de acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como determinar según las necesidades contractuales, el termino suficiente de ejecución de los mismos. La honorable corte constitucional a través de **Sentencia C-614/09** reiteró cuales son las características propias del contrato de prestación de servicios de las cuales mencionó: *"(...) El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma demandada, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de*

conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características:

a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.

El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada. ***Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley,*** *de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual "...Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley.".*

b. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas.

c. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente(…)"

La celebración de contratos de prestación de servicios procede, de acuerdo con la jurisprudencia y la doctrina, cuando quiera que: - no se cuente con personal de planta para realizar la labor objeto del contrato; - o el personal de planta existente es insuficiente; - se requieren conocimientos especializados o una experiencia especifica cualificada.

En ese orden de ideas, de acuerdo con el certificado de inexistencia suscrito por la secretaria de Gestión Humana: *" (...) para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998, se revisó la planta global de personal de la alcaldía de Barranquilla así como el manual especifico de funciones y de competencia laborales de la entidad, estableciéndose que no existe personal de planta que pueda desarrollar la actividad que sea desea contratar a través del contrato de prestación de servicios, siendo insuficiente o no existiendo el personal con los conocimientos especializados o la experiencia especifica requerida." ,* se constata que aunque la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público de Barranquilla tiene un equipo de profesionales para llevar a cabo la ejecución de los diferentes proyectos que se desarrollan, la dependencia requiere la contratación de profesionales idóneos para garantizar que durante la vigencia fiscal 2026 se cumplan los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo y en el Decreto 1077 de 2015 de manera que se logre mejorar los estándares cualitativos y cuantitativos del espacio público, buscando incrementar la calidad, dotación y mejor aprovechamiento de los espacios públicos existentes referente al buen uso del espacio público. Por lo anterior, los contratos derivados del presente estudio previo y necesarios para suplir la necesidad descrita, requieren ser suscritos para garantizar la adecuada ejecución del proyecto toda vez que:

	• Se trata de servicios que no pueden ser prestados por personal de planta, ya que a pesar de que existe el mismo, no tiene la experticia o conocimiento especializado en la materia y por esta razón, es necesario contratar los servicios de quienes poseen conocimiento y experiencia en el tema. En este caso, es conveniente la suscripción de los respectivos contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con el personal con la idoneidad y capacidad necesaria, toda vez que el ejercicio de las profesiones liberales permite un mayor conocimiento y experticia en el tema, por tener la posibilidad de conocer distintas experiencias en distintas entidades, de distintos niveles y con ello, un mayor bagaje en el desarrollo de las actividades misionales de la dependencia. • Se trata del desarrollo de servicios asociados a un proyecto de inversión que se ejecuta a lo largo de la vigencia fiscal, por lo cual, el plazo a establecerse guarda coherencia con las metas del proyecto de fortalecimiento del ordenamiento del espacio público. El Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla, dispone que la planeación y estudios previos de la contratación deben ser elaborados por la secretaría o dependencia a cargo de la necesidad a contratar.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**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.** **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Clase** 1 | 80111600 | Servicio de persona Temporal
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	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.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	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 Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría 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 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. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** VER ANEXO B
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente: **1.** Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. **2.** Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato. **3.** Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales **4.** Realizar la supervisión del contrato de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. **5.** Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el Articulo 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. 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. La presente contratación se enmarca en la categoría de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, lo cual justifica su contratación directa.

<table>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado de la totalidad de los contratos es de CUATROCIENTOS DIECISÉIS 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 de los contratos que se suscriban, los cuales se encuentran relacionados en la tabla anexa al presente documento.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2.3.2.02.02.008</td><td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION</td><td>57</td><td>ICLD</td><td>$416.288.040</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$416.288.040</td></tr>
</table>
Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado que hace parte del Análisis del Sector.
Nota 2: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por el contratista en la propuesta a presentar.
Nota 3: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos y el valor individual de cada contrato será el señalado en el anexo B de este estudio previo.</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table>
<tr><td>NÚMERO:</td><td>202603010</td></tr>
<tr><td>VALOR:</td><td>$441.112.040</td></tr>
<tr><td>AUTORIZADOS POR</td><td>Jefe Oficina de Presupuesto</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Para calcular el presupuesto oficial se tuvo en cuenta el costo de los servicios requeridos, soportado en el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. En este sentido, EL DISTRITO consideró las siguientes fuentes de información para la estructuración del presupuesto oficial:
1. Proyección estimada por la Secretaría de Control Urbano para cubrir la necesidad de acuerdo con el plazo de ejecución y el valor de los honorarios.
2. Análisis del Sector, elaborado por la Secretaría General.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>La forma de pago de cada contrato será la señalada en el ANEXO B. Sin embargo, cada pago debe acreditarse con la presentación del informe de gestión respectivo, certificado a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), cuenta de cobro o factura y los impuestos a que haya lugar, los cuales, como requisito previo para el pago el contratista, deberán colgarse en la plataforma del SECOP II.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
<tr><td>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</td><td>1. Propuesta presentada por el futuro contratista en la cual debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Registro Único Tributario (RUT).
4. Formato único de hoja de vida diligenciado, emitido por el SIGEP, con aprobación de la secretaría solicitante.
5. Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural.
6. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.
7. Fotocopia de tarjeta profesional.
8. Certificaciones de experiencia laboral y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
9. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
10. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
11. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.</td></tr>
</table>

	12. Constancia de no vinculación al Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC de la Policía Nacional por infracciones del Código Nacional de Policía y Convivencia. 13. Afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión. 14. Examen médico de ingreso emitido por especialista en salud ocupacional. (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015) 15. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. 16. Certificación bancaria 17. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. NOTA: La información contractual solicitada deberá ser cargada en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.	
3.6.1.2 Experiencia	VER ANEXO B	
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A	
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A	
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A	
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.2.1.1.2, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.5.2, numeral 2, del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.	
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la ley 1150 de 2007 que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta Ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 establece que: *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.* Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los profesionales corresponde al ejercicio personal de una profesión liberal y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**VER ANEXO B**
	Identificación del funcionario:	**VER ANEXO B**
	Cargo:	**VER ANEXO B**
	Dependencia:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo para la ejecución de la contratación 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.	

3.11 Liquidación del Contrato	De conformidad con el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modifica el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007 en los términos allí previstos.
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	**NELSON ENRIQUE PATRON PEREZ**
CARGO:	Secretario Distrital de Control Urbano y Espacio Público
PROYECTÓ:	ANTONIO REALES OROZCO

ANEXO B

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO **Código: MA-GC-F-03**

ITEM	DEPENDENCIA	EXPERIENCIA EN MESES	OBJETO CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SUPERVISOR
1	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO CUARENTA Y SEIS (46) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 5.116.800	$ 25.584.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 2.558.400), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 2.558.400); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES CIENTO DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS PESOS ($ 5.116.800), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de CINCO MILLONES CIENTO DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS PESOS ($ 5.116.800).	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.	NELSON ENRIQUE PATRÓN PEREZ - CC 92642351 SECRETARIO DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO

								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.	

2	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO CUARENTA (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 4.800.000	$ 24.000.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 2.400.000), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 2.400.000); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 4.800.000), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 4.800.000).	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.	NELSON ENRIQUE PATRÓN PEREZ - CC 92642351 SECRETARIO DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO

3	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y OCHO (38) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 4.617.600	$ 23.088.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($ 2.308.800), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($ 2.308.800); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL SEISCIENTOS PESOS ($ 4.617.600), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL SEISCIENTOS PESOS ($ 4.617.600).	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.	NELSON ENRIQUE PATRÓN PEREZ - CC 92642351 SECRETARIO DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO

4	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 4.232.800	$ 21.164.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de DOS MILLONES CIENTO DIECISÉIS MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 2.116.400), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de DOS MILLONES CIENTO DIECISÉIS MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 2.116.400); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS ($ 4.232.800), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS ($ 4.232.800).	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.	NELSON ENRIQUE PATRÓN PEREZ - CC 92642351 SECRETARIO DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO

5	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y CINCO (35) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 4.160.000	$ 20.800.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($ 2.080.000), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($ 2.080.000); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($ 4.160.000), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($ 4.160.000).	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..	NELSON ENRIQUE PATRÓN PEREZ - CC 92642351 SECRETARIO DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO

6	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y CUATRO (34) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 4.000.000	$ 20.000.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de DOS MILLONES DE PESOS ($ 2.000.000), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de DOS MILLONES DE PESOS ($ 2.000.000); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000).	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.	NELSON ENRIQUE PATRÓN PEREZ - CC 92642351 SECRETARIO DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO

7	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y TRES (33) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 3.850.000	$ 19.250.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($ 1.925.000), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($ 1.925.000); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 3.850.000), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 3.850.000).	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. 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. 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. 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. 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. 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. 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.	NELSON ENRIQUE PATRÓN PEREZ - CC 92642351 SECRETARIO DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO

8	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y DOS (32) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 3.600.000	$ 18.000.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 1.800.000), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 1.800.000); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 3.600.000), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 3.600.000).	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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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	NELSON ENRIQUE PATRÓN PEREZ - CC 92642351 SECRETARIO DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO

								espacios, directamente por la Secretaría o en articulación con otras dependencias.	
9	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y DOS (32) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 3.600.000	$ 18.000.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 1.800.000), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 1.800.000); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 3.600.000), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 3.600.000).	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.	NELSON ENRIQUE PATRÓN PEREZ - CC 92642351 SECRETARIO DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO

								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	

10	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y DOS (32) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 3.600.000	$ 18.000.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 1.800.000), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 1.800.000); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 3.600.000), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 3.600.000).	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	NELSON ENRIQUE PATRÓN PEREZ - CC 92642351 SECRETARIO DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO

								Urbano y Espacio Público, participando en las jornadas, reuniones, visitas técnicas y demás actuaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales	

11	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y DOS (32) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 3.600.000	$ 18.000.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 1.800.000), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 1.800.000); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 3.600.000), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 3.600.000).	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	NELSON ENRIQUE PATRÓN PEREZ - CC 92642351 SECRETARIO DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO

								Urbano y Espacio Público, participando en las jornadas, reuniones, visitas técnicas y demás actuaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales	

12	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y DOS (32) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 3.569.280	$ 17.846.400	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS ($ 1.784.640), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS ($ 1.784.640); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS ($ 3.569.280), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS ($ 3.569.280).	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.	NELSON ENRIQUE PATRÓN PEREZ - CC 92642351 SECRETARIO DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO

13	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y DOS (32) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 3.425.000	$ 17.125.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN SETECIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS ($ 1.712.500), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN SETECIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS ($ 1.712.500); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($ 3.425.000), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($ 3.425.000).	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.	NELSON ENRIQUE PATRÓN PEREZ - CC 92642351 SECRETARIO DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO

14	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA Y DOS (32) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 3.331.328	$ 16.656.640	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($ 1.665.664), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($ 1.665.664); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($ 3.331.328), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($ 3.331.328).	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.	MARIA TERESA RUBIO ORDOÑEZ C.C 37864272 JEFE DE OFICINA DE PROCESOS URBANISTICOS

15	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 3.245.000	$ 16.225.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS ($ 1.622.500), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS ($ 1.622.500); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 3.245.000), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 3.245.000).	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.	NELSON ENRIQUE PATRÓN PEREZ - CC 92642351 SECRETARIO DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO

16	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 3.244.800	$ 16.224.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 1.622.400), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 1.622.400); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($ 3.244.800), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($ 3.244.800).	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.	DIANA RIQUER SANCHEZ, CC 1143449421 JEFE DE OFICINA DE GESTION URBANISTICA

17	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 3.200.000	$ 16.000.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 1.600.000), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 1.600.000); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 3.200.000), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 3.200.000).	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.	NELSON ENRIQUE PATRÓN PEREZ - CC 92642351 SECRETARIO DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO
18	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO VENTI OCHO (28) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 3.120.000	$ 15.600.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 1.560.000), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 1.560.000); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($ 3.120.000), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($ 3.120.000).	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.	ANTONIO LUIS REALES OROZCO CC 1051.359.089 Asesor de Despacho

								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.	
19	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO VENTI OCHO (28) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 3.120.000	$ 15.600.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 1.560.000), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 1.560.000); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($ 3.120.000), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($ 3.120.000).	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.	NELSON ENRIQUE PATRÓN PEREZ - CC 92642351 SECRETARIO DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO

20	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO VEINTI CINCO (25) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 2.970.000	$ 14.850.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 1.485.000), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 1.485.000); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($ 2.970.000), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($ 2.970.000).	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.	MARIA TERESA RUBIO ORDOÑEZ C.C 37864272 JEFE DE OFICINA DE PROCESOS URBANISTICOS
21	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO VEINTI CINCO (25) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 2.970.000	$ 14.850.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 1.485.000), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 1.485.000); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($ 2.970.000), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($ 2.970.000).	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	MARIA TERESA RUBIO ORDOÑEZ C.C 37864272 JEFE DE OFICINA DE PROCESOS URBANISTICOS

								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.	
22	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO VEINTI CINCO (25) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 2.970.000	$ 14.850.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 1.485.000), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 1.485.000); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($ 2.970.000), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($ 2.970.000).	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.	MARIA TERESA RUBIO ORDOÑEZ C.C 37864272 JEFE DE OFICINA DE PROCESOS URBANISTICOS

23	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	BACHILLER CON MÍNIMO VEINTI DOS (22) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	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.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	$ 2.915.000	$ 14.575.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago el 15 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($ 1.457.500), un segundo pago al 31 de agosto de 2026 por el valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($ 1.457.500); tres (3) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL PESOS ($ 2.915.000), pagaderos el último día hábil de cada mes, y un (1) último pago el 31 de diciembre de 2026 por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL PESOS ($ 2.915.000).	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. Apoyar en la proyección de los informes técnicos que se requieran para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia. 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. 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.	MARIA TERESA RUBIO ORDOÑEZ C.C 37864272 JEFE DE OFICINA DE PROCESOS URBANISTICOS