ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL.

I. Introducción

La Constitución Política de Colombia en el artículo 2 de señala que: (…) *Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo* (…).

A su vez el artículo 209 de la Constitución consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

El artículo 3 del Código Nacional de Tránsito Terrestre (Ley 769 de 2002), en su artículo 3, modificado por el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, describe de forma taxativa las entidades que ostentan la calidad de autoridades de tránsito así: Son autoridades de tránsito en su orden, las siguientes: El Ministerio de Transporte, los Gobernadores y los alcaldes. Los organismos de tránsito de carácter departamental, municipal o distrital. La Policía Nacional en sus cuerpos especializados de policía de tránsito urbano y policía de carreteras. Los Inspectores de Policía, los Inspectores de Tránsito, Corregidores o quien haga sus veces en cada ente territorial. La Superintendencia General de Puertos y Transporte. Las fuerzas militares para cumplir exclusivamente lo dispuesto en el parágrafo 5o. de este artículo. Los agentes de Tránsito y Transporte.

Que los organismos de tránsito son titulares del recaudo de las multas que por infracciones de tránsito se cometan en su jurisdicción, de acuerdo con lo previsto en el artículo 159 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 26 de la Ley 1383 de 2010 y por el artículo 206 del Decreto Nacional 019 de 2012.

La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, de conformidad con el Decreto Acordal 0801 de 2020, artículo 94, tiene como funciones primarias: *"Ejercer como autoridad de tránsito y transporte en el Distrito Especial, Industrial y portuario de Barranquilla, de conformidad con las competencias asignadas y el marco de las disposiciones legales vigentes".*

Que, a su vez el artículo antes mencionado establece como funciones secundarias de esta Secretaría, entre otras, las siguientes:

Desarrollar el proceso contravencional de tránsito y adelantar el posterior cobro de las multas impuestas por infracciones de tránsito y transporte, así como de la tasa de derecho de tránsito, de conformidad con las normas vigentes, garantizando a los usuarios el respeto por el derecho a la defensa y el debido proceso.

Que, como consecuencia de lo anterior, resulta necesario que dicha Secretaría a través de su Oficina de Procesos Contravencionales, adelante el proceso sancionatorio o absolutorio y realice los cobros respectivos a los infractores, brindando alternativas que garanticen la gestión del proceso de

recuperación de cartera y dando a su vez aplicabilidad al debido proceso en cada una de las etapas de gestión del cobro coactivo.

Que la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, para el año 2026, se propone continuar fortaleciendo los servicios prestados y aumentar de manera satisfactoria la atención prestada, así como también mejorar el tiempo en espera de los usuarios y en general todos sus indicadores de satisfacción en sus servicios prestados.

Que el Plan de Desarrollo Territorial Barranquilla a Otro Nivel 2024-2027 adoptado mediante el Acuerdo No 006 del 24 de mayo de 2024, establece los siguientes componentes, programas y proyectos, entre otros, con los cuales se busca el desarrollo de la ciudad: 1) La Seguridad y Convivencia Ciudadana; 2) Espacio Público y Ambientes Urbanos; 3) Vivienda y Hábitat; 4) Salud; 5) Movilidad y Transporte; 6) Educación; 7) Medio Ambiente y Adaptación al Cambio Climático; 8) Deporte y Cultura; 9) Ciudad Emprendedora y Competitiva; y 10) Gestión Social.

En este mismo orden, en el Plan de Desarrollo territorial, en su artículo 23 establece el Componente: "***Administración Pública Eficiente****";* este componente representa una pieza fundamental dentro del esquema de mejoras propuesto para la administración pública de Barranquilla. Su objetivo principal radica en la optimización de los procesos administrativos a través de la implementación de prácticas modernas y la incorporación de tecnologías avanzadas. Esta modernización no solo apunta a agilizar los trámites y servicios públicos, sino también a garantizar una mayor transparencia en la gestión de los recursos distritales, fortaleciendo así la confianza de los ciudadanos en la institución gubernamental.

Dentro del citado componente, encontramos el artículo 23.2, que establece el programa *denominado "**Mejoramiento de la planeación territorial**".* Este programa constituye una iniciativa integral orientada a elevar la eficiencia, transparencia y excelencia en la prestación de los servicios públicos ofrecidos a los ciudadanos. A través de la implementación, actualización y mejora continua de procesos y sistemas de información administrativa, este programa se propone como un motor de cambio destinado a optimizar la gestión interna de la alcaldía. En este sentido, se busca trascender los límites de lo meramente operativo, para alcanzar estándares de calidad superiores, acorde con las demandas y expectativas de una ciudadanía cada vez más exigente y empoderada.

El enfoque de este programa radica en la modernización progresiva de las prácticas administrativas, abrazando la innovación tecnológica y la adopción de mejores prácticas de gestión. Desde la simplificación de trámites hasta la implementación de sistemas de información integrados de vanguardia, se persigue una transformación profunda que permita a la alcaldía responder con celeridad, precisión y eficacia a las necesidades y requerimientos de la comunidad barranquillera. Este proceso de fortalecimiento no solo aspira a mejorar los servicios públicos en sí mismos, sino también a fortalecer la confianza y el vínculo entre la administración distrital y los ciudadanos, fomentando así una participación activa y colaborativa en la construcción de una Barranquilla más próspera, inclusiva y transparente.

A su vez encontramos en el artículo *23.2.6.* ***proyecto: "Optimización del Proceso Contravencional****", dirigido por la oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial,*

tiene como meta mejorar las actividades de manejo, custodia y organización de los expedientes físicos y digitales. Esto se logrará mediante la implementación de soluciones que permitan la digitalización constante y completa de los expedientes, facilitando su consulta por parte de los funcionarios a través de medios digitales en el desarrollo de sus funciones y también a los usuarios que requieran nuestros servicios. Este enfoque innovador garantizará una gestión más eficiente y ágil de los procedimientos contravencionales, optimizando así el servicio ofrecido por la entidad a los ciudadanos.

La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, acorde con las anteriores consideraciones se propone durante el primer semestre de la vigencia 2026 alcanzar el mayor porcentaje de actividades en busca de la Recuperación de Cartera, así como mantener un sistema de gestión documental actualizado.

Ante el mencionado reto, esta Secretaria considera conveniente adelantar el proceso de digitalización de expedientes para un mejor manejo, custodia y organización de éstos dentro del proceso contravencional, con oportunidad en la disposición y la conservación, para mayor celeridad y eficiencia del proceso, el cual se logra con un recurso humano idóneo, comprometido y eficiente, que apoye en las actividades relacionadas; propendiendo en una adecuada atención a los usuarios, con calidad y eficiencia que redunden en la correcta percepción de la ciudadanía frente a su organismo de tránsito, y lograr contar con los recursos para invertir en la eficiencia en el servicio al ciudadano, en la gestión de la movilidad, la organización, la seguridad vial y la transformación de la cultura vial en el distrito Barranquilla.

La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, a través de la Oficina de Procesos Contravencionales, debe adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que conforman la cartera correspondiente a la vigencia 2026. Para ello, se requiere contar con un proceso contravencional robusto y eficiente.

En consecuencia, se hace necesario continuar fortaleciendo los procesos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, mediante asesorías y acompañamiento en las funciones institucionales relacionadas con el área administrativa y el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Procesos Contravencionales, tales como el análisis y actualización de bases de datos, la revisión de trámites, la medición de la satisfacción de los usuarios de la Secretaría y la implementación del sistema de calidad, entre otras actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual del proyecto denominado **“Optimización del Proceso Contravencional”**.

La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de alcanzar los logros y metas establecidos en el marco de este proyecto, y teniendo en cuenta que no cuenta con el recurso humano suficiente e idóneo en su planta de personal para el desarrollo de dichas actividades, tal como se encuentra certificado por la Secretaría de Gestión Humana, requiere contratar catorce (14) profesionales de diferentes disciplinas o áreas afines, para asesorar y acompañar el desarrollo y ejecución de las actividades requeridas dentro de la segunda vigencia fiscal 2026 en la Oficina de Procesos Contravencionales.

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

ITEM	Clasificación UNSPSC	Descripción
1	80111600	Servicios de personal temporal

I. Análisis de Mercado

II.

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

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

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

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros ingresos
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	1,9	-0,5	0,0	2,4
J	División 61	Telecomunicaciones	2,8	4,5	-1,6	-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,2	5,2	1,0	-0,0
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	4,5	6,9	-2,4	0,1
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-0,7	-0,7	-0,0	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	11,5	11,5	0,0	0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	13,7	13,9	-0,1	-0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-6,8	-6,9	0,0	0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-4,2	-4,5	0,0	0,3
P	Grupo 854	Educación superior privada	4,3	3,6	0,0	0,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,5	4,2	-0,8	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	6,6	6,2	-0,1	0,4
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	21,5	18,3	1,0	2,2

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

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

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

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	0,7	1,6	-1,6	0,7	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-7,1	-0,8	-1,0	-5,3	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-1,8	-0,5	-1,3	0,1	
J	División 58	Actividades de edición	-12,1	-6,9	-3,7	-1,5	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	10,8	2,3	8,7	-0,3	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-3,0	-0,5	-0,1	-2,3	
J	División 61	Telecomunicaciones	-8,4	-6,3	0,4	-2,5	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	1,3	0,4	0,5	0,4	
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-2,5	0,1	-0,7	-1,9	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-0,1	-0,0	-2,1	2,0	
M	Clase 7310	Publicidad	-5,7	-1,5	-4,7	0,4	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-1,3	1,0	-0,4	0,5	-2,4
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-13,6	-10,7	-2,9	0,0	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-13,4	-4,7	-7,3	-1,4	
P	Grupo 854	Educación superior privada	-0,7	0,33	-0,96	-0,06	-0,05
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-2,0	-1,3	-0,1	-0,6	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-0,5	-0,9	0,6	-0,3	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-2,7	-1,2	-1,4	-0,1	

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

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

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

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

[1]

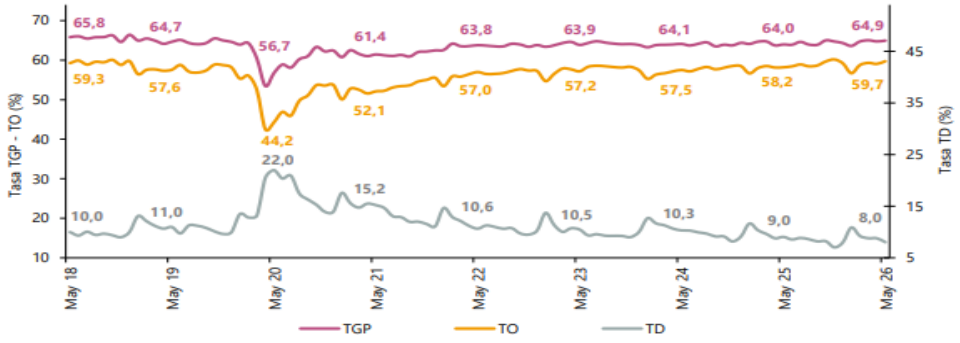
Principales indicadores del mercado laboral (tasa de desocupación)

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

Total nacional mensual

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

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



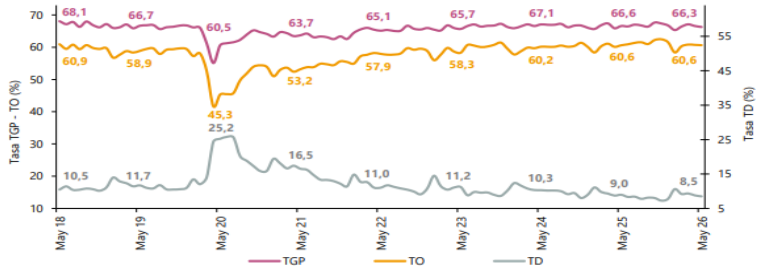
[1]

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

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

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

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



2

III. Técnico

El objeto para la contratación es la ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL"***

La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial, requiere contratar los servicios de catorce (14) profesionales en diferentes disciplinas que cumplan con el perfil exigido.

Para brindar asesoría y acompañamiento administrativo, jurídico en el desarrollo de actividades de la oficina de procesos contravencionales, mediante la gestión e impulso del proceso contravencional de tránsito, análisis de base de datos, revisión de trámites, medición de satisfacción de los usuarios de la secretaria e implementación de sistema de calidad, revisión de la documentación así como también asesoría profesional en las PQRSD, acciones judiciales impulsadas por los ciudadanos, además de la coordinación e implementación del manejo de la gestión documental de acuerdo con las normas de archivo correspondiente a los documentos que se generan en virtud del proceso contravencional, entre otras actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual .

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

ITEM	CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DE CADA CONTRATO
1	1	**PROFESIONAL EN DERECHO** **Con experiencia de mínimo de Cinco (5) años y seis (6) meses.**	1. Brindar asesoría a la Oficina Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en las consultas jurídicas, emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio, para la toma de decisiones propias de esta oficina, de acuerdo con el marco legal vigente. 2. Direccionar y asesorar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la proyección y revisión de PQRSD y actos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Brindar asesoría en la información y atención oportuna de los ciudadanos, sobre los trámites y servicios de la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. 4. Asesorar y acompañar a la Oficina de Procesos Contravencionales en la organización y archivo oportuno al de los trámites, procesos contravencionales y actos administrativos, generados por comparendos captados con ayudas tecnológicas, velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para ello. 5. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla, en el impulso y trámite del proceso contravencional de tránsito, presentando los informes que se le requieran y servir como enlace frente al concesión. 6. Entregar de manera oportuna los informes de las novedades que se presenten en sala de atención de trámites, en relación con el cliente externo e interno, de manera oportuna y de acuerdo con la periodicidad solicitada por el supervisor. 7. 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. 8. 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. 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato	CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L($41.250.000)
2	1	**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA O áreas afines** **Con experiencia profesional de mínimo cinco (5) años**	1. Brindar asesoría administrativa a la Oficina de Procesos Contravencionales, mediante la realización de visitas de seguimiento a las diferentes sedes donde se gestionan los trámites y servicios propios de esta dependencia. 2. Asesorar en la revisión de trámites y procesos que se gestionen a través de la oficina de procesos contravencionales de la secretaría de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla, en aras de mejorar indicadores de satisfacción ciudadana. 3. Asesorar y acompañar a la oficina de procesos contravencionales en la realización de estrategias que conlleven a mejorar la atención en los servicios ofertados por esta dependencia, garantizando que los requerimientos de los ciudadanos dentro	TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L($36.500.000)

			del proceso contravencional de tránsito sean atendidos de manera adecuada y oportuna. 4. Velar por el flujo adecuado de los trámites recibidos por el personal de ventanilla, equilibrando las cargas asignadas a cada uno, aplicando las herramientas disponibles para ello. 5. Gestionar cuando se requiera, la solución para aquellos inconvenientes que se puedan llegar a presentar en el desarrollo normal de la prestación del servicio en las diferentes sedes, así mismo realizar de manera oportuna el respectivo reporte al supervisor, llevando a cabo el seguimiento correspondiente para cada caso. 6. Prestar apoyo cuando sea requerido en plataforma, en la atención de usuarios que se dirijan a las sedes a realizar los diferentes trámites, al igual que brindar acompañamiento en las consultas generales o particulares que estos requieran, garantizando la correcta prestación del servicio. 7. Apoyar en la coordinación de la entrega efectiva y de manera organizada al área de archivo, de todos los documentos requeridos en los trámites que se realizan por la Oficina de procesos Contravencionales de la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla, velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para ello. 8. Entregar de manera oportuna los informes de las novedades que se presenten en sala de atención de trámites, en relación con el cliente externo e interno, de manera oportuna y de acuerdo con la periodicidad solicitada por el supervisor. 9. 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. 10. 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. 11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	
3	1	**PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL O AREAS AFINES** **Con experiencia profesional de mínimo cuatro (4) años**	1. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla en el levantamiento, diseño y documentación de los procesos y procedimientos que se requieran implementar, con el fin de garantizar el adecuado impulso, trámite y continuidad de las actuaciones adelantadas por la dependencia. 2. Asesorar y acompañar en la revisión, mejora y actualización de los procedimientos establecidos en la Oficina de Procesos Contravencionales, asegurando su pertinencia, eficiencia con los requisitos normativos, técnicos y operativos, aplicables a la gestión de los requerimientos ciudadanos dentro del proceso contravencional. 3. Brindar asesoría en la creación, actualización y seguimiento de los diferentes formatos e instructivos requeridos para la correcta ejecución de los procedimientos establecidos en la Oficina de Procesos Contravencionales. 4. Brindar asesoría en la creación, actualización y seguimiento de los diferentes formatos e instructivos requeridos para la correcta ejecución de los procedimientos establecidos en la	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L(30.000.000)

			Oficina de Procesos Contravencionales. 5. Asesorar en la implementación de acciones de mejoramiento continuo, orientadas a optimizar los procesos internos y fortalecer la prestación de los servicios y trámites relacionados con la gestión de la Oficina de Procesos Contravencionales. 6. Asesorar en la realización de estudios de cargas laborales que permitan identificar, medir y analizar la distribución del trabajo entre los funcionarios de la Oficina Contravencional, con el fin de detectar sobrecargas o subutilización del personal y formular recomendaciones técnicas para optimizar procesos y mejorar la eficiencia operativa. 7. Brindar asesoría en el diseño, construcción y reestructuración de los equipos de trabajo, mediante el análisis de roles, competencias y necesidades operativas, con el fin de fortalecer la eficiencia organizacional, optimizar la distribución de responsabilidades y garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos desarrollados en la Oficina de Procesos Contravencionales. 8. Gestionar y elaborar informes de seguimiento de la plataforma de gestión documental, verificando la asignación equitativa de los PQRSD, analizando su estado y tiempos de gestión, identificando vencimientos y alertando sobre retrasos, con el propósito de asegurar la trazabilidad, oportunidad y eficacia en la atención de las diferentes solicitudes. 9. 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. 10. 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. 11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato	
4	1	**PROFESIONAL EN DERECHO** Con experiencia general mínimo de TRES (3) años	1. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la elaboración y proyección de oficios dirigidos al funcionario comisionado, en el marco de los despachos comisorios, asegurando que cumplan con los lineamientos legales y administrativos establecidos. 2. Asesorar a la Oficina de Procesos Contravencionales en la revisión, seguimiento y confirmación del estado de los radicados relacionados con procesos judiciales sobre despachos comisorios, garantizando la correcta trazabilidad y registro. 3. Asesorar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la proyección y revisión de PQRSD y actos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y recopilar información sobre procesos judiciales en los despachos correspondientes, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales, y	VIENTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($27.500.000)

			realizar seguimiento a las actuaciones derivadas de los despachos comisorios, asegurando el cumplimiento de plazos y condiciones establecidas por los juzgados. 5. Brindar asesoría a la oficina de procesos contravencionales de la secretaria Distrital de Tránsito y seguridad vial en la verificación y coordinación de la disponibilidad de parqueaderos autorizados para la atención de requerimientos judiciales relacionados con la inmovilización o custodia de vehículos en el marco de despachos comisorios. 6. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la proyección de informes periódicos sobre el avance y estado de los procesos comisorios, incluyendo estadísticas, hallazgos y recomendaciones para optimizar la gestión. 7. Organizar y custodiar la documentación física y digital relacionada con los despachos comisorios, garantizando su integridad y disponibilidad para auditorías o consultas. 8. 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. 9. 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. 10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	
5	3	**PROFESIONAL EN DERECHO** **Con experiencia profesional de mínimo Dos (2) años y seis (6) meses**	1. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla en la proyección, trámite, respuesta de peticiones, requerimientos, recursos y acciones de tutelas, adoptando las medidas necesarias para garantizar respuestas claras, oportunas y de fondo. 2. Asesorar al jefe de la Oficina de Procesos Contravencionales en la recopilación, análisis y consolidación de la información necesaria para la implementación de acciones de mejoras orientadas a optimizar los procedimientos contravencionales de la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla. 3. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla en el seguimiento y verificación que se requieran sobre el trámite del proceso contravencional de tránsito. 4. Asesorar y acompañar a la Oficina de Procesos Contravencionales en la verificación de las salidas y facilidades de pago celebrados por los usuarios, velando por el cumplimiento de los requisitos establecidos para dichos trámites. 5. Brindar asesoramiento a los funcionarios públicos investidos de estas competencias, durante las distintas etapas y actividades de notificación en todas sus modalidades, que se generen con ocasión de los actos administrativos y oficios relacionados con el proceso contravencional 6. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado,	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L($25.740.000) C/U

			aun cuando no se proponga al cobro. 7. 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. 8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato	
6	1	**PROFESIONAL COMO ABOGADO** con una experiencia profesional de Dos (2) años y seis (6) meses.	1. Asesorar en la realización de actividades encaminadas a fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos definidos para la prestación de los trámites y servicios relacionados con la Gestión del Tránsito y la Seguridad de Vial, con el objetivo de fortalecer así el ambiente de control y el sistema integrado de Gestión en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 2. Identificar y efectuar acompañamiento en la implementación de las acciones correctivas y de mejora para la optimización de los procesos definidos de la SDTSV. 3. Verificación del cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y reglamentarios de la SDTSV. 4. Asesorar y acompañar a la secretaria de tránsito y seguridad Vial en la coordinación, recopilación, consolidación y registro de la información de la ejecución contractual en la plataforma Sia Observa de acuerdo con lo establecido por la Contraloría Distrital de Barranquilla. 5. Asesorar y acompañar a la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial en el suministro de información y/o cambios que se generen durante la ejecución contractual para el registro oportuno en plataforma Sia Observa de acuerdo con los parámetros establecidos por la Contraloría Distrital de Barranquilla 6. Asesorar y acompañar a la secretaria de tránsito y seguridad vial en la organización, revisión y consolidación de la información relacionada con los requerimientos realizados por los entes de control internos y externos. 7. Asesorar y acompañar a la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial en la proyección de respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control internos y externos 8. Realizar asesoría y acompañamiento al jefe de la oficina de procesos contravencionales en la consecución e implementación de acciones de mejoras en los procedimientos de la SDTSV. 9. 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. 10. 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. 11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($23,400.000)

7	1	**TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ÁREAS AFINES** con una experiencia profesional de dos (2) años	1. Asesorar en la realización de actividades encaminadas a fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos definidos para la prestación de los trámites y servicios relacionados con la Gestión del Tránsito y la Seguridad de Vial, con el objetivo de fortalecer así el ambiente de control y el sistema integrado de Gestión en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 2. Identificar y efectuar acompañamiento en la implementación de las acciones correctivas y de mejora para la optimización de los procesos definidos de la SDTSV. 3. Verificación del cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y reglamentarios de la SDTSV. 4. Verificación del cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y reglamentarios. 5. Asesorar en la autoevaluación, mejora y actualización de los procedimientos de la SDTSV. 6. Presentar los informes que se le requieran del desarrollo de las actividades realizadas. 7. 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. 8. 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. 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato	VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($23,400.000)
8	2	**PROFESIONAL EN DERECHO** Con experiencia general mínimo de UN (1) año y ocho (8) meses.	1. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla en la proyección, trámite, respuesta de peticiones, requerimientos, recursos y acciones de tutelas, adoptando las medidas necesarias para garantizar respuestas claras, oportunas y de fondo. 2. Asesorar y acompañar a la Oficina de Procesos Contravencionales en la verificación de las salidas y facilidades de pago celebrados por los usuarios, velando por el cumplimiento de requisitos. 3. Brindar asesoramiento a los funcionarios públicos investidos de estas competencias, durante las distintas etapas y actividades de notificación en todas sus modalidades, que se generen con ocasión de los actos administrativos y oficios relacionados con el proceso contravencional. 4. Brindar asesoría continúa a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, específicamente en la proyección de respuestas a PQRSD, asegurando que todas las actuaciones se realicen en estricto cumplimiento de los tiempos de respuesta y conformidad con los procedimientos y normas establecidas. 5. Enrutar los radicados que sean asignados a la Oficina de Procesos Contravencionales a los funcionarios o personal contratista, según corresponda. 6. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución	VEINTITRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/L ($23,100.000) C/U

			contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 7. 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. 8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	
9	1	**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS,** **con experiencia general mínimo de Un (1) año y Seis (6) meses.**	1. Asesorar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la clasificación, organización y gestión de la documentación relacionada con las facilidades de pago, salidas de vehículos, derechos de petición y procesos contravencionales, garantizando su adecuado archivo y digitalización, así como la implementación de mejoras que optimicen el manejo de la información. 2. Brindar acompañamiento especializado en la ubicación física, conservación e instalación de los documentos de archivo en las distintas unidades, siguiendo las normas archivísticas vigentes, y asegurando la eficiente búsqueda, recuperación y disponibilidad de documentos cuando sean solicitados por los usuarios o funcionarios, a través de los canales institucionales establecidos. 3. Brindar acompañamiento en la optimización de la gestión documental de los expedientes contravencionales, mediante la conversión de los documentos a formato digital y su adecuada incorporación en la base de datos institucional, garantizando un acceso rápido, seguro y organizado a la información. 4. Asesorar en la elaboración, actualización y control de los inventarios documentales del archivo de gestión de la Oficina de Procesos Contravencionales, así como el registro y revisión de las trasferencias documentales efectuadas por la entidad al archivo central. 5. Ejercer la revisión y actualización técnica de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Oficina de Procesos Contravencionales y de las series documentales asociadas al proceso de cobranza, garantizando que cada serie y subserie cumpla con los lineamientos del archivo general de la nación y con las políticas institucionales de gestión documental, fortaleciendo así la adecuada administración, organización y conservación de la información. 6. Enrutar los radicados que sean asignados a la Oficina de Procesos Contravencionales a los funcionarios o personal contratista, según corresponda. 7. 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. 8. 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. 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato	VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/L ($21.000.000)

10	1	**PROFESIONAL EN DERECHO** Con experiencia general mínimo de un (1) y cuatro (4) meses	1. Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla en la proyección, trámite, respuesta de peticiones, requerimientos, recursos y acciones de tutelas, adoptando las medidas necesarias para garantizar respuestas claras, oportunas y de fondo. 2. Asesorar y acompañar a la Oficina de Procesos Contravencionales en la verificación de las salidas y facilidades de pago celebrados por los usuarios, velando por el cumplimiento de requisitos. 3. Brindar asesoramiento a los funcionarios públicos investidos de estas competencias, durante las distintas etapas y actividades de notificación en todas sus modalidades, que se generen con ocasión de los actos administrativos y oficios relacionados con el proceso contravencional. 4. Brindar asesoría continúa a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, específicamente en la proyección de respuestas a PQRSD, asegurando que todas las actuaciones se realicen en estricto cumplimiento de los tiempos de respuesta y conformidad con los procedimientos y normas establecidas. 5. Enrutar los radicados que sean asignados a la Oficina de Procesos Contravencionales a los funcionarios o personal contratista, según corresponda. 6. 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. 7. 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. 8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	VEINTE MILLONES DE PESOS M/L ($20.000.000)
11	1	**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ARREAS AFINES** Con experiencia general mínimo de Un (1) año y (2 dos meses	1. Asesorar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la clasificación, organización y gestión de la documentación relacionada con las facilidades de pago, salidas de vehículos y procesos contravencionales, garantizando su adecuado archivo y digitalización, así como la implementación de mejoras que optimicen el manejo de la información. 2. Brindar acompañamiento especializado en la ubicación física, conservación e instalación de los documentos de archivo en las distintas unidades, siguiendo las normas archivísticas vigentes, y asegurando la eficiente búsqueda, recuperación y disponibilidad de documentos cuando sean solicitados por los usuarios o funcionarios, a través de los canales institucionales establecidos. 3. Brindar acompañamiento en la optimización de la gestión documental de los expedientes contravencionales, mediante la conversión de los documentos a formato digital y su adecuada incorporación en la base de datos institucional, garantizando un acceso rápido, seguro y organizado a la información.	DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($18.200.000)

			4. Asesorar en la elaboración, actualización y control de los inventarios documentales del archivo de gestión de la Oficina de Procesos Contravencionales, así como el registro y revisión de las trasferencias documentales efectuadas por la entidad al archivo central. 5. Ejercer la revisión y actualización técnica de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Oficina de Procesos Contravencionales y de las series documentales asociadas al proceso de cobranza, garantizando que cada serie y subserie cumpla con los lineamientos del archivo general de la nación y con las políticas institucionales de gestión documental, fortaleciendo así la adecuada administración, organización y conservación de la información. 6. Enrutar los radicados que sean asignados a la Oficina de Procesos Contravencionales a los funcionarios o personal contratista, según corresponda. 7. 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. 8. 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. 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	

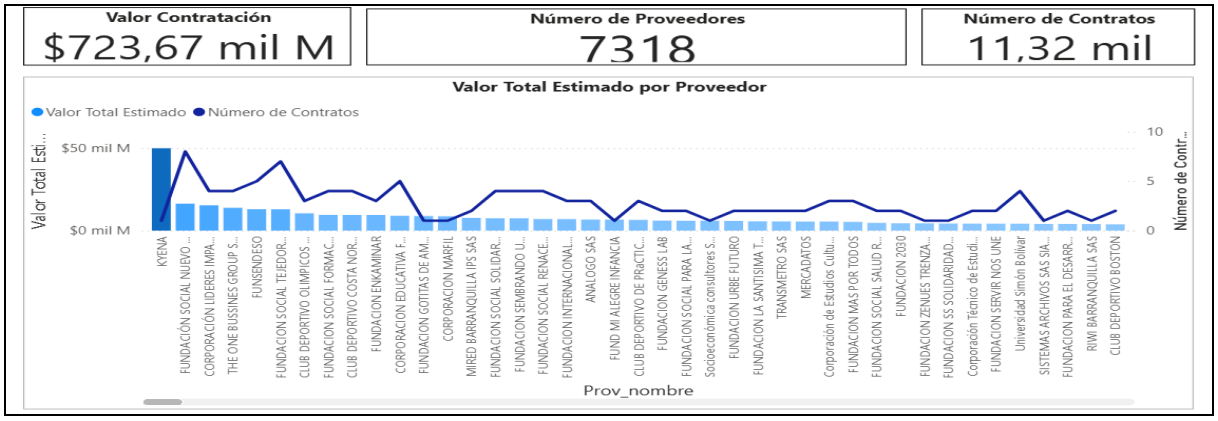
OBLIGACIONES GENERALES

1. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II
2. Entregar la totalidad de la documentación generada en el desarrollo de las actividades asignadas de forma física y digital.
3. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep II.
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.
7. 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.
8. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.
9. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte del supervisor del contrato.
10. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.

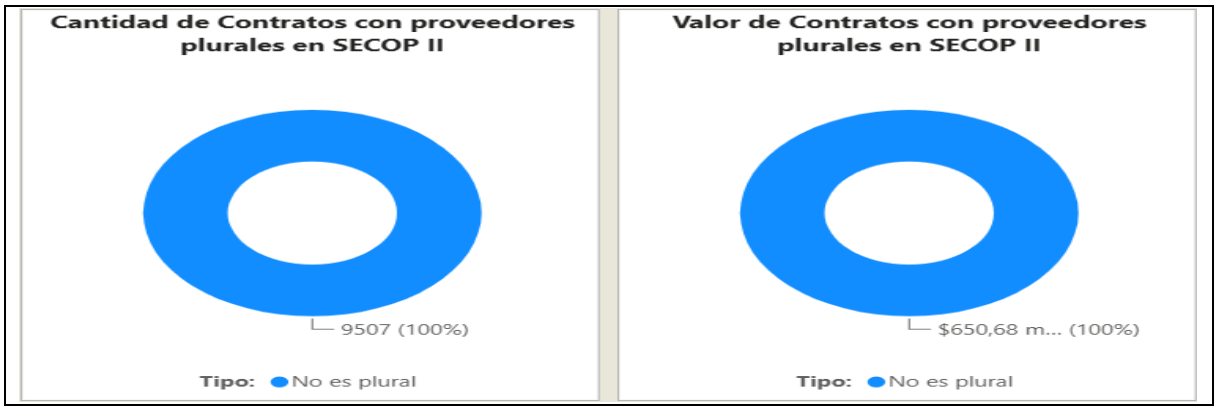
11. Mantener estricta reserva, confidencialidad y uso adecuado sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
12. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del contrato, en el término máximo de diez (10) días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario DistritaL.
13. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la presente Ley estatutaria 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013 de protección de la información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
14. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio.

IV. Análisis de oferta – Datos de Compra Pública

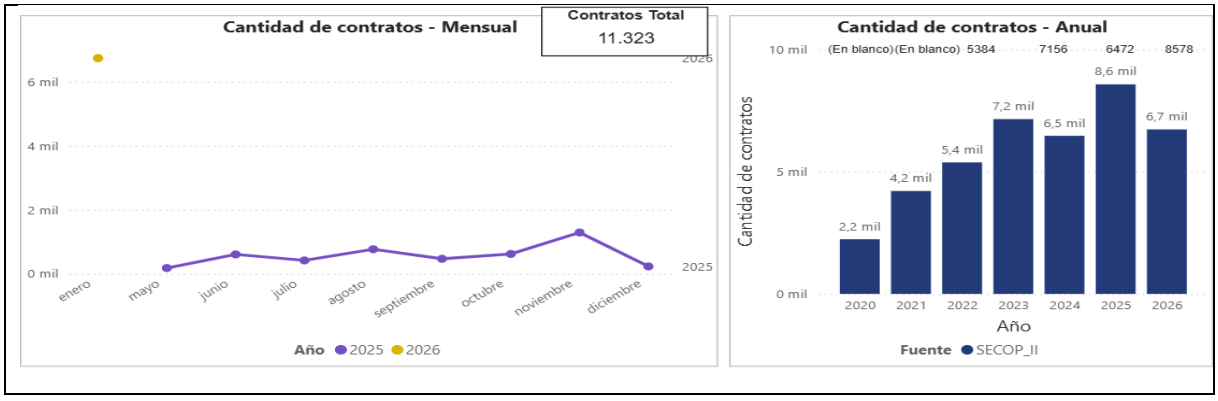
De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico; Análisis de la Oferta de Colombia Compra Eficiente, frente a la búsqueda de proveedores del sector cuyo objeto se vincula al código 80111600, se puede evidenciar que entre el periodo mayo 24 de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



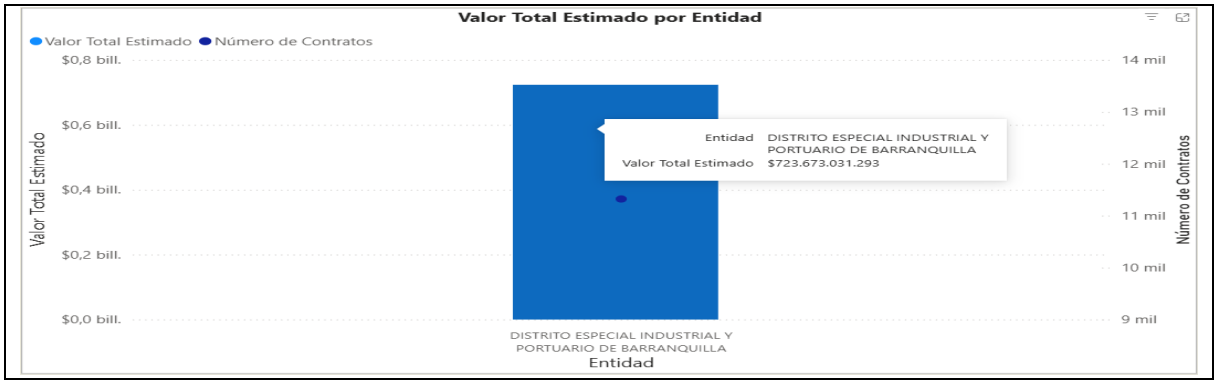
Es importante observar la gráfica a continuación, donde se evidencia que la mayoría de los contratos con objetos relacionados al expuesto en el presente análisis corresponden a proveedores no plurales con una participación del 100% (9507 contratos). Así mismo, se relaciona un valor aproximado de $650,68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



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

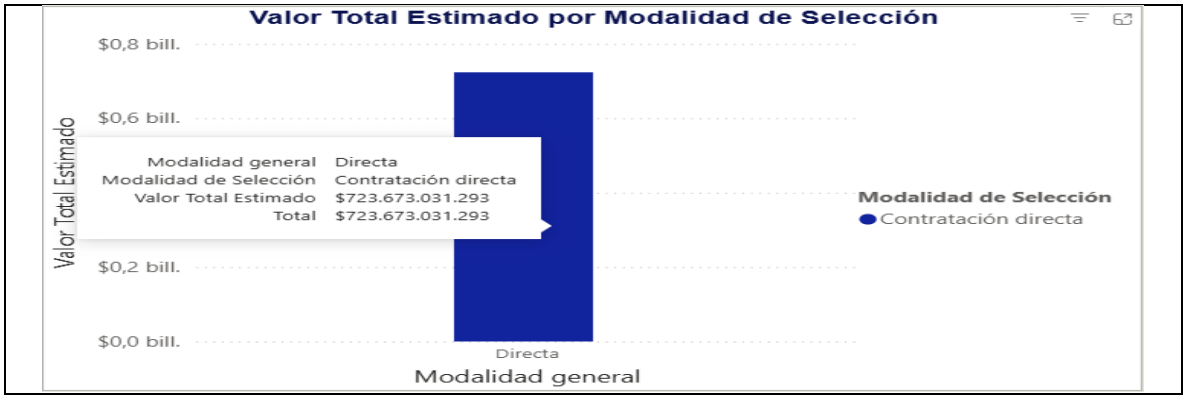


El Valor Total Estimado por Entidad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla es de $723.673.031.293 cuyo código clasificador de naciones unidas está relacionado con el descrito en el presente análisis, se describe en la gráfica a continuación:



En el mismo sentido, teniendo en cuenta el código de naciones unidas relacionado en el presente análisis y habiendo consultado el histórico de contratación en la plataforma SECOP II, la Modalidad

de Contratación Directa para este tipo de procesos registra un Valor Total Estimado de $723.673.031.293 en este tipo de procesos:

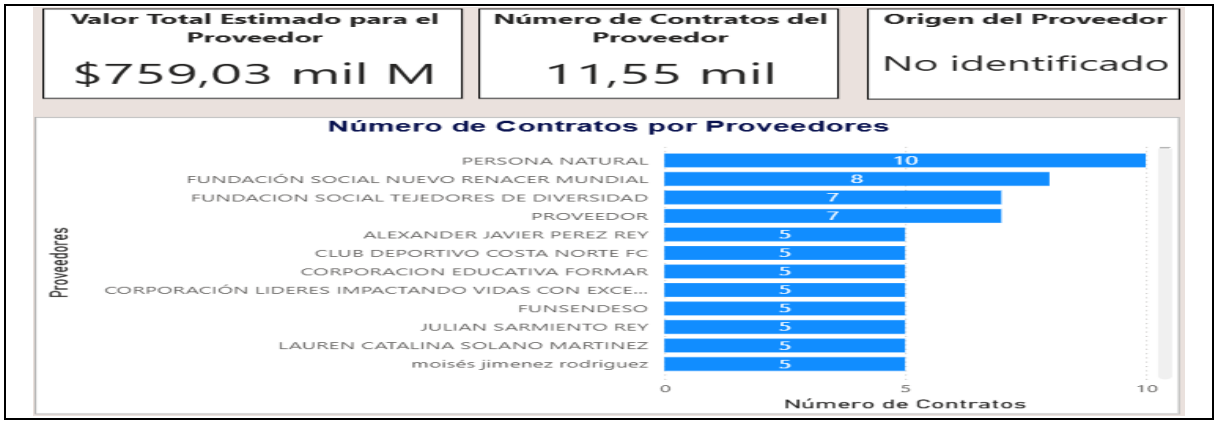


Estudio de la Demanda.

De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico ***Análisis de la Demanda de Colombia Compra Eficiente***[3], se consultan los contratos celebrados relacionados con el código de clasificación relacionado a continuación:

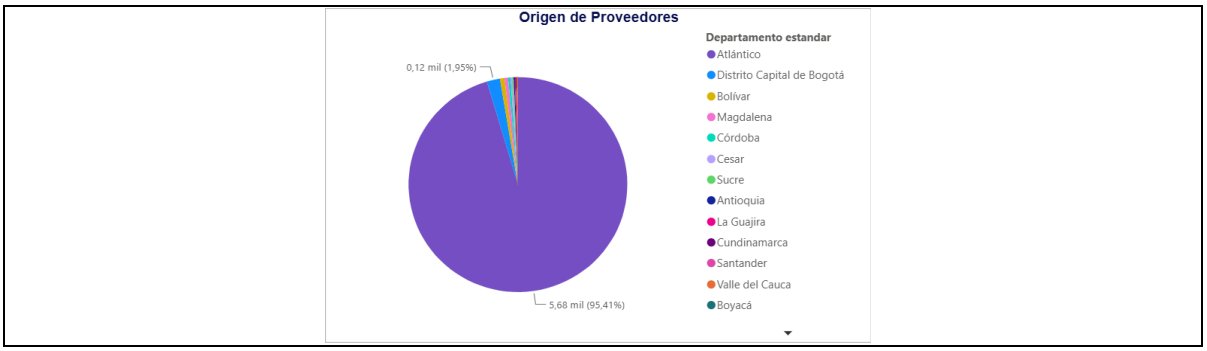
- 80111600 servicios de personal temporal

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

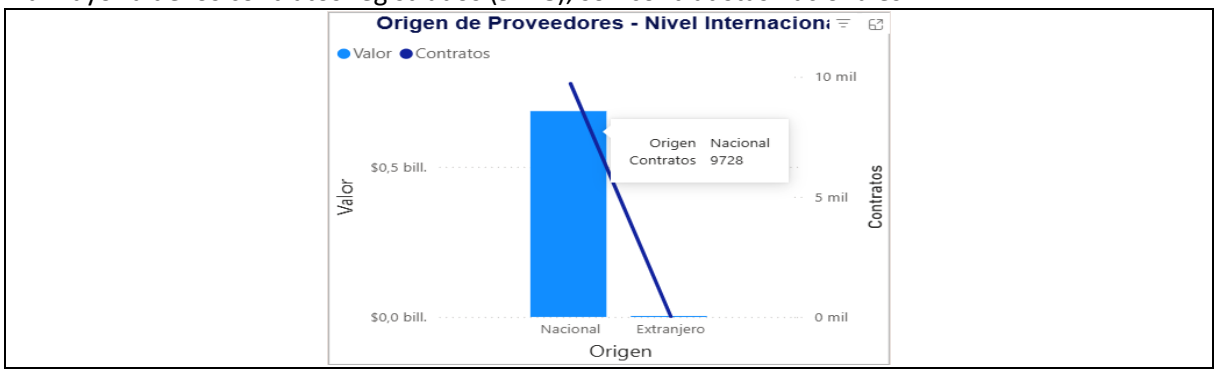


Además, puede apreciarse que el origen de los proveedores fue un 95,41% del Departamento del Atlántico, seguido del Distrito Capital de Bogotá con un 1,95%:

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



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



Comportamiento Contratación por bienes de UNSPSC

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

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

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

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

AÑO	NUMERO DE PROCESO	OBJETO	VALOR CONTRATO
2026	CD-59-2026-0369	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL	$ 45.000.000
2026	CD-59-2026-0368	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL.	$ 43.800.000

2025	CD-59-2025-5553	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL	$ 42.000.000
2025	CD-59-2025-5554	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL	$ 42.000.000

V. Análisis Económico

El valor total de los contratos es de **TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES SEISICENTOS SETENTA MIL PESOS M/L ($364.670.000)** incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El plazo de ejecución de la presente contratación será hasta el 31 de Diciembre del 2026 y a partir de la fecha en que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

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

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

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

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

Para constancia se firma en agosto de 2026

Beatriz H. Arango G.

BEATRIZ H. ARANGO G
Asesora Externa
Secretaría General del Distrito