

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

“LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA”.

I. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Distrital de Barranquilla, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado establecidos en el artículo 2 de la Constitución Política, debe garantizar la prestación eficiente de sus funciones y la atención de las necesidades de la comunidad. En concordancia, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, relativo a la delegación, permite a las autoridades administrativas transferir el ejercicio de determinadas funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias. En este marco, el Decreto Acordal No. 0801 de 2020, por medio del cual se adopta la estructura orgánica de la Administración Central del Distrito, establece las competencias de la Secretaría General para coordinar y tramitar las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios requeridos por las diferentes dependencias, de conformidad con el Plan de Desarrollo y el Plan de Gobierno Distrital 2024-2027.

En desarrollo de dichas competencias, la Secretaría General, a través de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, debe garantizar el soporte operativo y administrativo necesario para el funcionamiento de las dependencias distritales y el cumplimiento de las metas institucionales durante la vigencia 2026. Estas actuaciones se encuentran articuladas con los programas contemplados en el Plan de Desarrollo Distrital “Barranquilla a Otro Nivel 2024-2027”, particularmente aquellos relacionados con seguridad y convivencia, espacio público y ambientes urbanos, vivienda y hábitat, salud, movilidad, educación, medio ambiente, deporte y cultura, ciudad emprendedora y competitiva y gestión social, cuya materialización requiere condiciones administrativas, operativas y logísticas adecuadas.

De conformidad con el artículo 47 del Decreto Acordal No. 0801 de 2020, corresponde a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, entre otras funciones, planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Distrito; realizar su inventario, rotulación y asignación; verificar la adecuada prestación de servicios contratados relacionados con mantenimiento, servicios generales y vigilancia; efectuar seguimiento a las pólizas que amparan los bienes distritales; y coordinar la recepción de los elementos adquiridos, verificando su calidad, cantidad y cumplimiento de las especificaciones contractuales. El ejercicio oportuno de estas funciones resulta indispensable para garantizar que las sedes y dependencias distritales cuenten con espacios, bienes y servicios adecuados para el desarrollo de sus actividades misionales y administrativas.

Finalmente, teniendo en cuenta que la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, conforme a la certificación

expedida por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, se evidencia la necesidad de contratar servicios de apoyo a la gestión con personas naturales que acompañen a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de las actividades operativas, logísticas y asistenciales requeridas.

En virtud de lo anterior, el Distrito requiere un equipo interdisciplinario de apoyo con el objeto de que ejecuten las gestiones de las actuaciones operativas, logísticas y asistenciales de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.

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

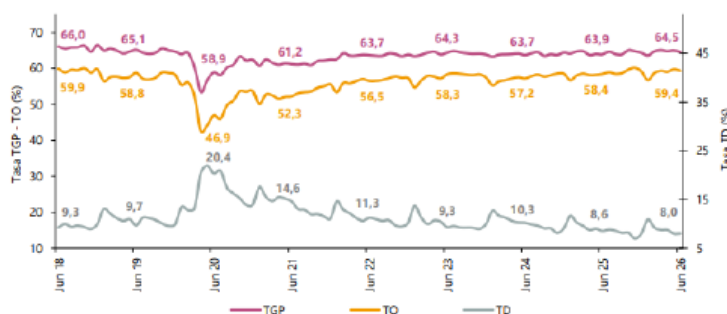
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicio de Personal Temporal

II. ANALISIS DE MERCADO

PRINCIPALES INDICADORES DEL MERCADO LABORAL

Principales indicadores del mercado laboral Junio de 2026

Gráfico 1. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Junio (2018 - 2026)

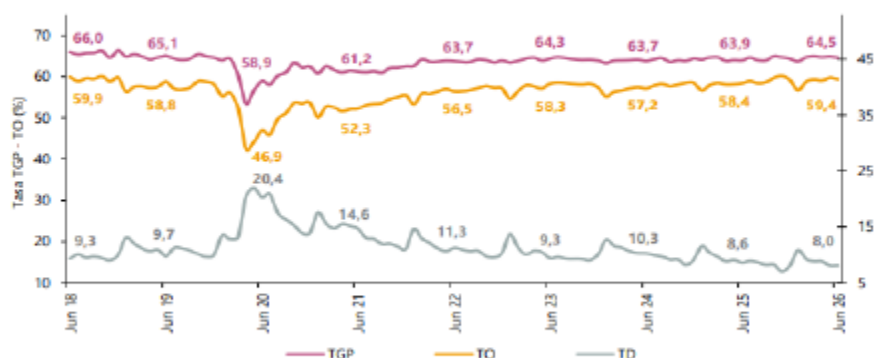


Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

INDICADORES DE MERCADO LABORAL MES Y TRIMESTRE MÓVIL, TOTAL NACIONAL Y TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS TOTAL, NACIONAL MENSUAL

Para junio de 2026, la tasa de desocupación del total nacional fue 8,0%, mientras que en el mismo mes de 2025 fue 8,6%. La tasa global de participación se ubicó en 64,5%, en contraste con junio de 2025 donde fue 63,9%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 59,4%, lo que representó un aumento de 0,9 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (58,4%).

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



Fuente: DANE, GEIH.

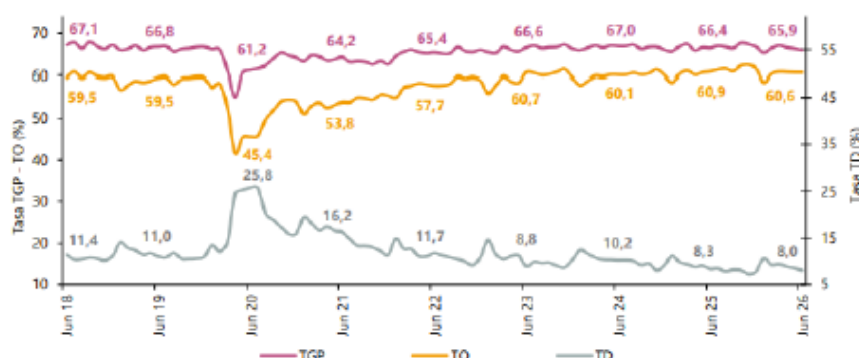
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.

Nota: cifras aproximadas a un decimal.

TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS MENSUAL

En junio de 2026, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 8,0%, mientras que en el mismo mes de 2025 fue 8,3%. La tasa global de participación se ubicó en 65,9%, en tanto que en junio de 2025 fue 66,4%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,6%, en contraste con el mismo mes del año anterior donde fue 60,9%.

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



Fuente: DANE, GEIH.

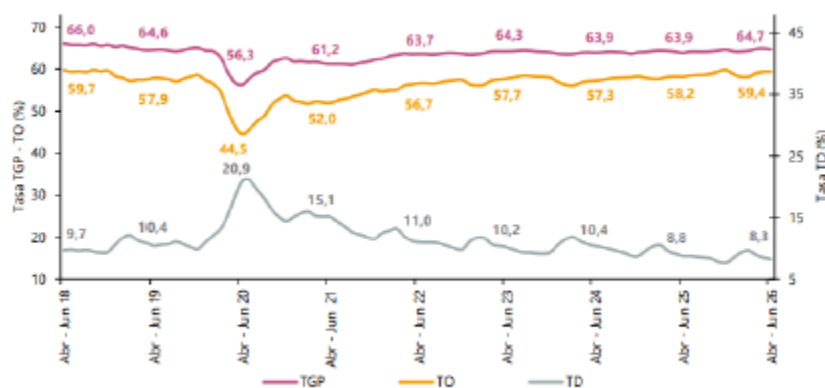
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.

Nota: cifras aproximadas a un decimal.

TOTAL, NACIONAL TRIMESTRE MOVIL

En el total nacional, la tasa de desocupación del trimestre abril - junio 2026 fue 8,3%, lo que representó una disminución de 0,5 puntos porcentuales respecto al trimestre abril - junio 2025 (8,8%). La tasa global de participación se ubicó en 64,7%, lo que significó un aumento de 0,9 puntos porcentuales frente al mismo periodo de 2025 (63,9%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 59,4%, lo que representó un aumento de 1,1 puntos porcentuales respecto al trimestre abril - junio 2025 (58,2%).

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



Fuente: DANE, GEIH.

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

Nota: cifras aproximadas a un decimal.

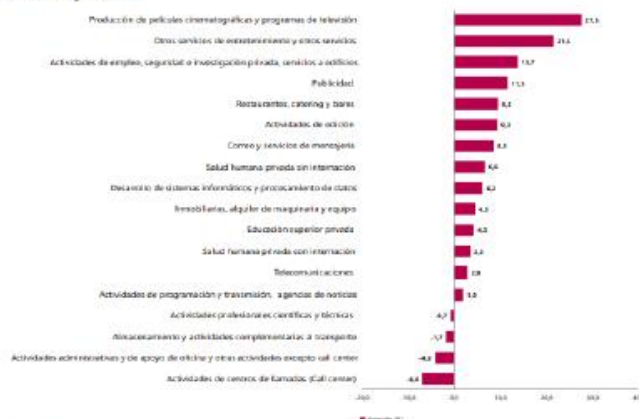
Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-jun2026.pdf> 31 de junio de 2026.

ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS)

Mayo de 2026 de 2025

Encuesta Mensual de Servicios (EMS) Mayo de 2026

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total nacional
Mayo 2026^a / mayo 2025



Fuente: DANE, EMS.

^a Cifra provisional

EVOLUCIÓN GENERAL DE LOS SUBSECTORES DE SERVICIOS VARIACIÓN ANUAL DE LOS INGRESOS NOMINALES Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE INGRESOS, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (mayo 2026 / mayo 2025).

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

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

Sección	División	Descripción	Ingresos nominales		Ingresos por servicios		Otros ingresos
			Variación (%)		Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-1,7		-2,1	-0,6	0,4
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	8,5		6,6	-0,6	-0,1
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	9,5		6,2	1,2	0,0
J	División 58	Actividades de edición	9,3		0,0	-0,2	5,5
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	27,5		21,1	1,0	5,4
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	1,9		-0,5	0,0	2,4
J	División 61	Telecomunicaciones	2,8		4,5	-1,6	-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Diseño de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,2		5,2	1,0	-0,0
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7720 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-4,5		6,9	-3,4	0,1
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7330, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-0,7		-0,7	-0,6	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	11,3		11,3	0,0	0,0
N	Divisiones 73, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	11,7		13,9	-0,1	-0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-6,8		-6,9	0,0	0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-4,2		-4,5	0,0	0,3
P	Grupo 854	Educación superior privada	4,5		5,6	0,0	0,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-8,9		-8,7	-0,8	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	6,6		6,2	-0,1	0,4
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	21,5		18,3	1,0	2,2

Fuente: DANE, EMS.

^P Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

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

VARIACIÓN ANUAL DEL PERSONAL OCUPADO TOTAL Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE CONTRATACIÓN, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (mayo 2026 / mayo 2025).

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

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

Sección	División	Descripción	Personal ocupado total ^{**}		Contribución (PP)		Módulo ^{***} Miles de personas
			Variación (%)		Permanente	Temporal directo	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	9,7		1,6	1,6	0,7
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-7,1		-0,8	-1,0	-1,1
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-1,8		-0,5	-1,3	-0,1
J	División 58	Actividades de edición	-12,1		6,9	3,7	-1,5
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	10,8		2,8	8,7	-6,1
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-0,0		-0,5	-0,1	-2,1
J	División 61	Telecomunicaciones	-0,4		-0,3	0,4	-2,5
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Diseño de sistemas informáticos y procesamiento de datos	1,3		0,4	0,5	0,4
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7720 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-2,5		0,1	-0,7	-1,9
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7330, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-0,1		-0,0	-0,1	2,0
M	Clase 7310	Publicidad	-5,7		-1,5	-4,7	0,4
N	Divisiones 73, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-1,3		1,0	0,4	0,5
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-15,8		-10,1	-2,9	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-13,4		-4,7	-7,3	-1,4
P	Grupo 854	Educación superior privada	-0,7		0,2	-0,9	-0,0
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-1,0		-1,2	-0,1	-0,4
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-0,5		-0,6	0,0	-0,1
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-2,7		-1,2	-1,4	-0,1

Fuente: DANE, EMS.

^P Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

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

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

1.1 VARIACIÓN ANUAL DE LOS SALARIOS Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE CONTRATACIÓN, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (mayo 2026 / mayo 2025)

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

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

Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias		Permanente	Temporal directo	Módulo*** Renta catédica***	
Sección	División	Descripción	Variación (%)			Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	10,5		5,4		5,1	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	18,4		12,1		6,2	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	18,6		13,1		8,5	
J	División 58	Actividades de edición	10,9		5,9		5,0	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	20,7		7,6	13,1		
J	División 60 y Clase 6301	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	4,4		1,2	3,3		
J	División 61	Telocomunicaciones	4,5		2,3	2,2		
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,8		6,1	0,7		
LIH	Sección I, División 68 Sección N, Divisiones 7713, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	11,3		5,8		5,6	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7220, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	7,2		3,3		3,8	
M	Clase 7310	Publicidad	6,8		5,4		1,5	
N	Divisiones 70, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	21,0		3,7	9,4	1,9	
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	6,0		2,3		5,8	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	20,9		13,2		7,7	
P	Grupo 834	Educación superior privada	6,0		6,5		1,7	3,8
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	6,1		3,8		4,8	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	8,6		2,7		5,9	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	15,9		4,8		9,1	

Fuente: DANE, EMS.

^P Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

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

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

III. TECNICO

Para la consecución del objeto **“LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA”**.

Se requiere la prestación de servicio de un grupo de persona para apoyar con su experiencia en diversas áreas en el sector público y/o privado para apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de esta gestión administrativa. De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas.

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

CANT	PERFIL/EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATO
4	Bachiller 32 meses de experiencia general laboral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la realización y control de inventario de los bienes de insumo de aseo y cafetería. 2. Realizar seguimiento, control y entrega de los insumos de aseo y cafetería al edificio Central y sedes externas, según instrucciones otorgadas por la jefe de oficina de servicios administrativos y logísticos 3. Asistir a las reuniones convocadas por el secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 4. Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente 	\$20.800.000
1	Bachiller 36 meses de experiencia laboral general	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presten sus servicios en la ejecución de actividades propias del proceso de recepción y trámite de las cuentas y ordenes de pagos realizados en el Distrito Especial, Industrial y Portuario y en especial 2. Apoyar en las actividades relacionadas con los procesos de recepción, organización y revisión de las cuentas radicadas y/o remitidas a esta dependencia; 3. apoyo en la radicación, remisión y elaboración de órdenes de pago, que se remiten a las oficinas por competencia, encargadas de la gestión de pago 4. Apoyar las actividades de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente 	\$27.500.000
1	Bachiller 34 meses de experiencia laboral general	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, especialmente las de carácter operativo haciendo competitivo el proceso 2. Apoyar ingreso de los insumos adquiridos a través del contrato de insumos de aseo y cafetería al almacén. 3. Apoyar en el control y supervisión del almacén de insumos de aseo y cafetería 4. Apoyar en la elaboración de informes de supervisión del contrato de vigilancia ejecutado por la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaria General del Distrito 5. Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 6. apoyar en la revisión de Dozzier de la oficina de servicios administrativos y logística 	\$21.840.000
2	Bachiller 30 meses de experiencia laboral general	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la liquidación de los contratos ejecutados por la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 2. Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos 3. Apoyar en la elaboración de los EP de los diferentes procesos de la oficina de servicios administrativos y logísticos 4. Apoyar en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y demás solicitudes que le hagan a la oficina de servicios administrativos y logísticos 	\$20.000.000
3	Bachiller 26 meses de experiencia laboral general	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la realización y control de inventario de los bienes de insumo de aseo y cafetería Realizar seguimiento, control y entrega de los insumos de aseo y cafetería al edificio Central y sedes externas, según instrucciones otorgadas por la jefe de oficina de servicios administrativos y logísticos. 2. Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 3. Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. 4. Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente 	\$18.200.000

1	Bachiller 26 meses de experiencia laboral general	1. Apoyar a la supervisión en el seguimiento y control del contrato de vigilancia en el Distrito de manera operativa 2. Apoyar en la elaboración de informes de ejecución de vigilancia ejecutado por la Oficina de Servicios Administrativos y logísticos de la secretaria general del Distrito 3. Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 4. apoyar en las visitar a los diferentes puntos que se requiera para la verificación de la ejecución del contrato de vigilancia	\$17.500.000
1	Bachiller 38 meses de experiencia laboral general	1. Apoyar las actividades logísticas de la secretaria asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecerla institución y hacerla más eficaz y eficiente 2. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se le realicen previamente 3. Brindar apoyo operativo a la oficina de servicios administrativos y logísticos en las diligencias de recuperación de predios del Distrito 4. Apoyar las actividades administrativas y logísticas que se requieran en la oficina de servicios administrativos y logísticos de la secretaria general	\$23.500.00
1	Bachiller 38 meses de experiencia laboral general	1. Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, especialmente las de carácter operativo haciendo competitivo el proceso. 2. Apoyar ingreso de los insumos adquiridos a través del contrato de insumos de aseo y cafetería al almacén 3. Apoyar en el control y supervisión del almacén de insumos de aseo y cafetería 4. Apoyar en la elaboración de informes de supervisión del contrato de vigilancia ejecutado por la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General del Distrito 5. Asistir a las reuniones convocadas por el secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	\$23.400.000

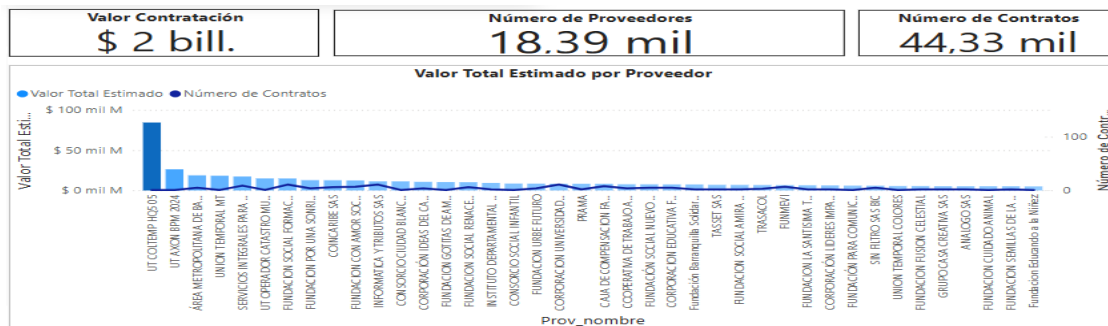
OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda.
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP.
5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.
6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.
7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito,
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

10. Contar con los recursos necesarios para la prestación del servicio contratado o para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.
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 dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
16. 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.

v. Estudio de la Oferta¹

Durante 2023, 2024 y lo que va corrido del 2025 se han celebrado a nivel nacional, un total de 44,33 mil contratos relacionados con los códigos de naciones unidas descrito en el presente análisis:



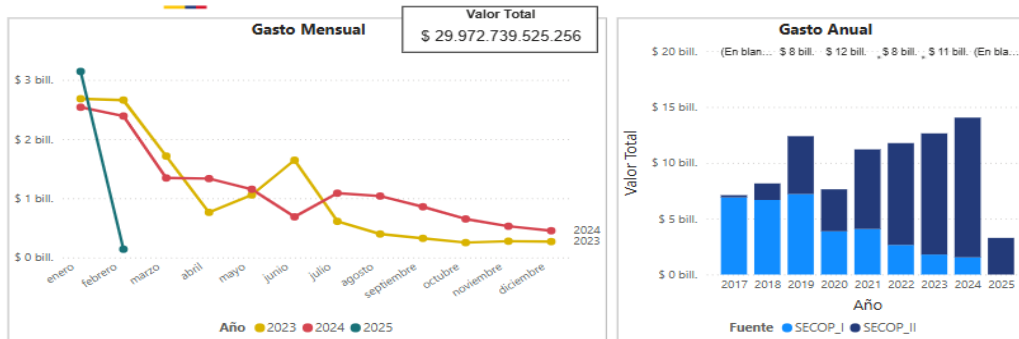
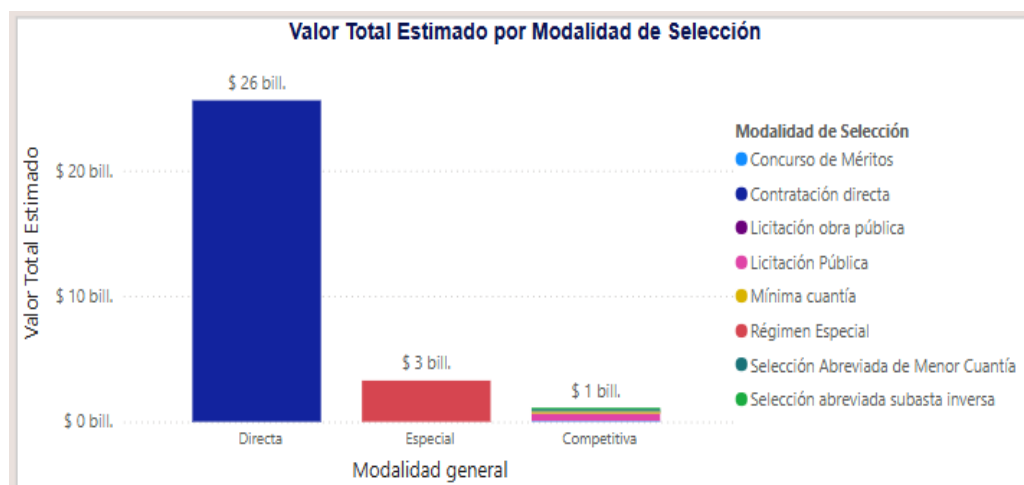
Se relacionan los proveedores con mayor contratación a nivel nacional:



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

IV. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

A lo largo de los años 2023, 2024 y lo que va corrido del 2025 se han celebrado a nivel nacional 1.16 millones de contrataciones relacionados con el código de las naciones unidas del presente análisis:



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

Nº PROCESO	MODALIDAD	OBJETO	VALOR CONTRATADO
CD-48-2026-3822	CD	LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	\$36.000.000
CD-48-2026-3821	CD	LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	\$24.000.000
CD-48-2026-3820	CD	LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	\$24.000.000

VI. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor estimado de la futura contratación es **DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS M/L (\$291.540.000)**, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el **treinta y uno (31) de diciembre de 2026**, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

La modalidad implantada para el proceso es el de CONTRATACIÓN DIRECTA, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9., SUBSECCIÓN 4.: **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.”²

Para constancia se firma en agosto 2026.

Gisela Morales P.

GISELA MORALES PAJARO

Asesora Externa

Secretaría General del Distrito

² <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653>