ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

“LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CIUDAD, EN LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS -PGIRS, EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA”.

I. INTRODUCCIÓN

En el marco de los fines esenciales del Estado establecidos en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia y de los principios que rigen la función administrativa previstos en el artículo 209, corresponde a las entidades territoriales orientar sus actuaciones hacia la satisfacción del interés general, la garantía de los derechos de la ciudadanía y la prestación eficiente de los servicios públicos. En este sentido, el artículo 315 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, atribuye al alcalde la dirección de la acción administrativa y la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de las funciones y la adecuada prestación de los servicios a cargo del Distrito. Asimismo, el artículo 339 de la Carta Política establece los planes de desarrollo como instrumentos fundamentales para orientar las prioridades, programas, proyectos e inversiones públicas, marco dentro del cual deben articularse las acciones destinadas a garantizar la adecuada gestión de los servicios públicos y la protección del ambiente.

En desarrollo de este marco normativo, el Decreto Acordal No. 0801 de 2020 establece la estructura orgánica de la Administración Central del Distrito de Barranquilla y asigna a las gerencias la responsabilidad de liderar la ejecución de los proyectos estratégicos definidos en los instrumentos de planeación. Particularmente, la Gerencia de Ciudad tiene entre sus funciones coordinar, ejecutar, evaluar y realizar seguimiento a los procesos orientados al desarrollo integral y sostenible del Distrito, así como dirigir y supervisar las actividades de la Oficina de Servicios Públicos. A esta Oficina le corresponde, entre otras funciones, ejercer la supervisión y vigilancia de los servicios públicos, promover su adecuada prestación, estructurar y acompañar proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo, garantizar la participación ciudadana y adelantar las acciones administrativas necesarias para asegurar la eficiencia, cobertura y calidad de los servicios públicos, en cumplimiento de la normativa vigente.

En este contexto, la actualización e implementación del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos – PGIRS 2021-2032, adoptado mediante el Decreto 0663 de 2021, constituye un instrumento fundamental para fortalecer la gestión integral de los residuos sólidos en el Distrito de Barranquilla y garantizar el seguimiento y control de la prestación del servicio público de aseo en sus diferentes componentes. La situación actual evidencia importantes retos relacionados con la baja separación en la fuente, la ausencia o insuficiencia de rutas selectivas, la mezcla de residuos aprovechables y no aprovechables, la existencia de puntos críticos y las condiciones en que se desarrolla la labor de los recicladores de oficio. Adicionalmente, de acuerdo con las estimaciones del PGIRS, de las aproximadamente 46.374 toneladas mensuales de residuos que ingresan al Parque

Ambiental Los Pocitos, únicamente cerca del 11 % es aprovechado por las asociaciones de recicladores, lo que evidencia la necesidad de fortalecer las estrategias de aprovechamiento, educación ambiental, inclusión de recicladores y gestión eficiente de los residuos.

Por lo anterior, el proyecto contempla el desarrollo de actividades técnicas, operativas y de seguimiento orientadas a la implementación y monitoreo de los programas del PGIRS, incluyendo la caracterización de los residuos sólidos urbanos conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – Título F y el Decreto 1077 de 2015; la actualización de inventarios de árboles susceptibles de poda y áreas objeto de corte de césped; el apoyo en la limpieza y recuperación de arroyos y puntos críticos; la actualización del censo de recicladores de oficio; el fortalecimiento de sus capacidades; el apoyo a la implementación y georreferenciación de rutas selectivas; y el desarrollo de estrategias de sensibilización dirigidas a la ciudadanía para promover la separación, clasificación y presentación adecuada de los residuos, incluidos residuos voluminosos, podas y escombros. En consecuencia, y atendiendo las competencias de la Oficina de Servicios Públicos adscrita a la Gerencia de Ciudad, el Distrito considera necesario contar con personal profesional idóneo que brinde acompañamiento técnico y logístico para la ejecución, seguimiento y control de estas acciones, contribuyendo al cumplimiento de las metas del PGIRS y al fortalecimiento de una gestión de residuos sólidos más eficiente, sostenible, ambientalmente responsable y orientada al bienestar de la comunidad.

Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función, tal como lo certifica la Secretaría Distrital de Gestión Humana en documento anexo al presente estudio y con el fin de lograr la correcta ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de desarrollo. Por lo tanto, se considera pertinente celebrar una contratación de prestación de servicios profesionales con personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que demuestren idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con esta área, sin que sea necesario que el Distrito de Barranquilla haya obtenido previamente varias ofertas, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

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

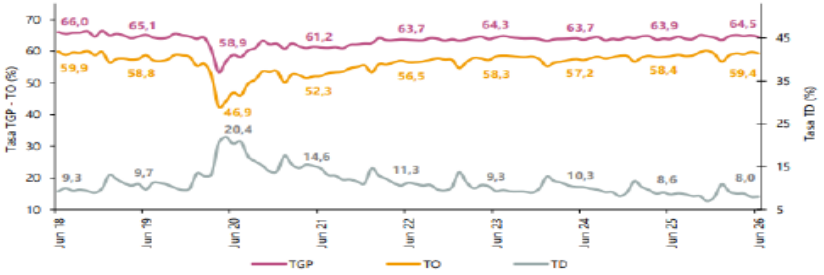
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicio de Personal Temporal

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)



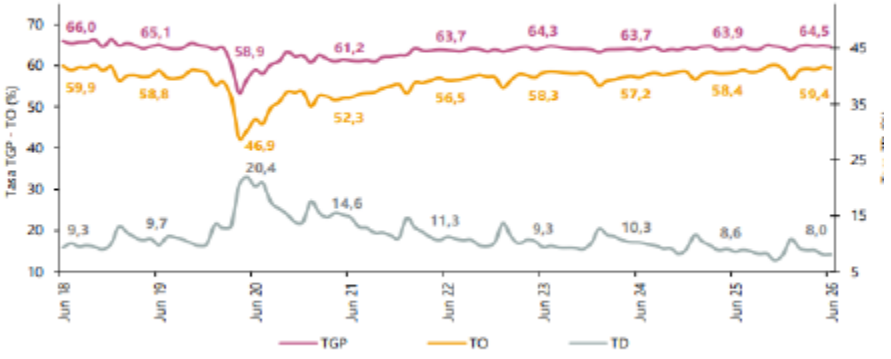
Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

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)

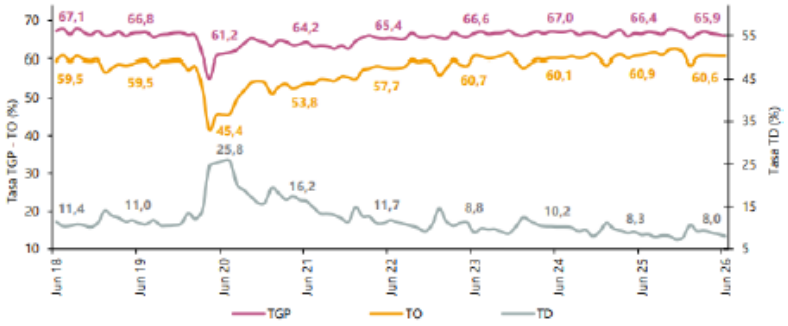


Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

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)

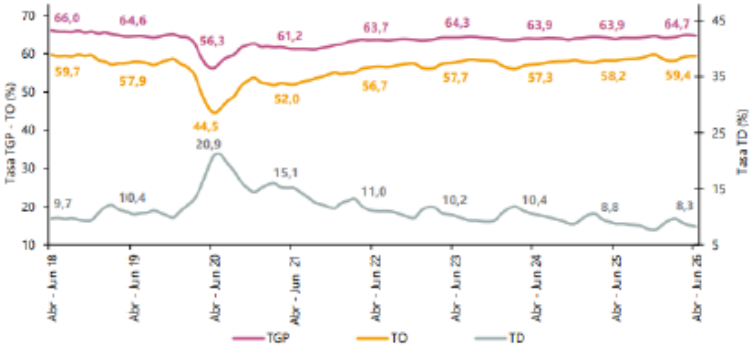


Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

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)



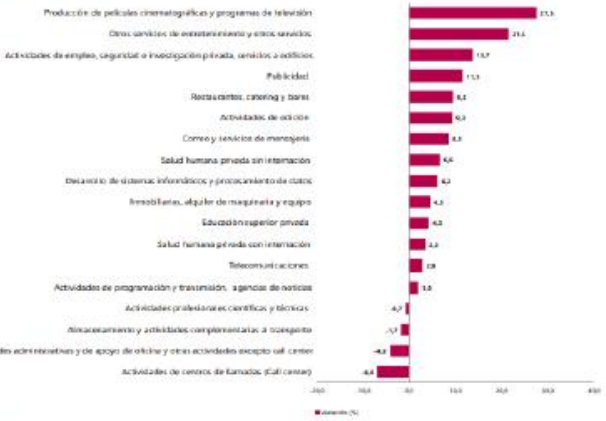
Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

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[p] / mayo 2025



Fuente: DANE, EMS.
[p] 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

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

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 2026P / mayo 2025

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	3,7	1,6	-1,6	0,7	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-7,1	-0,8	-1,0	-5,3	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-1,0	-0,5	-1,3	0,1	
J	División 58	Actividades de edición	-12,1	-6,9	-3,7	-1,5	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	10,8	2,3	8,7	-8,3	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-5,0	-0,5	-0,1	-2,3	
J	División 61	Telecomunicaciones	-8,4	-6,3	0,4	-2,5	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	1,3	0,4	0,5	0,4	
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-2,5	0,1	-0,7	-1,9	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-0,1	-0,0	-2,1	2,0	
M	Clase 7310	Publicidad	-5,7	-1,5	-4,7	0,4	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	1,3	1,0	0,4	0,5	-2,4
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-13,6	-10,1	-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	6,10	-0,94	-0,06	-4,85
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-2,0	-1,2	-0,1	-0,6	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-0,5	-0,9	0,6	-0,3	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-2,7	-1,2	-1,4	-0,1	

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 2026P / mayo 2025

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias*	Permanente	Temporal directo	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	10,5	5,4	5,1	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	18,4	12,1	6,2	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	18,6	10,1	8,5	
J	División 58	Actividades de edición	10,9	5,9	5,0	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	20,7	7,6	12,1	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	4,4	1,2	3,3	
J	División 61	Telecomunicaciones	4,5	2,3	2,2	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,8	6,1	0,7	
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	11,3	5,8	5,6	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	7,2	3,3	3,8	
M	Clase 7310	Publicidad	6,8	5,4	1,5	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	21,0	5,7	9,4	5,9
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	8,0	2,3	5,8	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	20,9	13,2	7,7	
P	Grupo 854	Educación superior privada	6,0	0,5	1,7	3,8
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	8,1	3,3	4,8	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	8,6	2,7	5,9	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	15,9	6,8	9,1	

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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CIUDAD, EN LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN, DEL PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS -PGIRS, EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.".***

Para la consecución del objeto del futuro contrato, El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios profesionales que brinden asesoría en el desarrollo de las actividades técnicas y logísticas para el desarrollo de las actividades administrativas del programa de actualización e implementación del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos – PGIRS, que se enmarcan y describen dentro de las funciones que tiene la oficina de servicios públicos adscrita a la Gerencia de Ciudad

Así las cosas, al contratar un grupo de diecisiete (17) profesionales idóneos de conformidad con las necesidades estipuladas en el anexo del presente documento, se prestarán los servicios requeridos encaminados a desarrollar las actividades y necesidades de la Oficina de servicios Públicos del Distrito de Barranquilla.
A continuación, se relaciona el perfil, las obligaciones específicas y el valor del contrato:

PERFIL/EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DEL CONTRATO

Profesional del derecho o areas administrativas, con experiencia laboral de veinticuatro (24) meses	1. Gestionar la logística de la Oficina de Servicios Públicos, incluyendo actividades operativas que fortalezcan la implementación y seguimiento de los programas de recolección, barrido y limpieza contemplados en el PGIRS. 2. Asistir en los procesos administrativos de la Oficina de Servicios Públicos y participar en la revisión de los procesos de Gestión Social y Comunicaciones vinculados a la sensibilización sobre la separación en la fuente y cultura ciudadana del PGIRS. 3. Colaborar en la mejora de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados por la Oficina de Servicios Públicos, enfocando las acciones en la optimización de las rutas de aseo y la erradicación de puntos críticos de residuos sólidos. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión documental, así como construir y mantener bases de datos para la Oficina de Servicios Públicos con información actualizada sobre indicadores de aprovechamiento y metas del PGIRS. 5. Proveer soporte administrativo, logístico y estratégico a la Jefatura de la Oficina de Servicios Públicos, abarcando las diferentes áreas de trabajo relacionadas con el cumplimiento del plan de gestión integral de residuos y la sostenibilidad ambiental. 6. Administrar la agenda de la Jefe de la Oficina de Servicios Públicos, organizar archivos digitales, coordinar reuniones y organizar eventos institucionales destinados a la socialización de avances, mesas técnicas con recicladores y comités de seguimiento del PGIRS. 7. Establecer relaciones con líderes internos y comunitarios, asegurando la entrega de informes y fomentando la participación. 8. Identificar eventos relevantes, participar en iniciativas de recuperación de puntos críticos, atender requerimientos, llevar actas de reuniones, y realizar tareas relacionadas con la gestión de la oficina. 9. Realizar estrategias de comunicación para difundir y posicionar la gestión de la entidad. 10. Entregar al finalizar el contrato toda la información, bases de datos, documentos, soportes, diseños, piezas publicitarias y demás productos elaborados durante su ejecución. 11. Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	$ 26.000.000
Ingeniero sanitario y ambiental, con experiencia laboral de ciento veinte (120) meses	1. Orientar la coordinación del control, evaluación y seguimiento de la ejecución del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) de Barranquilla, incluyendo su actualización y el seguimiento de proyectos específicos como la recolección en asentamientos urbanos no normalizados para la ampliación de cobertura, y generar acciones para el aumento de contenerización en vías públicas. 2. Supervisar y asesorar a la Oficina de Servicios Públicos en la supervisión y vigilancia de la prestación del servicio público de aseo concesionado dentro del marco del PGIRS, incluyendo todos sus componentes y garantizando el cumplimiento de normativas y contratos. 3. Planificar y gestionar proyectos para mejorar la infraestructura y la calidad de los servicios de agua potable, saneamiento básico y aseo, buscando la ampliación de cobertura del PGIRS y la optimización de recursos en la gestión de residuos. 4. Planear y gestionar procesos contractuales para la contratación de proyectos o servicios relacionados con el aseo y los programas del PGIRS, desde la planeación hasta la supervisión de la ejecución. 5. Asesorar y recomendar acciones al área de regulación del servicio de aseo, basándose en el marco normativo vigente del PGIRS y las necesidades del territorio. 6. Realizar monitoreo periódico a la prestación del servicio público de aseo, incluyendo recolección, barrido, transporte y disposición final de residuos sólidos, evaluar el cumplimiento de rutas, horarios y estándares de calidad definidos en el PGIRS, y realizar seguimientos y evaluaciones sobre la capacidad del relleno sanitario y otros sitios de disposición final, asegurando el cumplimiento de normas ambientales y previniendo saturación o contingencias. 7. Liderar la planeación y organización de reuniones con representantes de las Organizaciones de Reciclaje y otros actores involucrados en el PGIRS, buscando la articulación de esfuerzos y la mejora continua del servicio, así como generar articulación con el ente territorial.	$ 56.784.000

	8. Planificar proyectos piloto de separación en la fuente para actividades de reciclaje y aprovechamiento contempladas en el PGIRS, y realizar actividades de actualización de inventarios relacionados con el servicio de aseo. 9. Consolidar un archivo físico y digital que garantice el acceso eficiente a información clave del PGIRS, con inclusión de reportes periódicos a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y al alcalde distrital sobre avances en la prestación del servicio de aseo. Elaborar informes mensuales consolidados sobre las actividades del área de aseo. Diseñar, implementar y administrar herramientas digitales que permitan el seguimiento eficiente de las actividades del PGIRS, y asesorar al grupo operativo de la oficina de servicios públicos en las actividades que se requieran del manejo integral de residuos sólidos. 10. Realizar estrategias de comunicación para difundir y posicionar la gestión de la entidad. 11. Entregar al finalizar el contrato toda la información, bases de datos, documentos, soportes, diseños, piezas publicitarias y demás productos elaborados durante su ejecución. 12. 12) Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	
Ingeniero ambiental especialista en control de la contaminación y experiencia laboral de treinta y seis (36) meses	1. Monitorear y evaluar el desempeño de las Organizaciones de Recicladores, asegurando el cumplimiento de metas y normativas establecidas en el programa de aprovechamiento del PGIRS, incluyendo el seguimiento de actividades en estaciones de clasificación y aprovechamiento (ECA). 2. Liderar y coordinar reuniones con representantes de organizaciones de reciclaje para evaluar avances en la ejecución del PGIRS, proponer mejoras y generar articulación con el ente territorial en la aplicación de la oferta pública. 3. Promover y gestionar la modernización de equipos y tecnología en el manejo de residuos dentro del marco de la economía circular del PGIRS, en conjunto con los operadores del servicio de aseo para residuos aprovechables y no aprovechables. 4. Actualizar y mantener el censo de recicladores de oficio de la ciudad como insumo fundamental del programa de inclusión social del PGIRS, en concordancia con la normativa vigente. 5. Acompañar a las Organizaciones de Recicladores en el acceso a la oferta pública existente, así como en la participación en acciones afirmativas diseñadas para dignificar su labor y fortalecer sus capacidades dentro del plan de gestión integral de residuos. 6. Implementar y desarrollar programas de educación ambiental para concientizar a la comunidad sobre la importancia de la separación en la fuente y el reciclaje, involucrando a la comunidad en la gestión de residuos conforme a las metas del PGIRS. 7. Establecer y fortalecer alianzas con empresas del sector público y privado para la recolección y procesamiento de residuos específicos bajo los lineamientos del PGIRS, incluyendo la colaboración con universidades. También, atender y gestionar situaciones de acumulación masiva de residuos o interrupciones en el servicio, así como contingencias ambientales en los lugares de disposición final. 8. Promover y divulgar la importancia de la separación de residuos en la fuente y la entrega directa de residuos reciclables a recicladores, generando mecanismos de retroalimentación con las organizaciones y la comunidad. Elaborar y presentar informes mensuales consolidados sobre las actividades del área de aprovechamiento y los avances del PGIRS. Diseñar, implementar y administrar herramientas digitales para el seguimiento eficiente de las actividades del área, incluyendo el monitoreo de indicadores clave de desempeño y la generación de reportes. 9. Realizar estrategias de comunicación para difundir y posicionar la gestión de la entidad. 10. Entregar al finalizar el contrato toda la información, bases de datos, documentos, soportes, diseños, piezas publicitarias y demás productos elaborados durante su ejecución. 11. 11. Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso,	$ 29.744.000

	discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	
Ingeniero civil o afines, experiencia laboral de treinta y seis (36) meses	1. Monitorear periódicamente la prestación del servicio público de aseo por parte de Triple A, incluyendo recolección, barrido, transporte y disposición final de residuos sólidos, mediante el seguimiento al cumplimiento de rutas y horarios establecidos para asegurar la eficiencia del servicio dentro del programa del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 2. Realizar las actividades de actualización de inventarios asociados al servicio de aseo a través de la elaboración y actualización de mapas de zonas críticas y puntos de alta acumulación de residuos intervenidos con obras de infraestructura, permitiendo el monitoreo del estado de la infraestructura implementada y el avance de las obras según los objetivos del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 3. Diseñar, desarrollar, analizar y evaluar soluciones urbanísticas, paisajísticas y de infraestructura aplicando criterios técnicos, innovaciones y mejoras constructivas conforme a la normativa municipal y nacional para proyectos enmarcados en el manejo integral de residuos sólidos. 4. Adelantar acciones para la identificación y diagnóstico de puntos críticos por indebida acumulación de residuos mediante estudios preliminares, levantamientos en campo y análisis de condiciones físicas y sanitarias que orienten decisiones de infraestructura para la recuperación de zonas y el desarrollo de acciones preventivas y educativas integradas al Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 5. Realizar supervisión de obras en campo con el fin de verificar el cumplimiento técnico de las actividades constructivas desarrolladas, garantizando la calidad, las especificaciones de diseño y el control de cronogramas en los servicios asociados a la recuperación de puntos críticos de residuos sólidos dentro del marco institucional. 6. Coordinar operativos para mitigar emergencias sanitarias por acumulación de residuos sólidos articulando operadores, contratistas y dependencias internas para asegurar la continuidad en la prestación del servicio y la protección del espacio público conforme a los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 7. Asesorar la coordinación con el prestador del servicio de aseo para la implementación de acciones de atención inmediata en casos de acumulación masiva de residuos o interrupciones por fuerza mayor, atendiendo las contingencias ambientales en los lugares de disposición final establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 8. Elaborar informes mensuales consolidados sobre las actividades del área de aseo y diseñar herramientas digitales para el monitoreo de indicadores claves de desempeño que permitan el seguimiento eficiente de las metas establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, desempeñando tareas técnicas y operativas según los requerimientos del programa. 9. Realizar estrategias de comunicación para difundir y posicionar la gestión de la entidad. 10. Entregar al finalizar el contrato toda la información, bases de datos, documentos, soportes, diseños, piezas publicitarias y demás productos elaborados durante su ejecución. 11. Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	$ 29.203.200
Ingeniero ambiental con experiencia laboral de cuarenta y ocho (48) meses	1. Monitorear, en coordinación con la autoridad ambiental, el manejo de residuos especiales, voluminosos o de gran tamaño, de construcción y demolición, asegurando la correcta disposición y el cumplimiento de los lineamientos técnicos definidos en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 2. Adelantar acciones para la identificación y diagnóstico de puntos críticos por indebida acumulación de residuos, e implementar planes de acción para la recuperación de estas zonas y el desarrollo de acciones preventivas que garanticen la sostenibilidad de las intervenciones dentro del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	$ 32.448.000

	3. Promover actividades para generar conciencia de la importancia en la separación de residuos en la fuente y la entrega directa de residuos reciclables a recicladores, incluyendo campañas educativas y mecanismos de retroalimentación con la comunidad que fortalezcan los programas de aprovechamiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 4. Coordinar en conjunto con el prestador del servicio de aseo la atención en casos de acumulación masiva de residuos, interrupciones en el servicio o contingencias ambientales en los lugares de disposición final, garantizando la capacidad de respuesta operativa prevista en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 5. Elaborar informes mensuales consolidados sobre las actividades del área de aseo, destacando logros, desafíos y recomendaciones que permitan evaluar el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos trazados en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 6. Brindar soporte y asesoría al supervisor en las funciones asignadas, correspondiente a los proyectos y contratos que adelante la oficina para la vigilancia del servicio público de aseo, asegurando que cada intervención se alinee con las estrategias de inspección y control del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 7. Brindar colaboración continua al grupo de aseo de la oficina de servicios públicos dando resultados óptimos de las actividades encomendadas para el fortalecimiento institucional y la operatividad técnica del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 8. Asesorar en el diseño, desarrollo, análisis y evaluación de proyectos enmarcados en el manejo integral de residuos sólidos, incluyendo la elaboración de propuestas técnicas y el diseño de herramientas digitales para el seguimiento eficiente de los indicadores de impacto del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 9. Realizar estrategias de comunicación para difundir y posicionar la gestión de la entidad. 10. Entregar al finalizar el contrato toda la información, bases de datos, documentos, soportes, diseños, piezas publicitarias y demás productos elaborados durante su ejecución. 1. 11. Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	
Ingeniero ambiental especialista en sistemas de información geográfica, con experiencia laboral De treinta y seis (36) meses	1. Planear, acompañar y evaluar los programas, proyectos o estrategias de educación y sensibilización a la ciudadanía en separación en la fuente y el correcto manejo de los residuos sólidos en el Distrito. 2. Diseñar, implementar y administrar el Sistema de Información Geográfica (SIG) de la Oficina de Servicios Públicos, utilizando ArcGIS y otras herramientas especializadas, para la georreferenciación, captura, procesamiento y análisis espacial de datos relacionados con los servicios públicos. Generar modelos, análisis estadísticos y cartografía temática que optimicen la planeación, el control y la toma de decisiones estratégicas en la gestión del PGIRS. 3. Monitorear y supervisar la prestación del servicio público de aseo por parte del operador, en lo relacionado con las actividades de recolección, barrido, transporte y disposición final, así como verificar el cumplimiento de las rutas y los horarios establecidos. 4. Gestionar, Implementar y promover estrategias que fomenten el uso de los servicios de residuos especiales, así como generar acciones orientadas al aumento de inmobiliarios urbanos que faciliten el adecuado manejo de los residuos en las vías públicas. 5. Gestionar y Realizar el seguimiento técnico a la coordinación de los proyectos del PGIRS orientados a la ampliación de cobertura del servicio en asentamientos urbanos no normalizados, asegurando la sostenibilidad ambiental y la inclusión social en la prestación del servicio. 6. Administrar y mantener el Sistema de Información Geográfica (SIG) para la gestión y actualización de inventarios georreferenciados de infraestructura del servicio de aseo, áreas verdes o Establecimientos de clasificación y aprovechamiento. Realizar analítica y modelamiento de datos sobre la composición de residuos, para optimizar el aprovechamiento, valorización y el diseño de rutas selectivas operacionales.	$ 29.203.200

	7. Estructurar técnicamente los proyectos del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) del Distrito. Evaluar y documentar la viabilidad técnica, ambiental y económica de las iniciativas del PGIRS. Gestionar la articulación interinstitucional y la consecución de recursos mediante la participación en convocatorias de cooperación (nacional e internacional) 8. Generar, calcular y monitorear indicadores ambientales estratégicos (Huella de Carbono, Índices de Aprovechamiento), para la toma de decisiones e innovación tecnológica. Coordinar la respuesta operativa y técnica ante contingencias ambientales o interrupciones del servicio. Consolidar los informes técnicos de gestión (periódicos) sobre las actividades del área de aseo. 9. Realizar estrategias de comunicación para difundir y posicionar la gestión de la entidad. 10. Entregar al finalizar el contrato toda la información, bases de datos, documentos, soportes, diseños, piezas publicitarias y demás productos elaborados durante su ejecución. 2. 11) Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	
Abogado con especialización en derecho público, con experiencia laboral de treinta y seis (36) meses	1. Realizar seguimiento de la calidad del servicio de aseo y aprovechamiento atendiendo reclamos de los usuarios y promoviendo la mejora continua a través de las PQRSD para asegurar los estándares de eficiencia y satisfacción ciudadana contemplados en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 2. Acompañar y liderar la planeación y organización de reuniones con representantes de las Organizaciones de Reciclaje para evaluar avances, proponer mejoras en la prestación del servicio y generar articulación con el ente territorial para la aplicación de la oferta pública a favor de los recicladores de oficio según los programas de inclusión del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 3. Realizar actividades de actualización de inventarios relacionados con el servicio de aseo, tales como árboles susceptibles de poda, áreas de corte de césped en espacios públicos y Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento (ECA), mediante la elaboración de mapas de zonas críticas que alimenten el diagnóstico del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 4. Asesorar en el diseño, desarrollo, análisis y evaluación de proyectos enmarcados en el manejo integral de residuos sólidos, incluyendo la elaboración de propuestas técnicas y económicas orientadas a fortalecer las capacidades operativas y el cumplimiento de las metas del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 5. Coordinar en conjunto con el prestador del servicio de aseo la implementación de acciones para la atención inmediata en casos de acumulación masiva de residuos o interrupciones por fuerza mayor, asegurando la respuesta ante contingencias ambientales bajo los protocolos del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 6. Elaborar informes mensuales consolidados sobre las actividades del área de aseo y los avances presentados durante cada período, destacando logros y desafíos que permitan el monitoreo continuo de los indicadores de gestión del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 7. Asesorar la proyección de respuestas a derechos de petición y la definición de criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices por parte de la Oficina de Servicios Públicos, brindando soporte técnico-legal al grupo operativo en el marco normativo del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 8. Realizar estrategias de comunicación para difundir y posicionar la gestión de la entidad. 9. Entregar al finalizar el contrato toda la información, bases de datos, documentos, soportes, diseños, piezas publicitarias y demás productos elaborados durante su ejecución. 2. 10) Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	$ 29.203.200

Ingeniero civil especialista en gerencia de construcción de obras publicas de infraestructura, con experiencia laboral de treinta y seis (36) meses	1. Prestar asesoría para la dirección y realización de estudios preliminares, levantamientos en campo y análisis de las condiciones físicas y sanitarias de áreas asociadas al PGIRS, especialmente puntos críticos, con el fin de orientar decisiones de infraestructura y obras civiles. 2. Asesorar en el diseño, conceptualización y proyección de soluciones urbanísticas, paisajísticas y de infraestructura, aplicando criterios técnicos y normativos para apoyar las metas del PGIRS. 3. Asesorar en la coordinación y hacer seguimiento técnico a las actividades constructivas, garantizando calidad, cumplimiento de especificaciones, control de materiales y optimización de recursos físicos y financieros. 4. Realizar acompañamiento en la supervisión de obras y servicios asociados al manejo de residuos, verificando el cumplimiento de diseños, cronogramas, contratos y estándares exigidos por la administración municipal. 5. Analizar información técnica y operativa relacionada con la ejecución de obras públicas vinculadas al PGIRS, evaluando indicadores de desempeño, cumplimiento de metas, utilización de recursos y calidad constructiva, con el fin de fortalecer la gestión y toma de decisiones en proyectos de infraestructura. 6. Asesorar en el desarrollo y administración de sistemas de información, mapas temáticos y plataformas de control para la gestión de puntos críticos, avance de obras y monitoreo de infraestructuras. 7. Implementar alternativas técnicas, innovaciones y mejoras constructivas o tecnológicas que fortalezcan los sistemas de recolección o transporte de los residuos sólidos. 8. Asesorar en la realización de operativos para mitigar emergencias sanitarias por acumulación de residuos sólidos, articulando operadores, contratistas y dependencias internas, asegurando la continuidad en la prestación del servicio y la protección del espacio público. 9. Realizar estrategias de comunicación para difundir y posicionar la gestión de la entidad. 10. Entregar al finalizar el contrato toda la información, bases de datos, documentos, soportes, diseños, piezas publicitarias y demás productos elaborados durante su ejecución. 11. Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	$ 29.203.200
Arquitecto especialista en planeación urbana y regional, experiencia laboral de cuarenta y ocho (48) meses	1. Asesorar y orientar en la aplicación y seguimiento de herramientas de georreferenciación y herramientas complementarias a ArcGIS para el mapeo de rutas de aseo y puntos críticos, participando en comités relacionados con servicios públicos, estratificación y actualización del POT en armonía con el PGIRS. 2. Hacer seguimiento y controlar el cumplimiento de normas sobre planeación urbana para la instalación de infraestructura de servicios públicos y mobiliario de aseo, así como verificar planes de contingencia y emergencias de las empresas prestadoras para garantizar la continuidad del servicio de limpieza y recolección. 3. Monitorear y supervisar que la empresa prestadora de acueducto y alcantarillado cumpla la normatividad vigente sobre cobertura y manejo de aguas residuales, integrando la vigilancia sobre la gestión de lodos y residuos generados en el sistema de saneamiento básico según los lineamientos del PGIRS. 4. Diseñar y gestionar proyectos que mejoren la cobertura y calidad de los servicios públicos, alineados con el Plan de Desarrollo Distrital y las metas de sostenibilidad del PGIRS, garantizando que los proyectos de infraestructura sanitaria sean entregados en óptimas condiciones. 5. Acompañar y evaluar proyectos del manejo integral de residuos sólidos (PGIRS), acompañar y hacer seguimiento a la elaboración del Plan Maestro de AAA, la construcción del colector de alcantarillado de la zona occidental, el sistema de	$ 32.500.000

	acueducto regional del norte y el fortalecimiento del alcantarillado sanitario en la zona nororiental. 6. Desarrollar y promover formaciones, campañas de sensibilización y demás iniciativas que promuevan el buen uso del agua y el sistema de alcantarillado, integrando mensajes sobre la disposición adecuada de residuos sólidos para evitar la obstrucción de redes, conforme a las estrategias de educación ambiental del PGIRS. 7. Coordinar y garantizar acciones administrativas para la prestación eficiente de los servicios, incluyendo la verificación de que los prestadores cumplan con planes de inversión para mantenimiento y renovación de infraestructura de aseo, saneamiento y disposición final de residuos para dar solución a los problemas técnicos reportados. 8. Atender y revisar problemas reportados por la comunidad relacionados con la prestación de servicios y el manejo de residuos, realizar reuniones comunitarias, responder a PQRS y diseñar herramientas e indicadores clave para monitorear la gestión del servicio y el cumplimiento del PGIRS, articulando planes de contingencia ante emergencias ambientales y fallas en la recolección. 9. Realizar estrategias de comunicación para difundir y posicionar la gestión de la entidad. 10. Entregar al finalizar el contrato toda la información, bases de datos, documentos, soportes, diseños, piezas publicitarias y demás productos elaborados durante su ejecución. 1. 11. Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	
Ingeniero industrial o afines con experiencia laboral de sesenta (60) meses	1. Asesorar en la coordinación, control y ejecución del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) de Barranquilla, así como al grupo operativo de la oficina en actividades relacionadas con el manejo integral de residuos sólidos y estrategias de educación y sensibilización ciudadana. 2. Organizar y consolidar el archivo digital y físico del servicio público de aseo, garantizando su correcta gestión y accesibilidad. 3. Brindar soporte y asesoría en todas las actividades delegadas, demostrando disposición y capacidad para cumplir con las responsabilidades asignadas. 4. Monitorear y verificar la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a cobertura, calidad del agua, continuidad del servicio y manejo de aguas residuales, y el óptimo estado de los bienes entregados en concesión. 5. Diseñar y gestionar proyectos de mejora de cobertura y calidad de servicios, alineados con el Plan de Desarrollo Distrital, asegurando que los proyectos ejecutados sean entregados al operador en óptimas condiciones. También, apoyar y evaluar proyectos relacionados con el manejo integral de residuos sólidos (PGIRS 2021-2032), contribuyendo a la mejora de la gestión de residuos en la ciudad. 6. Acompañar y hacer seguimiento a la elaboración del Plan Maestro de AAA, la construcción del colector de alcantarillado de la zona occidental, el sistema de acueducto regional del norte, y el fortalecimiento del sistema de alcantarillado sanitario en la zona nororiental de Barranquilla, especialmente en nuevos desarrollos urbanos. 7. Desarrollar y promover formaciones, campañas de sensibilización y otras iniciativas que fomenten el buen uso del agua potable y el sistema de alcantarillado, creando conciencia en la comunidad sobre su importancia y cuidado. Además, coordinar y garantizar acciones administrativas para la prestación eficiente de estos servicios, abarcando captación, potabilización, distribución, calidad del agua, recolección, transporte, tratamiento y disposición de aguas residuales, y promover la adecuada utilización de la red de alcantarillado domiciliario. 8. Verificar y requerir que Triple A cuente y cumpla con planes de inversión para mantenimiento, renovación de infraestructura y mejoramiento de procesos, optimizando la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, y la solución de problemas técnicos reportados por la comunidad. También, atender y gestionar problemas reportados por la comunidad, realizar reuniones comunitarias, responder a PQRS, diseñar herramientas e indicadores clave para monitorear y mejorar la gestión del servicio, verificar el cumplimiento de estándares de calidad del agua potable y tratamiento de aguas residuales, promover la participación ciudadana, sensibilizar sobre el uso eficiente del agua, desarrollar planes de contingencia, actuar ante	$ 36.000.000

	obstrucciones y afectaciones en redes de alcantarillado, articular acciones para garantizar la continuidad del servicio, reportar anomalías, participar en el diseño de políticas públicas, gestionar herramientas digitales para mejorar la atención al ciudadano y proponer la adaptación de infraestructura al cambio climático. 9. Realizar estrategias de comunicación para difundir y posicionar la gestión de la entidad. 10. Entregar al finalizar el contrato toda la información, bases de datos, documentos, soportes, diseños, piezas publicitarias y demás productos elaborados durante su ejecución. 11. 11. Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	
Comunicador social, con especialización en gerencia de la comunicación organizacional y experiencia laboral de cuarenta y ocho (48) meses	1. Articular y coordinar acciones con las diferentes secretarías y dependencias del distrito para consolidar la información necesaria para la elaboración de piezas y campañas comunicacionales que difundan los avances y metas del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 2. Impulsar y gestionar el desarrollo comunicacional de la Oficina de Servicios Públicos a través del manejo de las redes sociales de la dependencia, administrando herramientas de comunicación interna para publicar contenidos relacionados con la ejecución del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 3. Asesorar y ejecutar la producción de contenidos digitales para sitios web y redes sociales, implementando estrategias para el posicionamiento digital de la gestión distrital en materia de sostenibilidad y los programas operativos del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 4. Fortalecer y garantizar la comunicación interna y externa de la Oficina de Servicios Públicos, promoviendo la transparencia y la educación ciudadana en temas de servicios públicos y manejo de residuos bajo los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 5. Comunicar e informar sobre políticas, planes, programas, logros y retos en la prestación de servicios públicos, convocando la participación ciudadana en el control social y el uso responsable de los servicios según los objetivos del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 6. Coordinar y gestionar la comunicación en situaciones de contingencia emitiendo comunicados oficiales y alertas en tiempo real, difundiendo noticias y contenidos de la Oficina de Servicios Públicos a medios de comunicación en articulación con el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 7. Administrar y responder en las plataformas digitales de la Oficina manteniendo contenido actualizado y educativo que responda a consultas y quejas ciudadanas, publicando resúmenes mensuales de indicadores clave vinculados al Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 8. Diseñar y proponer estrategias de comunicación, formatos innovadores, campañas masivas y boletines de prensa que visibilicen historias de éxito y avances operativos, monitoreando inquietudes ciudadanas en tiempo real dentro del marco del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 9. Realizar estrategias de comunicación para difundir y posicionar la gestión de la entidad. 10. Entregar al finalizar el contrato toda la información, bases de datos, documentos, soportes, diseños, piezas publicitarias y demás productos elaborados durante su ejecución. 11. 11. Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	$ 36.036.000
Profesional en diseño gráfico, con experiencia laboral de treinta y seis (36) meses	1. Promover, a través de la comunicación visual y la educación comunitaria, las políticas públicas que integran el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos para fortalecer la cultura ciudadana. 2. Diseñar y elaborar materiales visuales para las actividades de limpieza, jornadas de embellecimiento y participación ciudadana que el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos establece para la recuperación del espacio público. 3. Colaborar con el equipo de Marca en la creación de piezas gráficas que, bajo los	$ 29.203.200

	lineamientos del PGIRS, aseguren la identidad visual de la oficina y el cumplimiento de sus objetivos institucionales. 4. Diseñar y crear herramientas didácticas trimestrales enfocadas en que los comités de control social comprendan y vigilen las metas establecidas dentro del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 5. Asistir y participar en la creación de contenidos para redes sociales que utilicen el componente pedagógico del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos como eje principal para la difusión de mensajes clave. 6. Crear y producir piezas gráficas para eventos que logren maximizar la promoción de los programas de aprovechamiento y disposición responsable contemplados en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 7. Diseñar diagramas para reportes y guías ilustrativas que transformen los datos técnicos del PGIRS en información visual clara para las capacitaciones comunitarias y el seguimiento de indicadores. 8. Contribuir en el desarrollo de campañas anuales y elementos gráficos para nuevos proyectos que busquen la sostenibilidad ambiental mediante la ejecución estratégica del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 9. Realizar estrategias de comunicación para difundir y posicionar la gestión de la entidad. 10. Entregar al finalizar el contrato toda la información, bases de datos, documentos, soportes, diseños, piezas publicitarias y demás productos elaborados durante su ejecución. 11. Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	
Ingeniero ambiental y experiencia laboral de treinta y seis (36) meses	1. Monitorear y evaluar la prestación del servicio público de aseo por parte de Triple A, verificando que la recolección, barrido, transporte y disposición final se ejecuten bajo los estándares de calidad definidos en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 2. Implementar y ejecutar estrategias comunicacionales dentro del marco del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos para promover los servicios de residuos especiales y aumentar la contenerización en vías públicas de sectores con alta generación. 3. Monitorear y controlar la gestión de lixiviados y gases en el Parque Ambiental Relleno Sanitario Los Pocitos, garantizando que la operación técnica cumpla con las normativas ambientales integradas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 4. Realizar seguimiento y supervisión a los proyectos de ampliación de cobertura del servicio de aseo en asentamientos urbanos de usuarios no normalizados, conforme a las metas de inclusión del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 5. Mantener actualizados los inventarios de poda, corte de césped y estaciones de clasificación, elaborando mapas de zonas críticas que permitan el diagnóstico constante de las áreas de intervención del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 6. Acompañar y participar en el diseño y evaluación de proyectos de manejo integral de residuos sólidos, elaborando propuestas técnicas y económicas que fortalezcan las capacidades operativas del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 7. Generar y construir indicadores de huella de carbono e índices de reciclaje que sirvan como insumos del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos para la implementación de tecnologías innovadoras como compostaje o generación de biogás. 8. Plantear y promover con los operadores la modernización de equipos y tecnología en el manejo de residuos, buscando la optimización de procesos y la eficiencia en la gestión estratégica del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 9. Coordinar y articular con el prestador del servicio la atención inmediata ante acumulación masiva de residuos o contingencias ambientales, aplicando los protocolos de respuesta y emergencia del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 10. Diseñar, implementar y administrar herramientas digitales para el seguimiento de rutas y gestión de proyectos, permitiendo la actualización de los indicadores de desempeño vinculados al cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 11. Elaborar y presentar informes mensuales sobre los avances del área de aseo que destaquen los logros y recomendaciones necesarios para la toma de decisiones y la	$ 29.203.200

	mejora continua del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 12. Realizar estrategias de comunicación para difundir y posicionar la gestión de la entidad. 13. Entregar al finalizar el contrato toda la información, bases de datos, documentos, soportes, diseños, piezas publicitarias y demás productos elaborados durante su ejecución. 14. Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	
Publicista con experiencia laboral de treinta y seis (36) meses	1. Realizar la articulación con secretarías distritales para consolidar la información técnica del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos necesaria para la creación de piezas y campañas comunicacionales sobre los servicios públicos. 2. Gestionar y difundir el desarrollo comunicacional de la Oficina de Servicios Públicos a través de redes sociales, resaltando los hitos y programas operativos que componen el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 3. Mantener la actualización diaria de herramientas de comunicación interna, generando contenidos que informen al equipo de trabajo sobre los avances en la ejecución del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 4. Contribuir a la producción de contenidos digitales para sitios web y redes sociales, ejecutando estrategias de posicionamiento digital que visibilicen las metas de sostenibilidad del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 5. Fortalecer la comunicación interna y externa de la Oficina para garantizar la transparencia y la educación ciudadana en los procesos de aprovechamiento definidos por el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 6. Difundir la información sobre avances, logros y retos en la prestación de servicios públicos, comunicando de manera veraz el impacto de las acciones del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos en la comunidad. 7. Promover acciones de participación ciudadana y control social, facilitando la divulgación de las medidas de contingencia y los protocolos de respuesta establecidos en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 8. Participar en la emisión de comunicados oficiales y alertas en tiempo real junto con los operadores, asegurando que la información ante emergencias sea coherente con los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 9. Coadyuvar en la solución de las necesidades del equipo de Comunicaciones de la Alcaldía de Barranquilla mediante la administración de plataformas digitales y la elaboración de informes mensuales que reflejen los indicadores de cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	$ 29.203.200
Abogado con especialización en contratación estatal y derecho administrativo y con experiencia de laboral de cuarenta y ocho (48) meses	1. Diseñar y liderar los procesos de selección y contratación del personal necesario para las operaciones de la Oficina de Servicios Públicos, asegurando que los perfiles cumplan con los requisitos técnicos, profesionales, éticos y de experiencia. 2. Planificar y estructurar los contratos necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Oficina, diseñando términos de referencia y condiciones específicas claras, completas y acordes con las necesidades. 3. Supervisar y gestionar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en los contratos, detectando y gestionando posibles retrasos o incumplimientos, y asegurando el uso eficiente y exclusivo de los recursos económicos destinados a los contratos. 4. Garantizar y asegurar la legalidad de los contratos firmados, verificando que cumplan con las leyes y reglamentos aplicables en materia de contratación y servicios públicos, y que estén alineados con las normativas locales y nacionales en materia ambiental, social y técnica, cumpliendo con las metas de sostenibilidad del Distrito de Barranquilla. 5. Realizar el filtro de supervisión a las actividades del personal contratado para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina, conforme a los indicadores de actividades establecidos para cada área. Esto incluye revisar y supervisar contratos relacionados con proyectos de energías renovables y limpias, acueducto y saneamiento básico, y aseo y residuos sólidos, abarcando la ampliación de redes, renovación de infraestructura, tratamiento de aguas residuales, optimización de sistemas, separación de residuos, reciclaje, economía circular y manejo eficiente de desechos sólidos.	$ 31.000.000

	6. Coordinar y recopilar la información requerida por organismos de control, como la Superintendencia de Servicios Públicos, sobre contratos, ejecución de recursos, cobertura y calidad del servicio. 7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el estado de los contratos, avances en proyectos, cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria, incluyendo indicadores claros de cumplimiento y eficiencia. 8. Brindar y prestar asesoría jurídica en los actos administrativos y procesos contractuales gestionados por la Oficina de Servicios Públicos, incluyendo la elaboración de actas de liquidación de contratos. 9. Realizar estrategias de comunicación para difundir y posicionar la gestión de la entidad. 10. Entregar al finalizar el contrato toda la información, bases de datos, documentos, soportes, diseños, piezas publicitarias y demás productos elaborados durante su ejecución. 2. 11) Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	
Profesional en administración de mercadeo y experiencia laboral de cuarenta y ocho (48) meses	1. Coordinar el desarrollo de actividades para prevenir la mala disposición de residuos en zonas recuperadas, mediante acciones de educación ciudadana y el monitoreo continuo a través de la patrulla de puntos críticos para asegurar la sostenibilidad del PGIRS. 2. Acompañar la ejecución de campañas informativas dirigidas a la comunidad sobre la importancia de la separación en la fuente, el reciclaje y la disposición adecuada de los residuos sólidos, promoviendo el cumplimiento de las metas de aprovechamiento distrital. 3. Asesorar en el desarrollo de programas educativos de largo plazo que fomenten hábitos de consumo responsable y cuidado del medio ambiente, alineados con los objetivos de cultura ciudadana establecidos en el plan de gestión de residuos sólidos. 4. Acompañar la definición de rutas de patrullaje para identificar y registrar puntos de acumulación de residuos, apoyando la realización de inspecciones periódicas que evalúen el estado de las zonas recuperadas y la efectividad de las medidas operativas aplicadas. 5. Asesorar en la implementación de un sistema de seguimiento y evaluación que permita medir el impacto de las actividades de gestión de residuos realizadas, facilitando el ajuste de las estrategias para el cumplimiento de los indicadores del PGIRS. 6. Acompañar el establecimiento de canales de comunicación con las autoridades locales para coordinar acciones conjuntas que garanticen la sostenibilidad de los resultados obtenidos en la limpieza y mantenimiento del espacio público. 7. Coordinar la logística para la instalación de contenedores de reciclaje en puntos estratégicos y la colocación de señalización informativa sobre normas de separación, con el fin de facilitar la entrega de residuos a las organizaciones de recicladores. 8. Acompañar la mejora de la calidad de los servicios prestados por la Oficina de Servicios Públicos, brindando apoyo logístico en jornadas de sensibilización sobre reciclaje, organización de comités de control social y ejecución de jornadas comunitarias de limpieza. 9. Asistir en los procesos administrativos de la Oficina de Servicios Públicos y participar en la revisión de los procesos de Gestión Social y Comunicaciones vinculados a la sensibilización sobre la separación en la fuente y cultura ciudadana del PGIRS. 10. Realizar estrategias de comunicación para difundir y posicionar la gestión de la entidad. 11. Realizar estrategias de comunicación para difundir y posicionar la gestión de la entidad. 12. Entregar al finalizar el contrato toda la información, bases de datos, documentos, soportes, diseños, piezas publicitarias y demás productos elaborados durante su ejecución. 13. Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	$ 35.000.000

Ingeniero civil con Experiencia laboral de treinta y seis (36) meses	1. Asesorar en la revisión y mejora de procesos de la Oficina de Servicios Públicos, incluyendo aquellos relacionados con la calidad y accesibilidad de los servicios, y brindar apoyo logístico para garantizar la continuidad, calidad y eficiencia de las acciones de la Oficina de Servicios Públicos. 2. Realizar acompañamiento en la implementación de estrategias para mejorar la prestación de servicios públicos concesionados (acueducto, alcantarillado, aseo, energía y gas), incluyendo el Programa de Concientización sobre el correcto uso del Acueducto y Alcantarillado. 3. Asesorar la gestión administrativa en supervisión y control, asegurando la correcta documentación. 4. Participar en actividades de monitoreo en campo, inspeccionando la operación de los servicios públicos en áreas urbanas y rurales, y realizando reportes sobre puntos críticos, condiciones de infraestructura y estándares de los operadores. 5. Asesorar en la construcción, actualización y manejo de bases de datos relacionadas con usuarios, subsidios, estratificación y cobertura de servicios públicos. 6. Acompañar en actividades de sensibilización ciudadana en reciclaje, uso eficiente de recursos y cuidado de servicios públicos. 7. Asistir en la organización de comités de control social y jornadas comunitarias, incluyendo limpieza y recuperación de espacios públicos, y colaborar en la organización de jornadas de atención social en áreas o zonas de riesgo identificadas. 8. Acompañar logística y socialmente en planes de mantenimiento preventivo en infraestructura crítica, bajo supervisión técnica, y realizar acciones correctivas para emergencias relacionadas con fallas en servicios públicos. 9. Documentar y reportar las actividades realizadas, incluyendo hallazgos, observaciones y recomendaciones, colaborar en auditorías internas y externas, participar en iniciativas para mejorar procesos operativos y administrativos, y desempeñar tareas asignadas. 10. Realizar estrategias de comunicación para difundir y posicionar la gestión de la entidad. 11. Entregar al finalizar el contrato toda la información, bases de datos, documentos, soportes, diseños, piezas publicitarias y demás productos elaborados durante su ejecución. 1. 12) Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.	$ 28.500.000

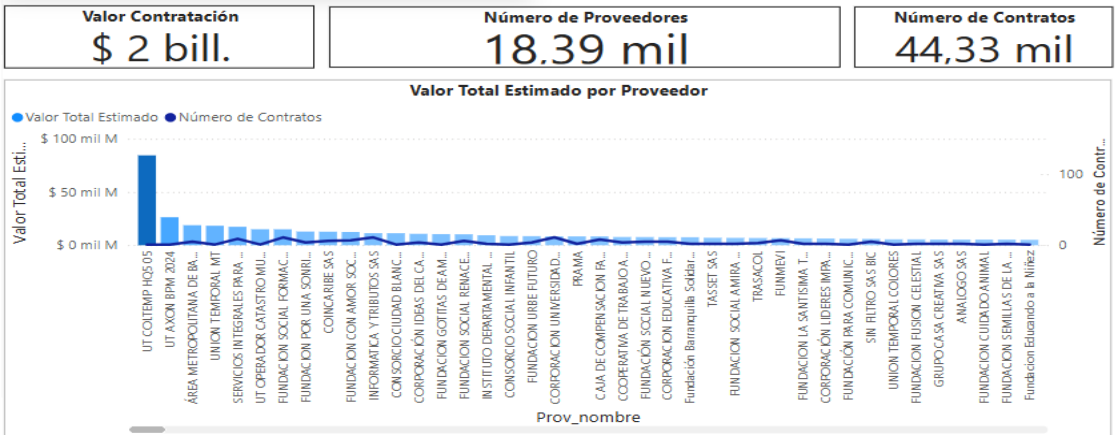
OBLIGACIONES GENERALES

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 del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la secretaria Distrital de Hacienda
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Mantener actualizada la hoja de Vida SIGEP y la Declaración de bienes y rentas
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 a las que sea convocado.

8. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Gerencia de ciudad o la persona que esta delegue para tal fin
9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
14. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
15. El contratista deberá cancelar las estampillas Distritales que se generen con el contrato en el término, máximo de diez (10) días contados a partir de la suscripción de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.
16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.
17. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro

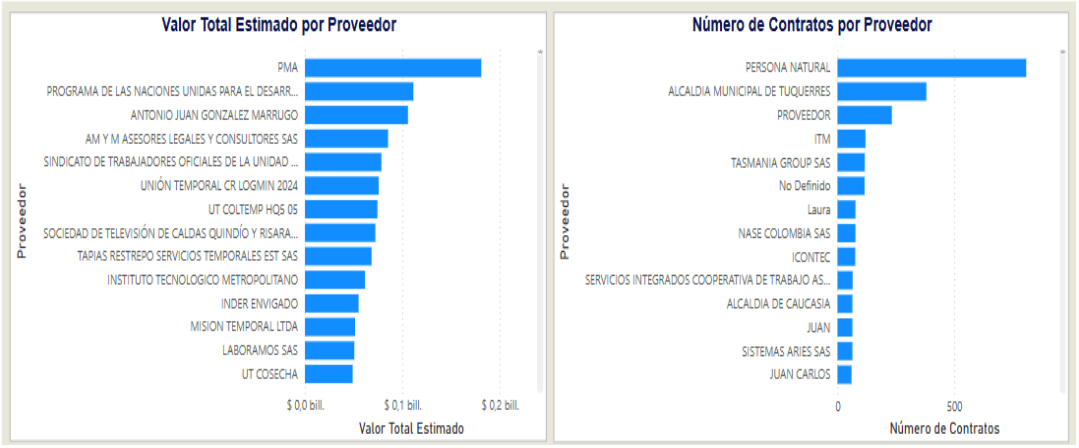
v. Estudio de la Oferta[1]

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:



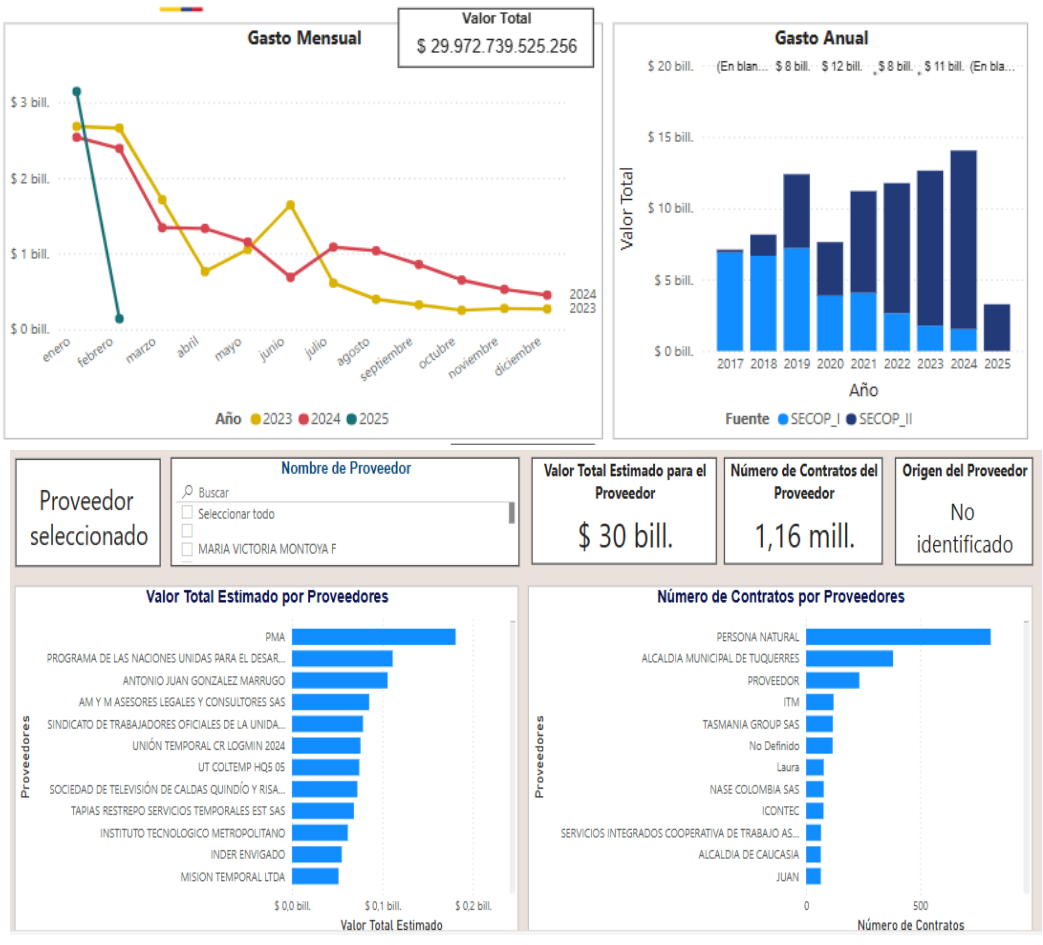
[1] https://www.colombiacompra.gov.co/content/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta

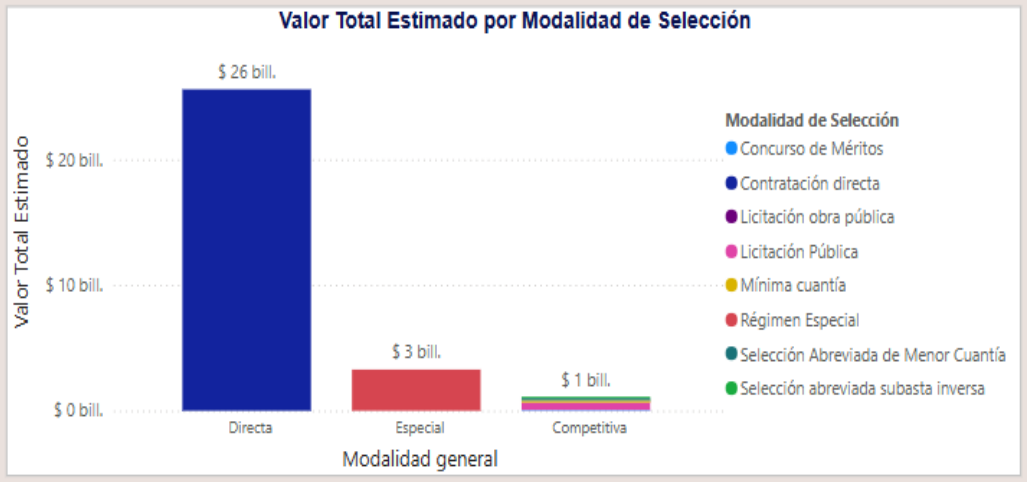
Se relacionan los proveedores con mayor contratación a nivel nacional:



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.

N° PROCESO	MODALIDAD	OBJETO	VALOR CONTRATADO
CD-99-2026-1990	CD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CIUDAD, EN LA ASISTENCIA, CAPACITACIÓN Y FOMENTO DEL USO RACIONAL DE LA ENERGÍA ILUMINA TU AHORRO, EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	$38.937.600
CD-99-2026-4956	CD	"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CIUDAD, EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA "ILUMINA TU AHORRO", DENTRO DEL MARCO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024-2027.	$ 34.944.000

ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor estimado de la futura contratación es **QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($548.434.400),** 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 julio 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