

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA E INSPECCIONES DE POLICÍA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA

I. INTRODUCCION

El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en desarrollo de sus competencias constitucionales y legales, requiere la prestación de servicios profesionales para la gestión administrativa, técnica y jurídica en el marco de las funciones propias de las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía. Esta necesidad se orienta al fortalecimiento de la capacidad operativa de dichas dependencias y a la atención oportuna de las demandas ciudadanas relacionadas con convivencia, protección de derechos y prevención de violencias.

La contratación se encuentra articulada con el Plan de Desarrollo Distrital 2024–2027 “Barranquilla a Otro Nivel”, adoptado mediante el Acuerdo Distrital No. 006 de 2024, particularmente con la línea estratégica “Ciudad Segura y Solidaria” y el componente “Más Seguridad y Convivencia Ciudadana”. En este marco se desarrolla el programa “Construyendo Juntos una Ciudad Más Segura para Todos” y el proyecto orientado al fortalecimiento de la atención de familias con factores de riesgo de violencia intrafamiliar y convivencia ciudadana, incorporando una perspectiva de género y protección de poblaciones vulnerables.

Desde el punto de vista técnico y estratégico, la contratación responde a la necesidad de disponer de conocimiento y acompañamiento interdisciplinario para fortalecer los procesos administrativos, jurídicos y técnicos de las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía. La creciente demanda de atención y la complejidad de las situaciones que deben ser atendidas hacen necesario contar con profesionales que contribuyan a optimizar la gestión, descongestionar las cargas de trabajo y asegurar una respuesta institucional eficiente, oportuna e integral.

La prestación de estos servicios permitirá fortalecer la capacidad institucional para la prevención y atención de la violencia intrafamiliar y de los comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana, favoreciendo el acceso a la justicia familiar y la protección efectiva de los derechos. Asimismo, contribuirá al desarrollo de estrategias preventivas, a la articulación con entidades competentes y al mejoramiento de la respuesta institucional, aportando al cumplimiento de los objetivos, metas y resultados previstos en el Plan de Desarrollo Distrital.

La necesidad contractual se fundamenta igualmente en el marco constitucional y legal aplicable. Los artículos 2 y 209 de la Constitución Política establecen, respectivamente, los fines esenciales del Estado y los principios que orientan la función administrativa; a su vez, la Ley 1801 de 2016 regula el ejercicio del poder, la función y la actividad de Policía, mientras que la Ley 2126 de 2021 establece disposiciones relacionadas con las Comisarías de Familia y la atención de víctimas de violencia en el contexto familiar.

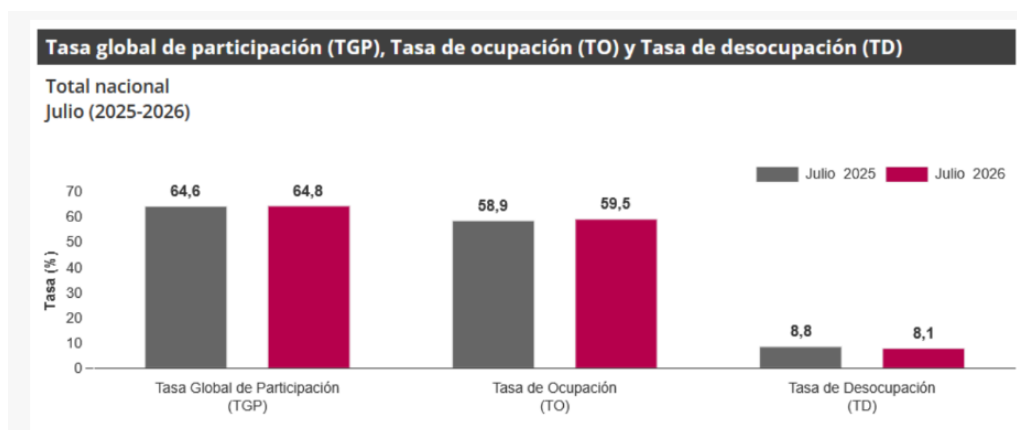
.La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	80111600	Servicios de Personal Temporal

II. ANÁLISIS DEL MERCADO

• EMPLEO Y DESOCUPACIÓN - Información Julio 2026¹

Para el mes de julio de 2026, la tasa de desocupación del total nacional fue 8,1%, lo que representó una disminución de 0,7 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (8,8%). La tasa global de participación se ubicó en 64,8% y la tasa de ocupación en 59,5%, en julio de 2025 estas tasas fueron 64,6% y 58,9%, respectivamente.



En julio 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 8,4%. La tasa global de participación se ubicó en 66,7% y la tasa de ocupación en 61,0%, en julio de 2025 estas tasas fueron 67,0% y 61,3%, respectivamente.

PRICIPALES INDICADORES DEL MERCADO LABORAL - Julio de 2026

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

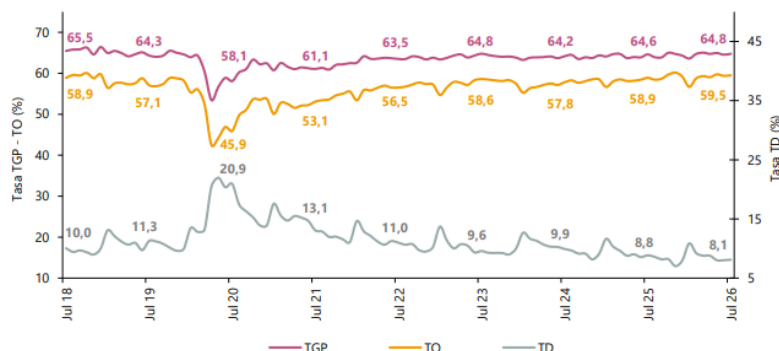
Total nacional mensual

Para el mes de julio de 2026, la tasa de desocupación del total nacional fue 8,1%, lo que representó una disminución de 0,7 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (8,8%). La tasa global de participación se ubicó en 64,8% y la tasa de ocupación en 59,5%, en julio de 2025 estas tasas fueron 64,6% y 58,9%, respectivamente).²

¹ [Dane/estadísticas/mercado-laboral/empleo-y-desempleo \(30 de julio de 2026\)](#)

² [Dane/Gran-Encuesta-Integrada-de-Hogares-GEIH-jul2026.pdf \(30 de julio de 2026\)](#)

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



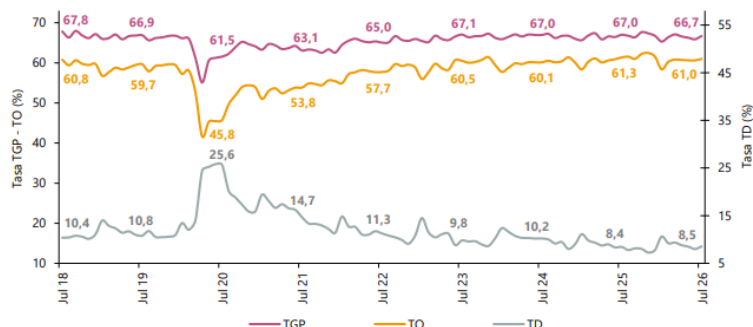
Fuente: DANE, GEIH.

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

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

En julio 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 8,4%. La tasa global de participación se ubicó en 66,7% y la tasa de ocupación en 61,0%, en julio de 2025 estas tasas fueron 67,0% y 61,3%, respectivamente.³

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



Fuente: DANE, GEIH.

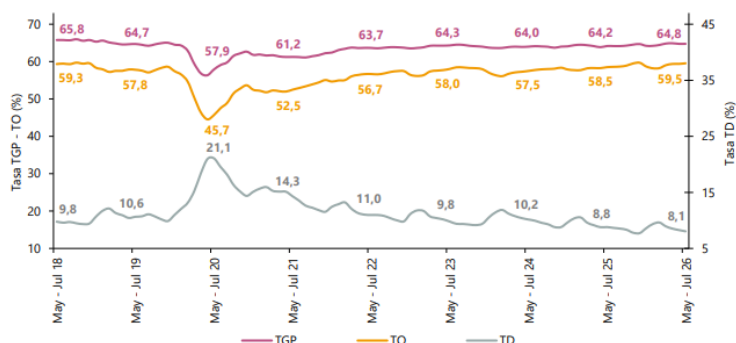
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

Total, nacional trimestre móvil

En el total nacional, la tasa de desocupación del trimestre móvil mayo - julio 2026 fue 8,1%, lo que representó una disminución de 0,8 puntos porcentuales respecto al trimestre móvil mayo - julio 2025 (8,8%). La tasa global de participación se ubicó en 64,8%, lo que significó un aumento de 0,6 puntos porcentuales frente al mismo periodo del año anterior (64,2%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 59,5%, lo que representó un aumento de 1,0 puntos porcentuales respecto al trimestre móvil mayo-julio 2025 (58,5%).⁴

⁴ [Dane/Gran-Encuesta-Integrada-de-Hogares-GEIH-may2026.pdf \(30 de julio de 2026\)](#)

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



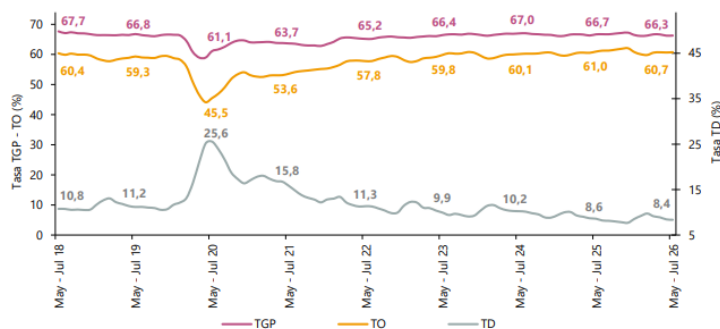
Fuente: DANE, GEIH.

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

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas trimestre móvil

En el trimestre móvil mayo - julio 2026, la tasa de desocupación de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 8,4%, mientras que en el mismo periodo de 2025 fue 8,6%. La tasa global de participación se ubicó en 66,3% y la tasa de ocupación en 60,7%, en el trimestre móvil mayo – julio 2025 estas tasas fueron 66,7% y 61,0%, respectivamente.

Gráfico 5. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Mayo - julio (2018 - 2026)



Fuente: DANE, GEIH.

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

Población ocupada según rama de actividad, mes julio 2026

En el mes de julio de 2026, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 24.547 mil personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (1,7 puntos porcentuales); Comercio y reparación de vehículos (0,7 puntos porcentuales) y Construcción (0,6 puntos porcentuales)⁵

⁵ [Dane/Gran-Encuesta-Integrada-de-Hogares-GEIH-jul2026.pdf \(30 de julio de 2026\)](#)

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad
Total nacional
Julio (2025 - 2026)

Rama de actividad	Total nacional				
	Julio 2025	Julio 2026	Distribución % 2026	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	23.969	24.547	100	578	
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.824	3.229	13,2	404	1,7
Comercio y reparación de vehículos	4.062	4.219	17,2	158	0,7
Construcción	1.667	1.823	7,4	156	0,6
Información y comunicaciones	357	448	1,8	92	0,4
Industrias manufactureras	2.634	2.716	11,1	82	0,3
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.981	2.061	8,4	79	0,3
Actividades inmobiliarias	342	341	1,4	-1	-0,0
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.936	1.917	7,8	-20	-0,1
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos ⁶	543	520	2,1	-23	-0,1
Alojamiento y servicios de comida	1.817	1.780	7,2	-37	-0,2
Actividades financieras y de seguros	475	436	1,8	-39	-0,2
Transporte y almacenamiento	1.888	1.819	7,4	-69	-0,3
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.442	3.238	13,2	-204	-0,9

Fuente: DANE, GEIH.

p.p.: puntos porcentuales.

⁶ Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos⁶ incluye la rama de Explotación de minas y canteras.

Nota: por aproximación de decimales y la no inclusión de la categoría "No informa", la suma de las poblaciones,

Población ocupada según posición ocupacional, mes julio 2026

En julio de 2026, Trabajador por cuenta propia y Patrón o empleador fueron las posiciones ocupacionales que más aportaron positivamente a la variación de los ocupados en el total nacional con 1,7 y 0,6 puntos porcentuales, respectivamente.

Tabla 2. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según posición ocupacional
Total nacional
Julio (2025 - 2026)

Posición ocupacional	Total nacional				
	Julio 2025	Julio 2026	Distribución % 2026	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	23.969	24.547	100	578	
Trabajador por cuenta propia	9.774	10.187	41,5	413	1,7
Patrón o empleador	517	667	2,7	150	0,6
Obrero, empleado del gobierno	809	939	3,8	130	0,5
Obrero, empleado particular	10.885	10.924	44,5	39	0,2
Trabajador familiar sin remuneración	438	470	1,9	32	0,1
Empleado doméstico	733	733	3,0	1	0,0
Jornalero o Peón	805	619	2,5	-185	-0,8

Fuente: DANE, GEIH.

p.p.: puntos porcentuales.

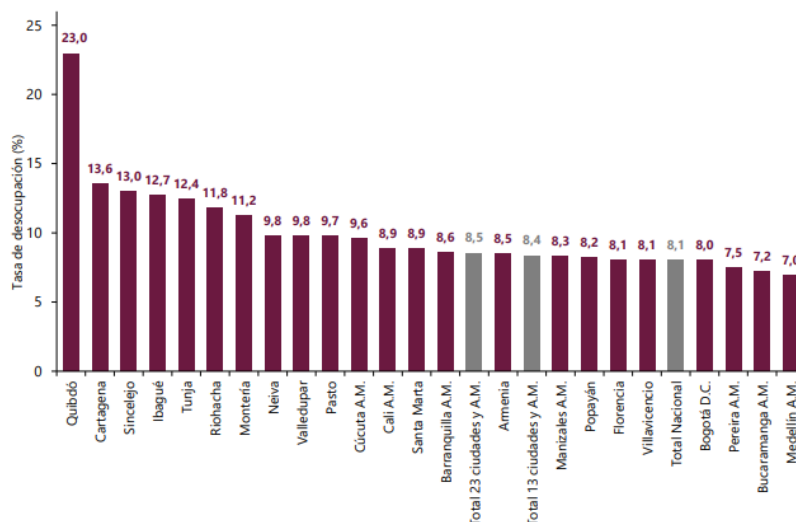
Nota: por aproximación de decimales y la no inclusión de la categoría "Otro", la suma de las poblaciones, distribuciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.

Ranking de ciudades según tasa de desocupación, trimestre móvil Mayo -Julio 2026

Para el trimestre móvil mayo - julio 2026, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desocupación fueron: Quibdó (23,0%), Cartagena (13,6%) y Sincelejo (13,0%). Las ciudades con menor tasa de desocupación fueron: Pereira A.M. (7,5%), Bucaramanga A.M. (7,2%) y Medellín A.M. (7,0%).⁶

⁶ [Dane/Gran-Encuesta-Integrada-de-Hogares-GEIH-may-jul2026.pdf \(30 de julio de 2026\)](#)

Gráfico 6. Tasa de desocupación según ciudades
Total nacional y 23 ciudades y áreas metropolitanas
Mayo - julio 2026



Fuente: DANE, GEIH.
A.M.: área metropolitana

- PRINCIPALES RESULTADOS – Mercado Laboral
Gran Encuesta Integrada de Hogares Mayo 2026

**En mayo de 2026, la tasa de desocupación fue de 8,0%
para el total nacional, mientras que para el total
13 ciudades y áreas metropolitanas la tasa fue de 8,5%**

Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO), Tasa de Desocupación (TD) y Tasa de subocupación (TS)
Mayo (2025-2026)

Tasas (%)	Total Nacional		Total 13 ciudades y áreas metropolitanas	
	Mayo 2025	Mayo 2026	Mayo 2025	Mayo 2026
TGP	64,0	64,9*	66,6	66,3
TO	58,2	59,7*	60,6	60,6
TD	9,0	8,0*	9,0	8,5
TS	7,5	7,3	6,7	6,6

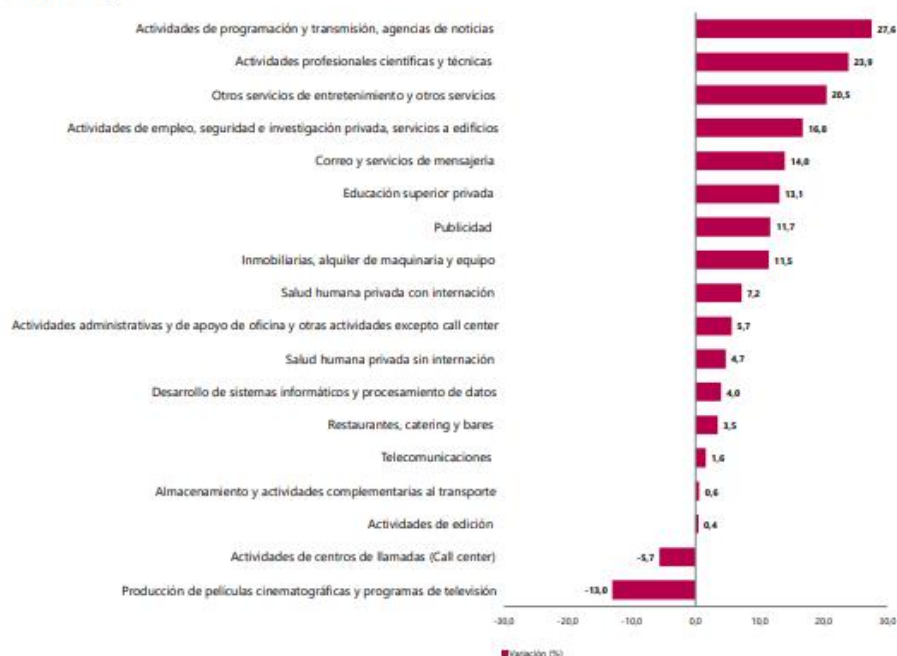
- En mayo de 2026, la Tasa de Desocupación nacional fue del 8,0%, 1,0 p.p. por debajo del mismo periodo de 2025, en las 13 ciudades y áreas metropolitanas, la tasa fue de 8,5%, inferior al 9,0% registrado un año atrás.
- A nivel nacional, la Tasa de Desocupación de las mujeres fue de 9,9% en mayo de 2026, mientras que la de los hombres se situó en 6,6%, con una brecha de género de 3,3 puntos porcentuales (p.p.).

- Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana fue la rama de actividad económica que más aportó a la variación de la población ocupada en mayo de 2026, con un aumento de 405 mil personas.
- En mayo de 2026 la proporción de población ocupada informal disminuyó 0,8 p.p. en el total nacional.

• ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS) – junio de 2026⁷

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

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total nacional
Junio (2026/2025)^P



Fuente: DANE, EMS.

^P Cifra provisional

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

⁷ [Dane.gov.co/encuesta-mensual-de-servicios-EMS](https://dane.gov.co/encuesta-mensual-de-servicios-EMS) (14 de agosto de 2026)

- EVOLUCIÓN GENERAL DE LOS SUBSECTORES DE SERVICIOS

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

En junio de 2026, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con junio de 2025.⁸

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios**Total nacional****Junio (2026/2025)⁹**

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.				Ingresos nominales				Ingresos por servicios				Ventas de Mercancías				Otros ingresos			
Sección	División	Descripción		Variación (%)		Contribución (PP)		Contribución (PP)		Contribución (PP)		Contribución (PP)		Contribución (PP)		Contribución (PP)		Contribución (PP)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte		0,6		0,2		-0,0		0,5		0,0		0,0		0,0		0,0	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería		14,0		15,5		0,0		-1,5		0,0		0,0		0,0		0,0	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares		3,5		2,5		1,1		-0,1		0,0		0,0		0,0		0,0	
J	División 58	Actividades de edición		0,4		-10,2		-0,7		11,3		0,0		0,0		0,0		0,0	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión		-13,0		-17,3		0,2		4,1		0,0		0,0		0,0		0,0	
J	División 60 y Clase 6091	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias		27,6		22,1		0,0		5,5		0,0		0,0		0,0		0,0	
J	División 61	Telecomunicaciones		1,6		2,5		-1,2		0,2		0,0		0,0		0,0		0,0	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos		4,0		3,9		0,1		-0,0		0,0		0,0		0,0		0,0	
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo		11,5		11,0		0,3		0,2		0,0		0,0		0,0		0,0	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas		23,9		23,8		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0	
M	Clase 7310	Publicidad		11,7		11,6		0,1		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios		16,8		16,9		-0,0		-0,1		0,0		0,0		0,0		0,0	
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)		-5,7		-5,7		0,0		-0,0		0,0		0,0		0,0		0,0	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center		5,7		5,4		0,0		0,3		0,0		0,0		0,0		0,0	
P	Grupo 854	Educación superior privada		12,1		11,2		0,0		2,0		0,0		0,0		0,0		0,0	
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación		7,2		8,5		-1,3		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación		4,7		4,4		0,4		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios		20,5		16,5		0,0		3,9		0,0		0,0		0,0		0,0	

Fuente: DANE, EMS.

⁹ Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

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

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

En junio de 2026, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación negativa en el personal ocupado total, en comparación con junio de 2025. ⁹

⁸ [Dane.gov.co/boletin-EMS-abr2026.pdf](https://dane.gov.co/boletin-EMS-abr2026.pdf) (14 de agosto de 2026)⁹ [Dane.gov.co/boletin-EMS-abr2026.pdf](https://dane.gov.co/boletin-EMS-abr2026.pdf) (14 de agosto de 2026)

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

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total ^a	Permanente	Temporal directo	Agencias	Módulo ^a Nueva creación ^{***}
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	1,6	2,0	-1,7	1,4	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-8,4	-1,1	-1,3	-6,0	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-1,3	-0,4	-1,1	0,2	
J	División 58	Actividades de edición	-12,5	-7,4	-3,6	-1,4	
J	División 58, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	2,7	-0,9	4,3	-0,7	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-5,1	-1,6	0,3	-3,7	
J	División 61	Telecomunicaciones	-9,3	-6,0	0,6	-2,0	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	1,9	1,8	-6,2	0,3	
IN	Sección L, División 68 Sección NL, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-1,1	0,6	-6,2	-1,4	
M	Divisiones 68, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-0,3	0,1	-1,7	1,4	
M	Clase 7310	Publicidad	-6,2	-1,4	-7,5	0,7	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-1,3	1,9	-1,5	0,3	-2,8
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-14,5	-11,1	-3,4	-0,0	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-14,4	-5,0	-6,5	-0,9	
P	Grupo 854	Educación superior privada	-0,7	0,1	-6,9	0,0	0,2
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-1,8	-1,0	-6,2	-0,7	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-0,5	-0,8	0,6	-0,3	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-2,5	-0,9	-1,5	-0,1	

Fuente: DANE, EMS.

^P Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

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

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

En junio de 2026, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con junio de 2025.¹⁰

¹⁰ [Dane.gov.co/boletin-EMS-jun2026.pdf](https://dane.gov.co/boletin-EMS-jun2026.pdf) (14 de agosto de 2026)

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

Clasificación CBU 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	13,2	6,7	6,5	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	17,1	10,9	6,2	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	20,9	11,4	9,5	
J	División 58	Actividades de edición	8,1	4,2	3,9	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	16,1	5,9	10,2	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	7,0	3,6	3,4	
J	División 61	Telecomunicaciones	9,0	7,7	1,4	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	1,6	0,5	1,1	
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	7,6	3,3	4,3	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	7,8	3,5	4,3	
M	Clase 7310	Publicidad	7,3	6,3	1,0	
N	Divisiones 76, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	23,3	6,9	11,0	5,4
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	9,2	2,8	6,4	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	17,9	11,0	6,9	
P	Grupo 854	Educación superior privada	7,0	1,1	2,6	3,2
Q	Clase 9610	Salud humana privada con internación	11,9	5,2	6,6	
Q	División 96 excepto Clase 9610	Salud humana privada sin internación	9,1	2,8	6,5	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	15,7	8,2	7,4	

Fuente: DANE, EMS.^P Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

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

Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios (enero - junio 2026 / enero- junio 2025)

En lo corrido de 2026, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, quince presentaron variación negativa en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron incrementos en los salarios, en comparación con el mismo periodo de 2025.¹¹

¹¹ dane.gov.co/boletin-EMS-jun2026.pdfv14 de agosto de 2026)

Tabla 4. Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios

Total nacional

(Enero - junio 2026 / enero - junio 2025)^P

Sección	División	Descripción	Variación (%) Año corrido		
			Ingresos	Personal Ocupado total ¹	Salarios ^{1*}
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	0,3	0,9	12,1
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	13,5	-5,6	18,7
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	7,6	-1,6	20,3
J	División 58	Actividades de edición	0,6	-11,3	7,6
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	10,2	8,2	15,1
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	12,0	-0,7	7,6
J	División 61	Telecomunicaciones	1,9	-7,8	9,3
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,6	1,2	2,3
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	7,2	-1,7	9,4
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	17,9	-1,5	7,2
M	Clase 7310	Publicidad	10,9	-5,1	9,4
N	Divisiones 75, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	16,7	-1,2	20,3
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-7,6	-10,7	9,3
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-0,8	-9,9	19,7
P	Grupo 854	Educación superior privada	7,1	-0,8	6,2
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,2	-1,9	9,4
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,7	-0,4	8,9
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	15,5	-2,9	15,7

Fuente: DANE, EMS.

^P Cifra provisional

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

Variación doce meses de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios (julio 2025 - junio 2026 / julio 2024 - junio 2025))

En el año móvil hasta junio de 2026, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, catorce presentaron variación negativa en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron aumentos en los salarios, en comparación con el mismo periodo comprendido hasta junio de 2025.¹²

¹² [Dane.gov.co/boletin-EMS-jun2026.pdf](https://dane.gov.co/boletin-EMS-jun2026.pdf) (14 de agosto de 2026)

Tabla 5. Variación doce meses de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios

Total nacional

(Julio 2025 - junio 2026 / julio 2024 - junio 2025)^P

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Variación (%) Doce meses		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal Ocupado total [*]	Salarios ^{**}
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	2,5	2,1	9,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	12,1	-3,0	15,7
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	7,8	-0,9	16,7
J	División 58	Actividades de edición	2,4	-8,0	7,7
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	7,2	4,2	11,1
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	8,0	-0,2	6,2
J	División 61	Telecomunicaciones	1,2	-7,6	7,9
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,3	0,5	4,2
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	6,4	-0,8	8,6
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	10,6	-3,4	7,1
M	Clase 7310	Publicidad	11,3	-1,6	9,2
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	16,2	-0,5	15,2
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-6,1	-8,2	8,2
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	3,4	-4,3	15,2
P	Grupo 854	Educación superior privada	8,2	-0,7	6,4
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,2	-2,4	8,5
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,7	0,1	8,8
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	8,1	-1,9	13,2

Fuente: DANE, EMS.

^P Cifra provisional

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

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

III. TÉCNICO

El objeto para la contratación es **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURIDICA EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA E INSPECCIONES DE POLICÍA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.**

Se requiere la contratación de cuarenta y tres (43) profesionales con las competencias necesarias para desarrollar las actividades establecidas. En el marco de la prestación de servicios, cada profesional actuará con independencia y autonomía, aportando su conocimiento y experiencia para garantizar una gestión eficiente y alineada con los requerimientos institucionales

A continuación, se detallan los perfiles, las obligaciones específicas y el valor de los contratos:

No.	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR TOTAL
1	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONES CON MINIMO (50) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	\$ 24.000.000
2	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al 	\$ 22.500.000

		cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	SC-CERT103099 SA-CERT156031
3	PROFESIONAL EN CIENCIA POLITICA CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	\$ 22.500.000
4	PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL CON MINIMO (46) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	\$ 21.000.000

5	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	SC-CERT103089 SA-CERT156031 \$ 18.000.000
6	PROFESIONAL EN LICENCIATURA CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Acompañar la articulación interinstitucional con las dependencias de la Administración Distrital, entidades públicas y demás actores involucrados en los procesos de fortalecimiento institucional en especial en la atención en las inspecciones y comisarías del distrito. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	\$ 18.000.000
7	PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Asesorar a la secretaría en la implementación de estrategias que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa, a fin de dar a conocer la 	\$ 18.000.000

		<p>información que genera la dependencia de manera transparente, oportuna y veraz.</p> <ol style="list-style-type: none"> Proyectar y socializar los comunicados institucionales, que soporten los avances de los diferentes proyectos y planes que lidera la dependencia. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	SC-CERT103099 SA-CERT156031
8	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las inspecciones y comisarías. Acompañar la articulación interinstitucional con las dependencias de la Administración Distrital, entidades públicas y demás actores involucrados en los procesos de fortalecimiento institucional en especial en la atención en las comisarías de familia, desde el componente psicosocial. 	\$ 18.000.000
9	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 	\$ 18.000.000

		5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	SC-CERT103089 SA-CERT156031
10	PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	\$ 18.000.000
11	PROFESIONAL EN INGENIERIA CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al 	\$ 18.000.000

		cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	SC-CERT103099 SA-CERT156031
12	PROFESIONAL EN INGENIERA CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarias. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	\$ 18.000.000
13	PROFESIONAL EN NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarias. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	\$ 18.000.000

14	PROFESIONAL EN ARQUITECTURA CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarias. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	\$ 18.000.000
15	PROFESIONAL EN ARQUITECTURA CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarias. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	\$ 18.000.000
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 	

16	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	\$ 18.000.000
17	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS CON MINIMO (46) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	\$ 21.000.000
18	PROFESIONAL EN INGENIERIA CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 	\$ 18.000.000

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	SC-CERT103099 SA-CERT156031
19	PROFESIONAL EN CONTADURIA CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	\$ 18.000.000
20	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 	\$ 18.000.000

		<ol style="list-style-type: none"> Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarias. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	SC-CERT103099 SA-CERT156031
21	PROFESIONAL EN CONTADURIA CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarias. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	\$ 18.000.000
22	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes 	\$ 18.000.000

		<p>de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías.</p> <p>5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.</p>	SC-CERT103099 SA-CERT156031
23	PROFESIONAL EN CONTADURIA CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	\$ 18.000.000
24	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (42) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de 	\$ 17.100.000

		<p>las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías.</p> <p>5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.</p>	SC-CERT103099 SA-CERT156031
25	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías.</p> <p>5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.</p>	\$ 15.000.000
26	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías.</p> <p>5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la</p>	\$ 15.000.000

		Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	SC-CERT103099 SA-CERT156031
27	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	\$ 15.000.000
28	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las inspecciones y comisarías. 4. Acompañar la articulación interinstitucional con las dependencias de la Administración Distrital, entidades públicas y demás actores involucrados en los procesos de fortalecimiento institucional en especial en la atención en las comisarías de familia, desde el componente psicosocial. 	\$ 15.000.000

29	PROFESIONAL EN INGENIERIA CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarias. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	\$ 15.000.000
30	PROFESIONAL EN NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarias. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	\$ 15.000.000
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 	

31	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (35) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	\$ 13.500.000
32	PROFESIONAL EN COMUNICACION SOCIAL CON MINIMO (35) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. Asesorar a la secretaría en la implementación de estrategias que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa, a fin de dar a conocer la información que genera la dependencia de manera transparente, oportuna y veraz. Proyectar y socializar los comunicados institucionales, que soporten los avances de los diferentes proyectos y planes que lidera la dependencia. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	\$ 13.500.000
33	PROFESIONAL EN ECONOMÍA CON MINIMO (33) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación 	\$ 12.000.000

		<p>institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías.</p> <p>5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.</p>	SC-CERT103099 SA-CERT156031
34	<p>PROFESIONAL EN INGENIERIA CON MINIMO (33) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías.</p> <p>5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.</p>	\$ 12.000.000
35	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (33) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto,</p>	\$ 12.000.000

		<p>mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías.</p> <p>5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.</p>	SC-CERT103099 SA-CERT156031
36	<p>PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA CON MINIMO (33) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías.</p> <p>5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.</p>	\$ 12.000.000
37	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (33) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías.</p>	\$ 12.000.000

		5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	SC-CERT103099 SA-CERT156031
38	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (33) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	\$ 12.000.000
39	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (32) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la 	\$ 10.500.000

		Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	SC-CERT103099 SA-CERT156031
40	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (32) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	\$ 10.500.000
41	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA CON MINIMO (28) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las inspecciones y comisarías. 4. Acompañar la articulación interinstitucional con las dependencias de la Administración Distrital, entidades públicas y demás actores involucrados en los procesos de fortalecimiento institucional en especial en la atención en las comisarías de familia, desde el componente psicosocial. 	\$ 9.000.000

42	PROFESIONAL EN CONTADURIA CON MINIMO (28) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarias. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	\$ 9.000.000
43	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (28) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarias. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales. 	\$ 9.000.000

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 secretaria 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 Gobierno.
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. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
12. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
13. Cancelar 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.
14. 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.
15. 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.

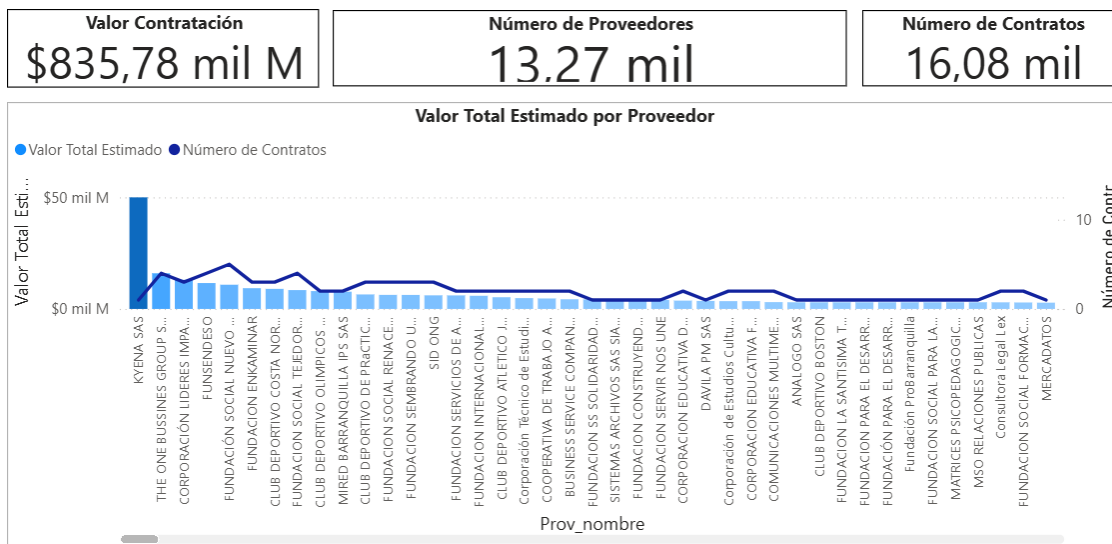
IV. ESTUDIO DE LA OFERTA¹³

ANÁLISIS DE OFERTA

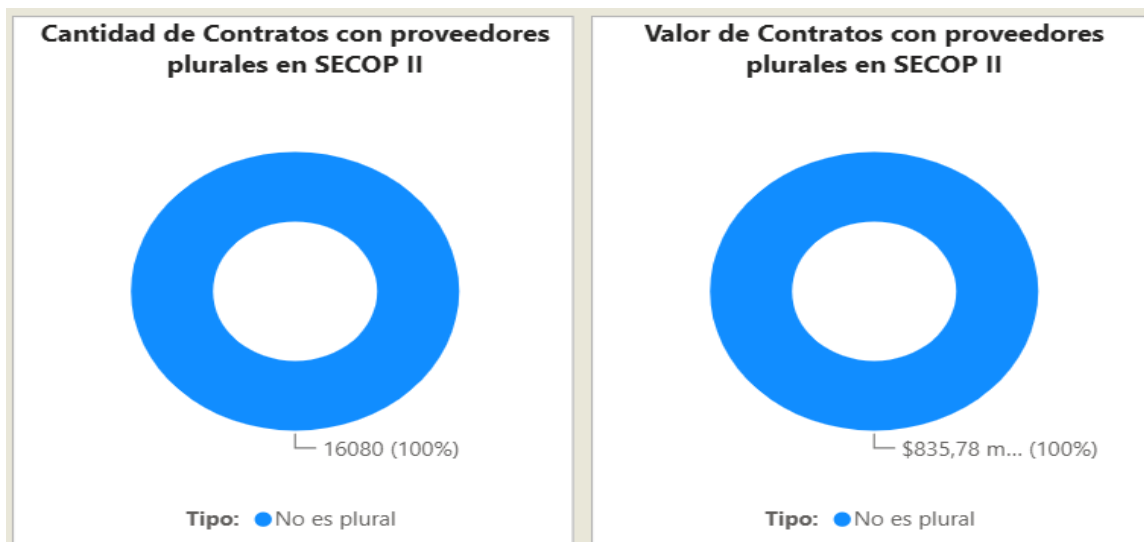
De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico; Análisis de la Oferta de Colombia Compra Eficiente, frente a la

¹³ [Colombiacompra/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta](https://colombiacompra.gov.co/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta) (enero-2026 a agosto-2026)

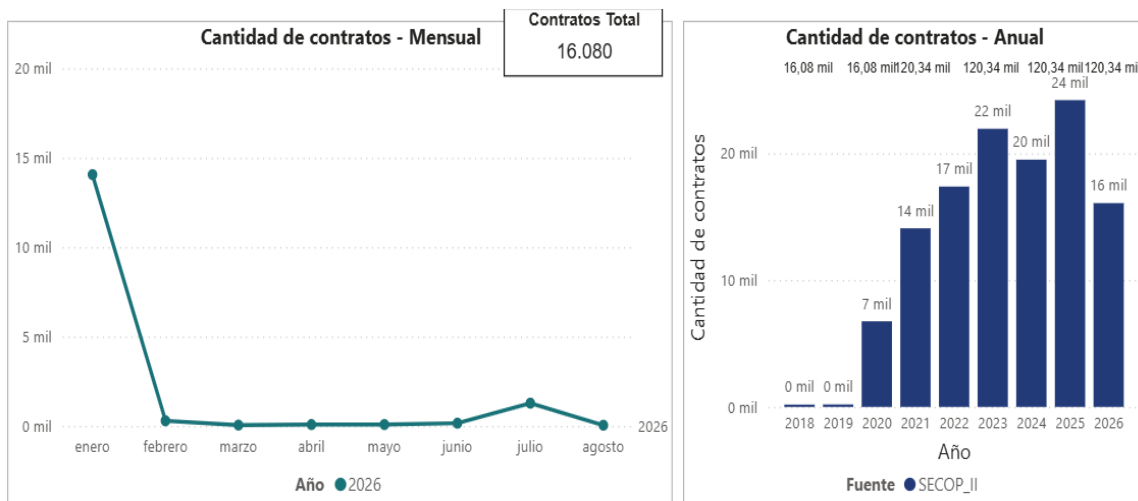
búsqueda de proveedores del sector cuyo objeto se vincula al código **80111600**, se puede evidenciar que entre el periodo enero de 2026 a junio agosto 2026 se suscribieron por Contratación Directa en el Distrito 13.27 mil contratos por valor de \$835,78 mil M donde participaron 13,27 mil proveedores, los cuales se relacionan a continuación:



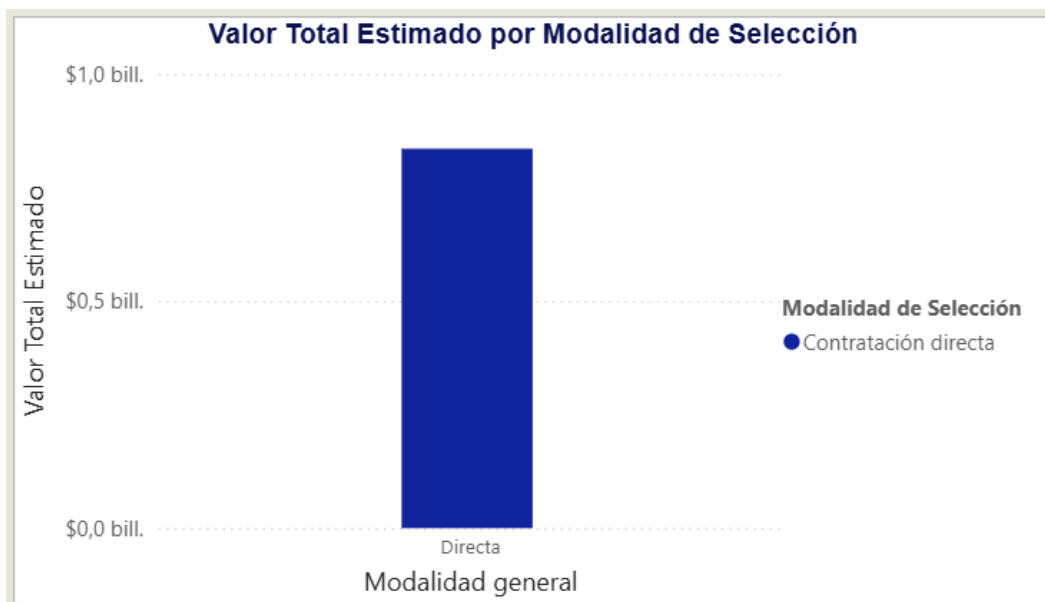
Es importante observar la gráfica a continuación, donde se evidencia que la mayoría de los contratos con objetos relacionados al expuesto en el análisis corresponden a proveedores no plurales con una participación del 100% (16080 contratos).



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 a mayo febrero y así sucesivamente hasta agosto.



El Valor Total Estimado por Entidad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla es de \$835.784.518.668 cuyo código clasificador de naciones unidas está relacionado con el descrito en el análisis, se describe en la gráfica a continuación:



En el mismo sentido, teniendo en cuenta el código de naciones unidas relacionado en el estudio 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 \$835.784.518.668.

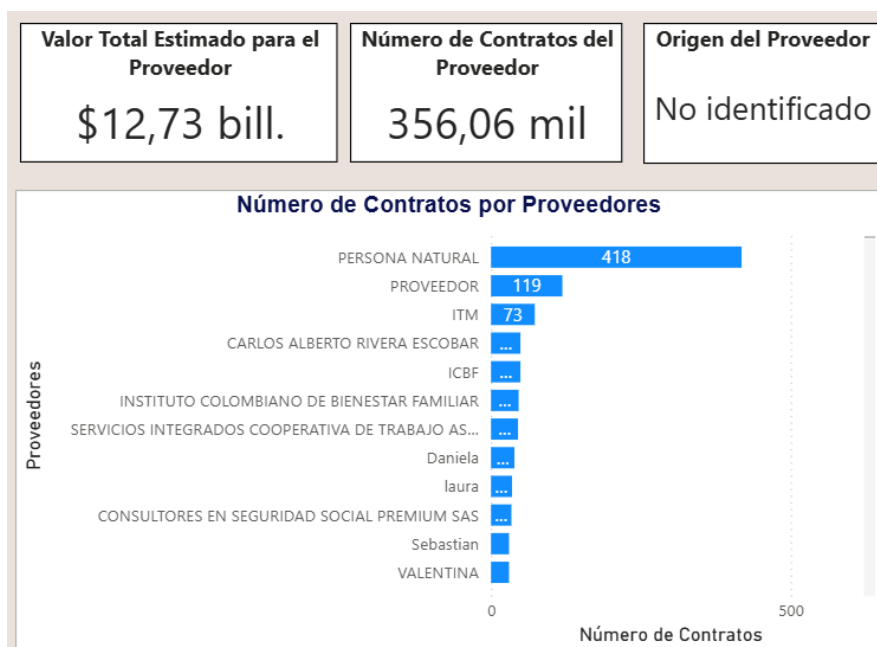
ANÁLISIS DE DEMANDA

Con la aplicación de la Herramienta para el Análisis de la Demanda, del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la Agencia Nacional de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente, donde se consultaron los contratos celebrados con cargo al código de clasificación correspondiente al estudio:

- **80111600: Servicios de personal temporal**

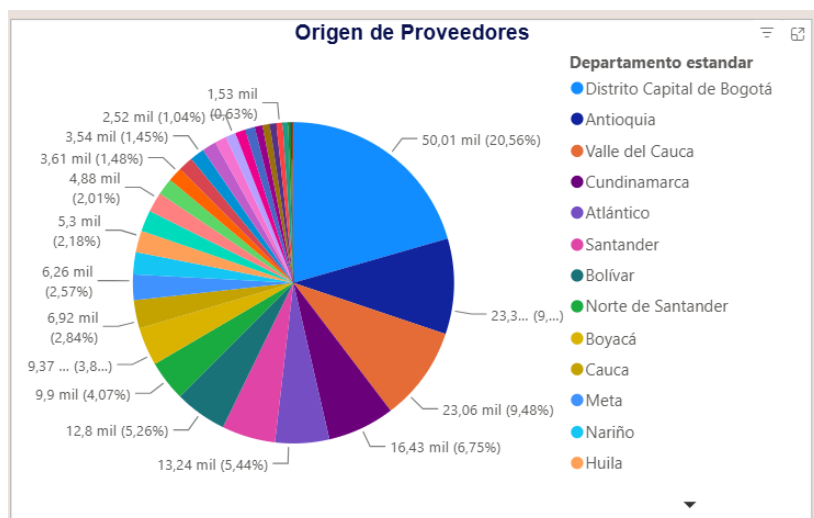
De la consulta realizada se obtienen las siguientes conclusiones:

En las vigencias Enero de 2026 a junio de 2026 se suscribieron en el Distrito alrededor de 12,73 m contratos y se estima que el valor de estos fue de \$356,06 mil de pesos aproximadamente:

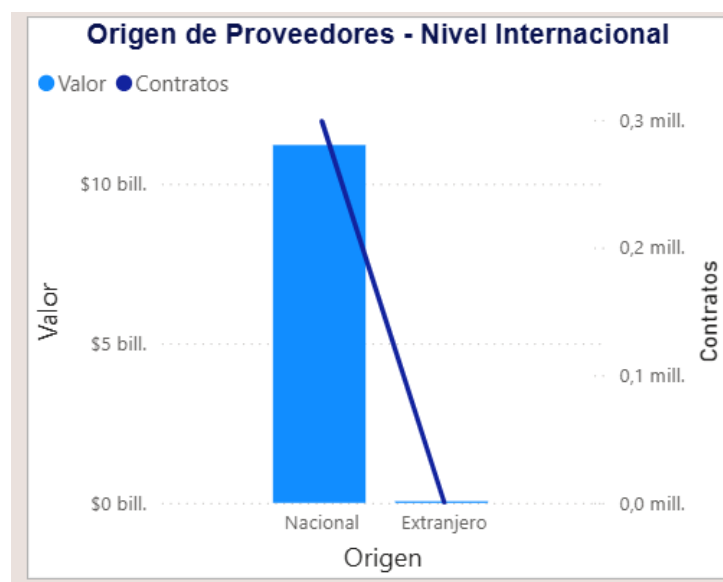


Además, puede apreciarse que el origen de los proveedores fue un 20,56 % Distrito Capital de Bogotá, seguido Antioquia con un 23.3%

¹⁴ [Colombiacompra/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta](https://colombiacompra.herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta) (enero-2026 a Julio -2026)



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



COMPORTAMIENTO CONTRATACIÓN POR BIENES DE UNSPSC

En cuanto al Código de Clasificación UNSPSC descrito en el estudio, se observa que la clasificación de bienes **8011** mantiene una participación registrada en la plataforma de la vigencia la vigencia 2026 de 100%

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC						
Año	2026			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8011 - Servicios de recursos humanos	356056	\$12.731.429.351.216	100,00%	356056	\$12.731.429.351.216	100,00%
801116 - Servicios de personal temporal	356056	\$12.731.429.351.216	100,00%	356056	\$12.731.429.351.216	100,00%
Total	356056	\$12.731.429.351.216	100,00%	356056	\$12.731.429.351.216	100,00%

CONSULTA DE HISTÓRICOS

A continuación, se presenta información referente a contratos similares al objeto del estudio correspondiente a años anteriores en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. Algunos de esos procesos son:

AÑO	NÚMERO DE CONTRATO	TIPO DE PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	CUANTÍA
2026	CD-03-2026-2195	CONTRATACION DIRECTA	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA E INSPECCIONES DE POLICÍA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$38.937.600
2026	CD-03-2026-2204	CONTRATACION DIRECTA	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA E INSPECCIONES DE POLICÍA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$30.000.000
2026	CD-03-2026-2205	CONTRATACION DIRECTA	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA E INSPECCIONES DE POLICÍA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$29.889.600
2026	CD-03-2026-2206	CONTRATACION DIRECTA	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA E INSPECCIONES DE POLICÍA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$27.720.000
2026	CD-03-2026-2208	CONTRATACION DIRECTA	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA E INSPECCIONES DE POLICÍA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$25.209.600

VI. ANALISIS ECONÓMICO

El valor estimado de la contratación es **de SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO MIL PESOS M/L (\$ 689.100.000)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

La modalidad implantada para el proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.18

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.

El contrato se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales lo cual justifica su contratación directa.

Para constancia se firma en **septiembre de 2026**.



MAIDYN DAYANA TORRES ARTEAGA
Asesor externo
Secretaria General Del Distrito