ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DEL DESPACHO Y DE LAS OFICINAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.

I. Introducción

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.

Que de acuerdo al Decreto Acordal N° 0801 del 07 de diciembre de 2020 por medio del cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial Industrial y Portuario la Secretaría Distrital de Hacienda tiene como funciones primarias:

- Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto distrital en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Inversiones, con las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y la normatividad vigente.
- Evaluar la realidad socioeconómica del Distrito, el comportamiento de los ingresos y egresos, así como las condiciones macroeconómicas del país para la elaboración de los instrumentos financieros que fundamentan los diferentes planes elaborados por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes
- Dirigir y coordinar la obtención de recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y lo dispuesto por la normatividad legal.
- Realizar el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
- Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financieros, tributarios y fiscales, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Tesorería adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con el recaudo, administración y custodia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del Distrito, efectuando los pagos de las obligaciones y compromisos adquiridos, dentro de los tiempos estipulados, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.

El Distrito de Barranquilla mediante **El PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024-2027** tiene como objetivo primordial impulsar el desarrollo sostenible del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, basado en la equidad social, conectividad y biodiversidad, fortaleciendo además la seguridad, la inclusión social, el enfoque de género y diferencial, así como el desarrollo social y cultural. Este plan se enfoca en la planificación integral del crecimiento económico, social, ambiental y territorial, priorizando la seguridad ciudadana y la inclusión de todos los grupos sociales, junto con la participación de la ciudadanía en la gestión pública. Además, se enfatiza en la gestión eficiente de los recursos para garantizar la sostenibilidad ambiental y se reconoce el valor del desarrollo cultural como un factor clave para la cohesión social

y el bienestar colectivo, todo ello respaldado por un Modelo Integrado de Planeación y Gestión que garantice la calidad y la integridad en la prestación de servicios públicos

Que, para el desarrollo de las actividades de apoyo y acompañamiento de la Secretaría Distrital de Hacienda, orientadas a fortalecer los procesos en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, se requiere personal de apoyo a la gestión que contribuya en todo el ciclo presupuestal, desde la programación hasta la ejecución, conciliación y archivo documental. Este personal realizará tareas técnicas y administrativas enfocadas en garantizar la correcta aplicación de las apropiaciones, el registro presupuestal, la conciliación contable y bancaria, la atención de solicitudes y la organización de documentos físicos y digitales, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos. Asimismo, deberá mantener actualizado y organizado el archivo de gestión según los códigos asignados a las series y subseries en las Tablas de Retención Documental, y brindar apoyo en las necesidades logísticas requeridas para el desarrollo de las actividades propias del Despacho y de las oficinas de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad y Gerencia de Gestión de Ingresos.

En consecuencia, la contratación propuesta se enmarca en la necesidad de garantizar la adecuada gestión de los recursos públicos, fortaleciendo la capacidad operativa de la Secretaría Distrital de Hacienda y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Teniendo en cuenta que la planta de personal del Distrito de Barranquilla no cuenta actualmente con el recurso humano suficiente para atender de manera eficiente y oportuna las funciones asignadas en el marco de las competencias distritales. Por ello, se hace necesario contratar personas naturales con experiencia, capacidad e idoneidad, que contribuyan al desarrollo de las labores encomendadas.

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

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 Variación (%)	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías Contribución (PP)	Otros ingresos
Sección	División	Descripción				
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.

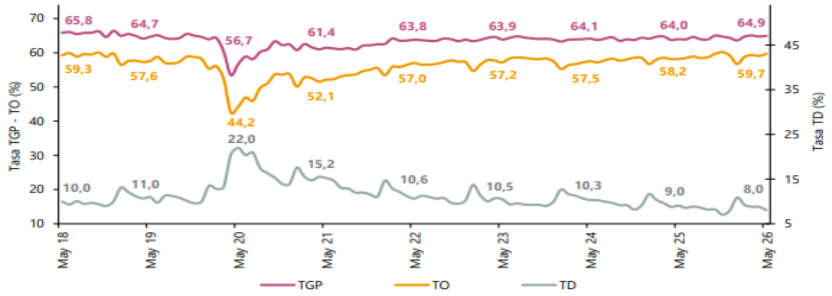
Total nacional mensual

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%).

1

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

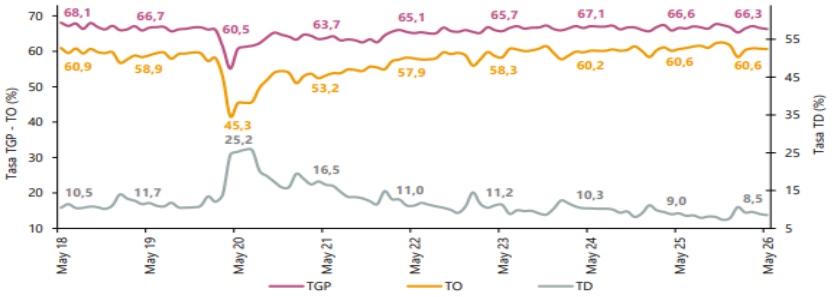
Gráfico 2. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Mayo (2018 - 2026)



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]

II. Técnico

El objeto para la contratación es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DEL DESPACHO Y DE LAS OFICINAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA."**

La Secretaría Distrital de Hacienda, requiere la contratación de dieciséis (16) personas naturales para prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de acompañar en los diferentes procesos del despacho y de las oficinas de tesorería, presupuesto y contabilidad adscritas a la Secretaría Distrital de Hacienda. El equipo deberá ejecutar las labores encomendadas con eficiencia, calidad y oportunidad, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de las competencias distritales.

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

ITEM	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DE CADA CONTRATO
1	Título de bachiller y experiencia laboral general, demostrada y verificable de mínimo de 30 meses.	1. Brindar apoyo en la organización y archivo de los expedientes de los diferentes Impuestos Distritales. 2. Apoyar en la marcación de las carpetas de los archivos de gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo a los códigos asignados a las series y subseries en las Tablas Retención Documental. 3. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato	$ 9.000.000
2	Título de bachiller y experiencia laboral general, demostrada y verificable de mínimo de 32 meses.	1. Apoyar en la organización de la información física del archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda, para ser consultada desde un sistema de información. 2. Apoyar en la organización de la información del fondo acumulado de las oficinas del despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Apoyar en la marcación de las carpetas de los archivos de gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda de acuerdo a los códigos asignados a las series y subseries en las Tablas Retención Documental. 4. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato.	$ 10.500.000
3	Título de bachiller y experiencia laboral general, demostrada y verificable de mínimo de 32 meses.	1. Apoyar en la organización de la información fisica del archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda, para ser consultada desde un sistema de información. 2. Apoyar en la organización de la información del fondo acumulado de las oficinas del despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Apoyar en la marcación de las carpetas de los archivos de gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda de acuerdo a los códigos asignados a las series y subseries en las Tablas Retención Documental. 4. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato.	$ 10.500.000
4	Título de bachiller y experiencia laboral general, demostrada y verificable de mínimo de 32 meses.	1. Apoyar en la organización de la información fisica del archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda, para ser consultada desde un sistema de información. 2. Apoyar en la organización de la información del fondo acumulado de las oficinas del despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Apoyar en la marcación de las carpetas de los archivos de gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda de acuerdo a los códigos asignados a las series y subseries en las Tablas Retención Documental. 4. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato.	$ 10.500.000
5	Título de comunicación social con experiencia laboral general demostrada y verificable de mínimo 32 meses.	1. Brindar apoyo en la elaboración y redacción de boletines de prensa generados por la Secretaría Distrital de Hacienda y las gerencias adscritas, así como cualquier contenido para medios que sea requerido por la Secretaría de Comunicaciones u otra dependencia. 2. Brindar apoyo en la organización de los contenidos en la sección de Noticias y en todas las secciones de información oficial que reporta la Secretaría Distrital de Hacienda (ejecución presupuestal, normativas, estados financieros, etc.).	$ 10.500.000

		3. Brindar acompañamiento en la redacción, diseño y ajustes de las piezas de comunicación que sea requerida por la Secretaría de Hacienda para apoyar estrategias internas o externas. 4. Mantener actualizado el micrositio de la Secretaría Distrital de Hacienda en la página web de la alcaldía, el de Impuestos Distritales y el de Gerencia de Gestión Catastral. 5. Brindar asesoría en el diseño, conceptualización y ejecución de las campañas anuales para promover el pago del impuesto predial, que es la principal acción de comunicación externa de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
6	Título de bachiller y experiencia laboral general, demostrada y verificable de mínimo de 36 meses.	1. Brindar apoyo a la Secretaría Distrital de Hacienda en la recopilación de información requerida por parte de la Gerencia de Gestión de Ingresos. 2. Brindar apoyo a las de las PQRS que le sean asignadas. 3. Apoyar en las actividades que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades que se desarrollan en la Gerencia de Gestión de Ingresos. 4. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.	$ 12.000.000
7	Título de bachiller y experiencia laboral general, demostrada y verificable de mínimo de 36 meses.	1. Apoyar en la organización de bases de datos de información financiera de los impuestos Distritales. 2. Apoyar en la organización de la información de cartera para consolidar los datos para el despacho de la secretaría distrital de hacienda. 3. Apoyar en consolidar los reportes de las bases de datos financiera generada. 4. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a la naturaleza del mismo.	$ 12.000.000
8	Título de bachiller y experiencia laboral general, demostrada y verificable de mínimo de 36 meses.	1. Apoyar en la organización de bases de datos de información financiera de los impuestos Distritales. 2. Apoyar en la organización de la información de cartera para consolidar los datos para el despacho de la secretaría distrital de hacienda. 3. Apoyar en consolidar los reportes de las bases de datos financiera generada. 4. Las demás activdidades asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a la naturaleza del mismo.	$ 12.000.000
9	Título de bachiller y experiencia laboral general, demostrada y verificable de mínimo de 36 meses.	1. Apoyar en la organización de bases de datos de información financiera de los impuestos Distritales. 2. Apoyar en la organización de la información de cartera para consolidar los datos para el despacho de la secretaría distrital de hacienda. 3. Apoyar en consolidar los reportes de las bases de datos financiera generada. 4. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a la naturaleza del mismo.	$ 12.000.000
10	Título de bachiller y experiencia laboral general, demostrada y verificable de mínimo de 36 meses.	1. Apoyar en la organización de bases de datos de información financiera de los impuestos Distritales. 2. Apoyar en la organización de la información financiera para consolidar los datos solicitados por el despacho de la secretaría distrital de hacienda. 3. Apoyar en el seguimiento de la operatividad de los aplicativos financieros, para el buen funcionamiento de estos. 4. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a la naturaleza del mismo.	$ 12.000.000

11	Título de bachiller y experiencia laboral general, demostrada y verificable de mínimo de 40 meses.	1. Apoyar en la consolidación de información para la elaboración de reportes financieros. 2. Apoyar en la elaboración, revisión y organización de documentos administrativos y financieros. 3. Brindar apoyo administrativo y operativo a los procesos misionales y de apoyo de la Secretaría de Hacienda. 4. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato.	$ 13.500.000
12	Título de bachiller y experiencia laboral general, demostrada y verificable de mínimo de 40 meses.	1. Brindar apoyo en las necesidades logísticas que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades que se desarrollan desde la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Brindar apoyo en la organización y archivo de los expedientes de los diferentes Impuestos Distritales. 3. Apoyo en la organización y marcación de carpetas de los archivos de gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los códigos asignados a las series y subseries en las Tablas Retención Documental. 4. Brindar apoyo en las diferentes actividades en la gerencia de gestión de ingresos. 5. Las demás que se le sean asignadas por el supervisor del contrato.	$ 13.500.000
13	Título de bachiller y experiencia laboral general, demostrada y verificable de mínimo de 40 meses.	1. 1.Apoyar en la organización de la información fisica del archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda, para ser consultada desde un sistema de información. 2. Apoyar en la organización de la información del fondo acumulado de las oficinas del despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Apoyar en la marcación de las carpetas de los archivos de gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda de acuerdo a los códigos asignados a las series y subseries en las Tablas Retención Documental. 4. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato.	$ 13.500.000
14	Título profesional en Administración de Empresas con experiencia laboral general demostrada y verificable de mínimo de 50 meses.	1. Brindar apoyo en las consultas del estado de la cartera de las referencias catastrales. 2. Brindar apoyo en la organización de los archivos planos de la cartera. 3. Apoyar en la generación de los reportes por referencia. 4. Apoyar en la depuración de los reportes para generar consolidados. 5. Las demás asignadas por el supervisor del contrato	$ 15.000.000
15	Título de bachiller y experiencia laboral general, demostrada y verificable de mínimo de 50 meses.	1. Brindar apoyo en las consultas del estado de la cartera de las referencias catastrales. 2. Brindar apoyo en la organización de los archivos planos de la cartera. 3. Apoyar en la generación de los reportes por referencia. 4. Apoyar en la depuración de los reportes para generar consolidados. 5. Las demás asignadas por el supervisor del contrato	$ 15.000.000
16	Título de bachiller y experiencia laboral general, demostrada y	1. Apoyar en la organización de bases de datos de información financiera de los impuestos Distritales. 2. Apoyar en la organización de la información financiera para consolidar los datos solicitados por el despacho de la secretaría distrital de hacienda.	$ 15.000.000

	verificable de mínimo de 50 meses.	3. Apoyar en el seguimiento de la operatividad de los aplicativos financieros, para el buen funcionamiento de estos. 4. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a la naturaleza del mismo.	

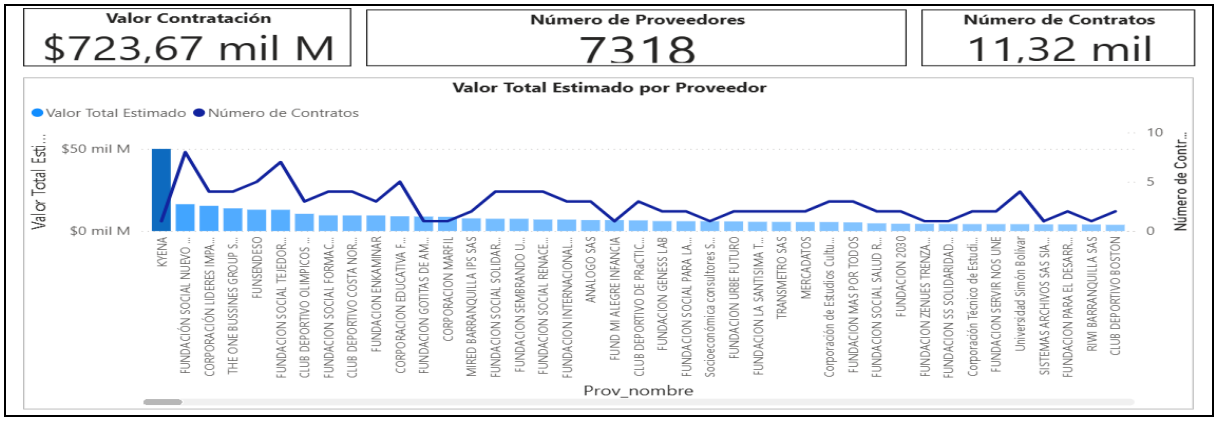
OBLIGACIONES GENERALES

1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda
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.
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría de Hacienda del Distrito.
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 el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito
13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
14. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del contrato, en el término Máximo de 10 días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.
15. 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.
16. 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.

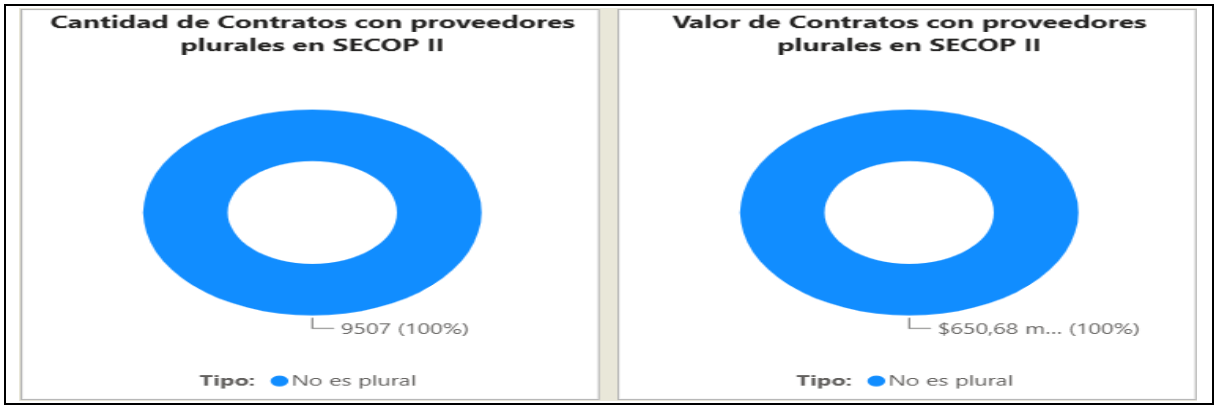
III. Análisis de oferta – Datos de Compra Pública

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

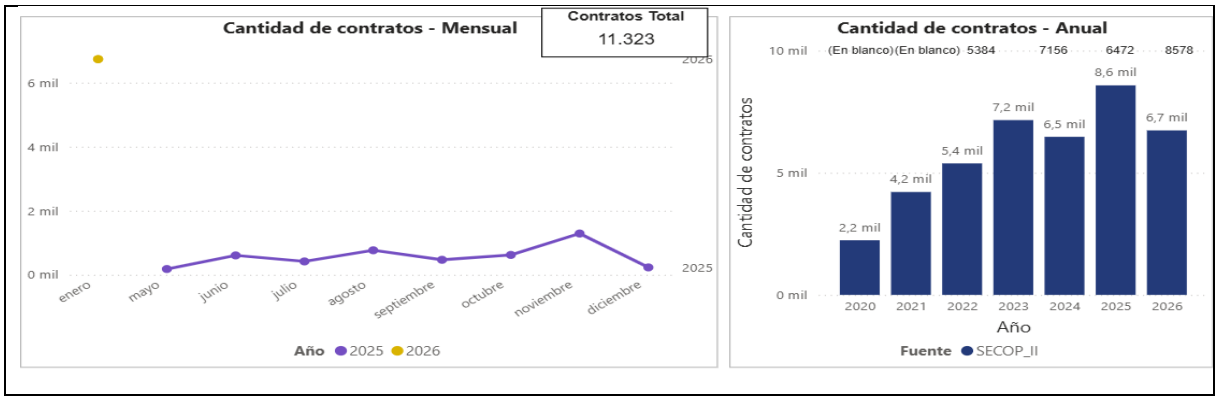
11,32 mil contratos por valor de $723,67 mil M donde participaron 7318 proveedores, los cuales se relacionan a continuación::



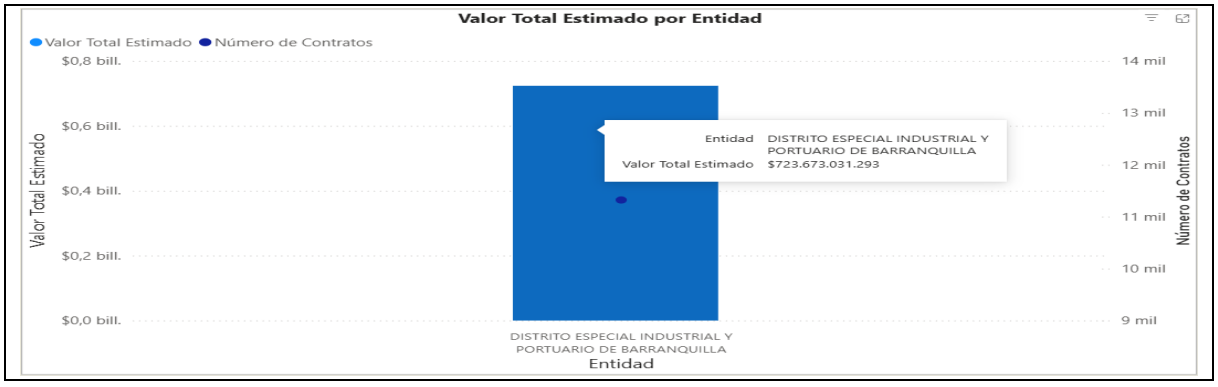
Es importante observar la gráfica a continuación, donde se evidencia que la mayoría de los contratos con objetos relacionados al expuesto en el presente análisis corresponden a proveedores no plurales con una participación del 100% (9507 contratos). Así mismo, se relaciona un valor aproximado de $650,68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



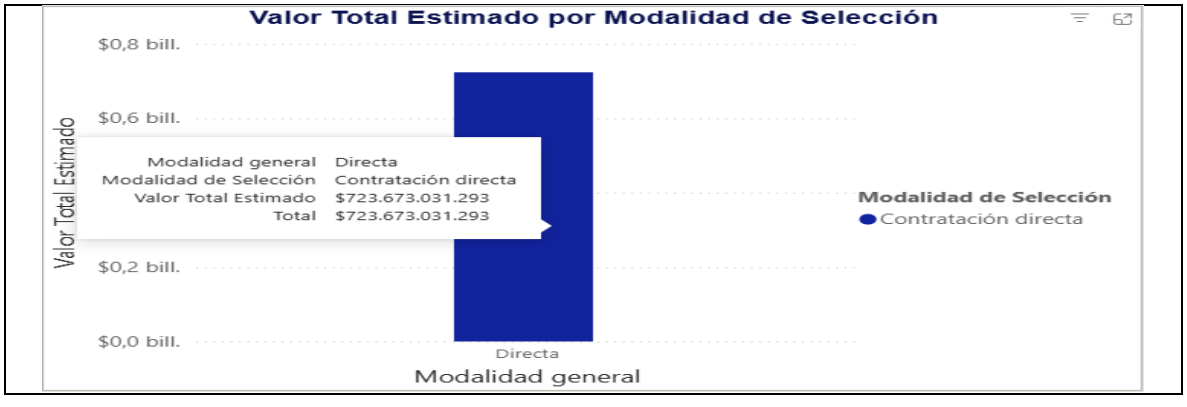
De forma general, en la siguiente gráfica establece la comparación de la Cantidad de Contratos Mensual de la entidad y la Cantidad de Contratos Anual, en el período mayo 24 de 2025 a mayo 23 de 2026, comparando los meses y vigencias anteriores y actual:



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**:**

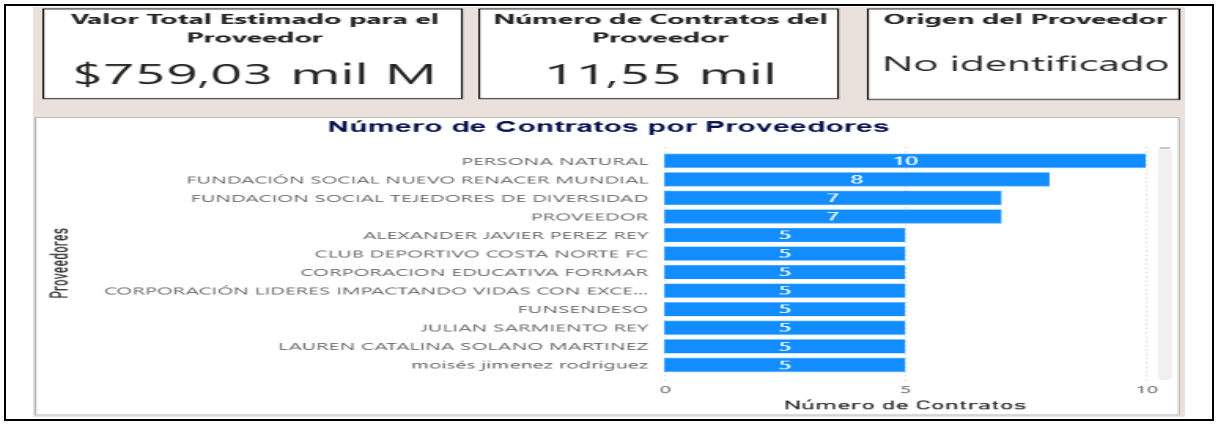


Estudio de la Demanda.

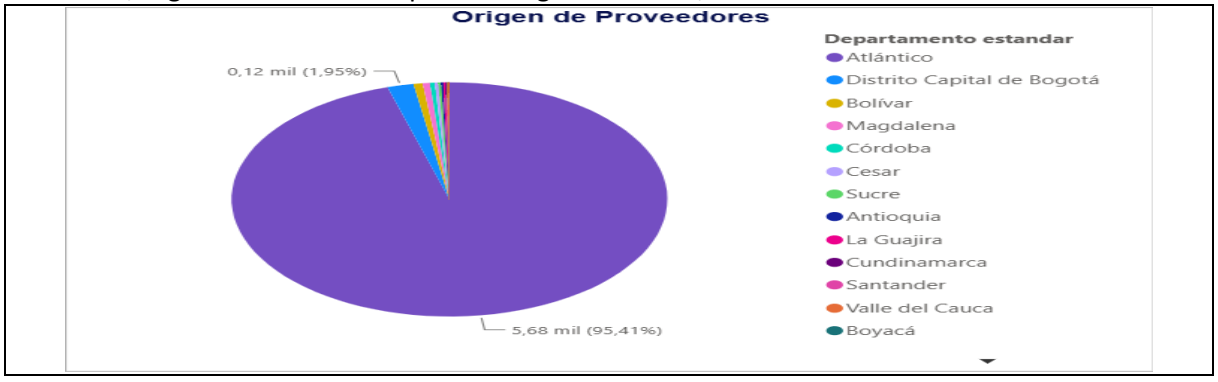
De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico ***Análisis de la Demanda de Colombia Compra Eficiente***[3], se consultan los contratos celebrados relacionados con el código de clasificación relacionado a continuación:

- 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:

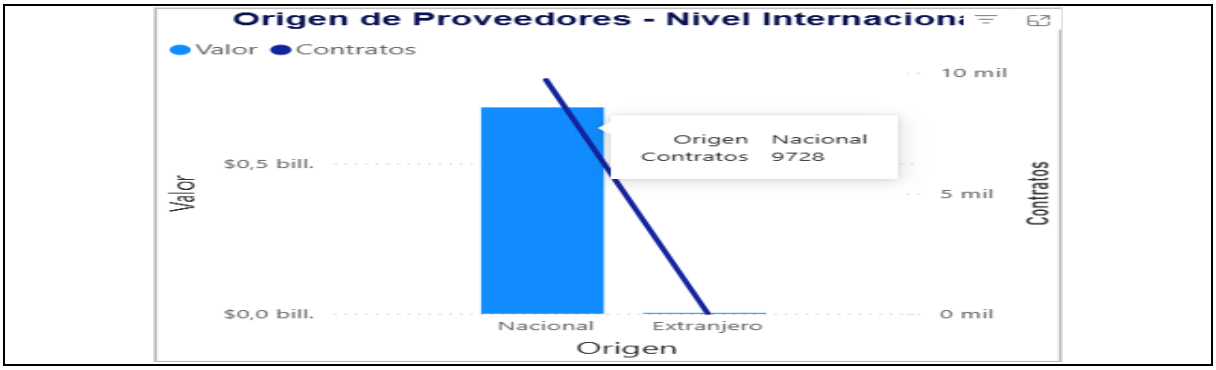


Además, puede apreciarse que el origen de los proveedores fue un 95,41% del Departamento del Atlántico, seguido del Distrito Capital de Bogotá con un 1,95%:



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:

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



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-04-2026-1841	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS AL DESPACHO Y LAS OFICINAS DE TESORERIA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.	$ 30.000.000
2026	CD-04-2026-1840	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS AL DESPACHO Y LAS OFICINAS DE TESORERIA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.	$ 30.000.000
2025	CD-04-2025-2248	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS AL DESPACHO Y LAS OFICINAS DE TESORERIA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.	$27.000.000

IV. Análisis Económico

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma **CIENTO NOVENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($196.500.000)** incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

La futura contratación tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2026, contados a partir del perfeccionamiento del contrato 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