

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL EN
LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS

1. INTRODUCCION

El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en cumplimiento de sus fines constitucionales y legales, requiere fortalecer su capacidad institucional para atender de manera oportuna y efectiva los asuntos jurídicos de su competencia. Esta necesidad se articula con el Plan de Desarrollo Distrital “Barranquilla a Otro Nivel” 2024–2027, particularmente con las apuestas orientadas al fortalecimiento institucional, la garantía de derechos, la inclusión social y la atención integral de las necesidades de la ciudadanía, bajo criterios de legalidad, eficiencia y protección del interés público.

En este marco, el proyecto “Apoyo a la defensa jurídica en el Distrito de Barranquilla”, previsto en el artículo 23.1.4 del Plan de Desarrollo, tiene como propósito incrementar la capacidad institucional para atender adecuadamente la defensa jurídica del Distrito. Su ejecución comprende la identificación, atención y seguimiento de procesos judiciales y administrativos, así como el desarrollo de actuaciones preventivas encaminadas a evitar la materialización de riesgos jurídicos y la ocurrencia de daños antijurídicos que puedan afectar los recursos y el patrimonio público.

La Secretaría Jurídica Distrital, conforme a las competencias establecidas en el Decreto 0801 de 2020 y demás disposiciones aplicables, desarrolla actividades relacionadas con la representación judicial y extrajudicial, asesoría jurídica, revisión y proyección de actos administrativos, seguimiento de procesos litigiosos y prevención del daño antijurídico. Asimismo, el Decreto 0250 de 2020 le atribuye competencias relacionadas con el estudio, proyección y revisión de decisiones sobre recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja, actuaciones que demandan conocimientos y atención dentro de términos legales perentorios.

En consecuencia, se justifica técnicamente la contratación de servicios profesionales de abogados que brinden acompañamiento, asesoría y apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital, teniendo en cuenta la complejidad, diversidad y volumen de las actuaciones a cargo de dicha dependencia. La contratación permitirá fortalecer temporalmente la capacidad operativa y técnica institucional para atender derechos de petición, actuaciones judiciales y administrativas, liquidación de sentencias, seguimiento de notificaciones judiciales y demás asuntos jurídicos, cuando las capacidades disponibles en planta resulten insuficientes para atender integralmente las necesidades identificadas.

La prestación de estos servicios contribuirá al cumplimiento oportuno de las metas, indicadores, productos y resultados asociados al proyecto de inversión, mediante el fortalecimiento de las acciones de defensa judicial y prevención del daño antijurídico. Se espera mejorar la oportunidad y calidad en la gestión de los procesos, fortalecer los mecanismos de seguimiento y control jurídico y apoyar la toma de decisiones ajustadas al ordenamiento jurídico, contribuyendo con ello a la protección de los intereses patrimoniales y administrativos del Distrito durante la vigencia fiscal 2026.

La contratación se desarrollará con fundamento en los principios y mandatos previstos en la Constitución Política, los artículos 2, 6, 121, 122, 123, 209 y 267, y en el régimen de contratación estatal aplicable, particularmente la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, junto con las demás normas concordantes. Tratándose de servicios profesionales, deberá observarse la regulación aplicable a los contratos de prestación de servicios, garantizando los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, selección objetiva y prevalencia del interés general, así como la debida justificación de la necesidad, idoneidad y experiencia requeridas.

La contratación de veintidós (22) profesionales del derecho se justifica en la necesidad de fortalecer la capacidad operativa y jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital para la ejecución del proyecto “Apoyo a la Defensa Jurídica en el Distrito de Barranquilla”. Los servicios requeridos comprenden el apoyo en la atención y seguimiento de procesos judiciales y administrativos, actuaciones sometidas a términos perentorios y acciones de prevención del daño antijurídico. La vinculación de estos profesionales permitirá atender oportunamente el volumen de actuaciones a cargo de la dependencia, fortalecer la defensa de los intereses del Distrito y contribuir al cumplimiento de las metas del proyecto durante la vigencia 2026.

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

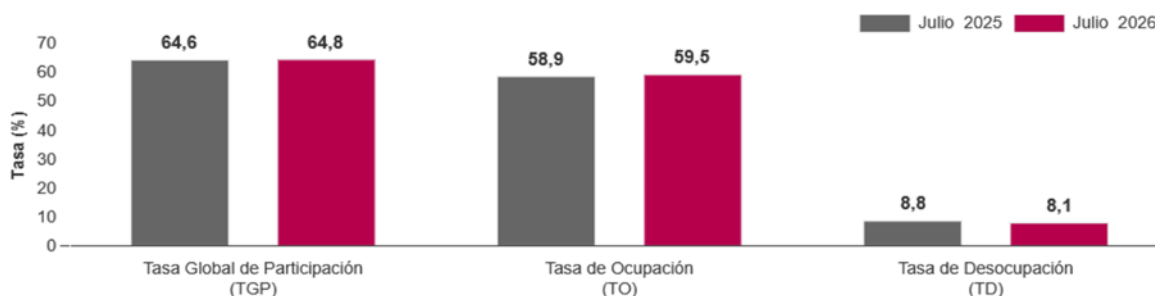
2. ANÁLISIS DEL MERCADO

EMPLEO Y DESOCUPACIÓN - Información Julio 2026

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.

Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)

Total nacional
Julio (2025-2026)



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.

Principales indicadores del mercado laboral Julio de 2026¹

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

¹ <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/mercado-laboral/empleo-y-desempleo>

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.



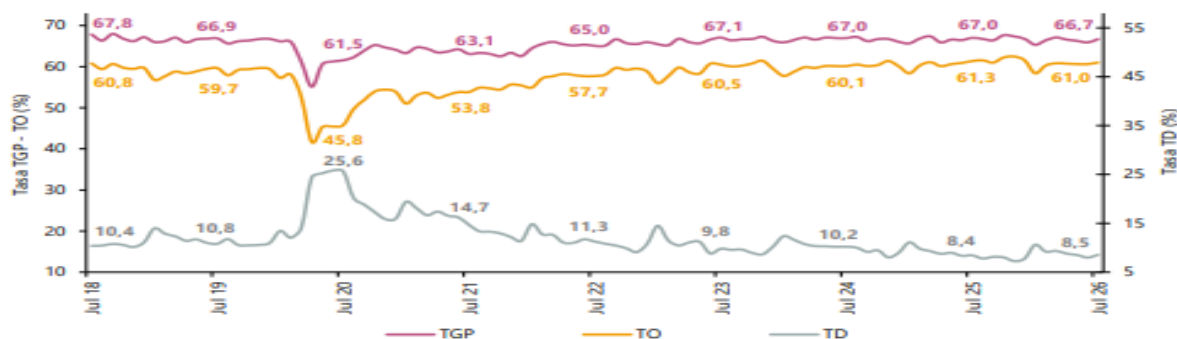
Fuente: DANE, GEIH.

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



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.

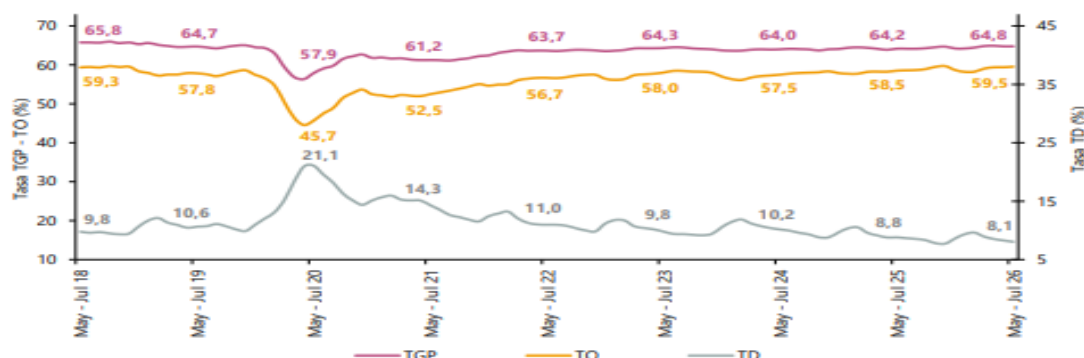
Total nacional trimestre móvil²

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%).

² <https://consultorsalud.com/wp-content/uploads/2026/08/bol-GEIH-jul2026.pdf>

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

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.

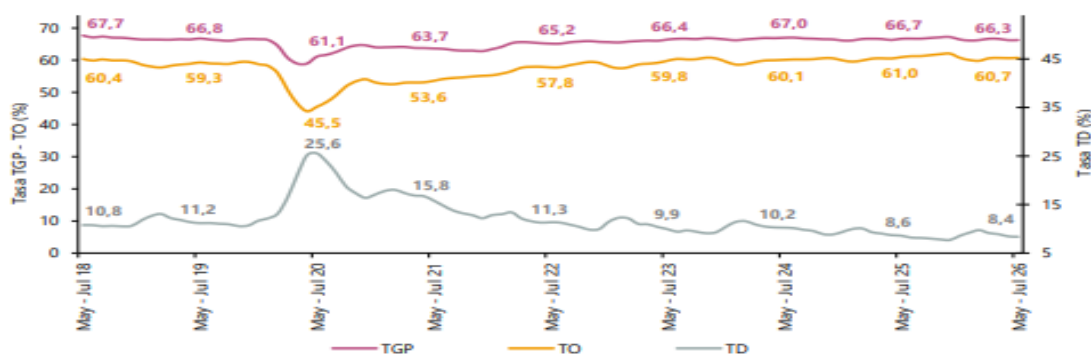
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.

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 2026³

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).

³ <https://consultorsalud.com/wp-content/uploads/2026/08/bol-GEIH-jul2026.pdf>

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad Total nacional Julio (2025 - 2026)⁴

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 ⁴	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

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)⁵

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.

Nota: poblaciones en miles.

Nota: las posiciones ocupacionales se definen a partir de la Clasificación Internacional de la Situación en el Empleo CISE-93. Las definiciones de las posiciones ocupacionales se pueden consultar en el Manual de recolección y conceptos básicos de la GEIH en el siguiente enlace: <https://microdatos.dane.gov.co/index.php/catalog/900/related-materials> (páginas 92 a 96).

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)

⁴ https://www.dane.gov.co/files/sen/nomenclatura/ciiu/CIIU_Rev_4_AC2022.pdf

⁵ <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/servicios/encuesta-mensual-de-servicios-ems>

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.

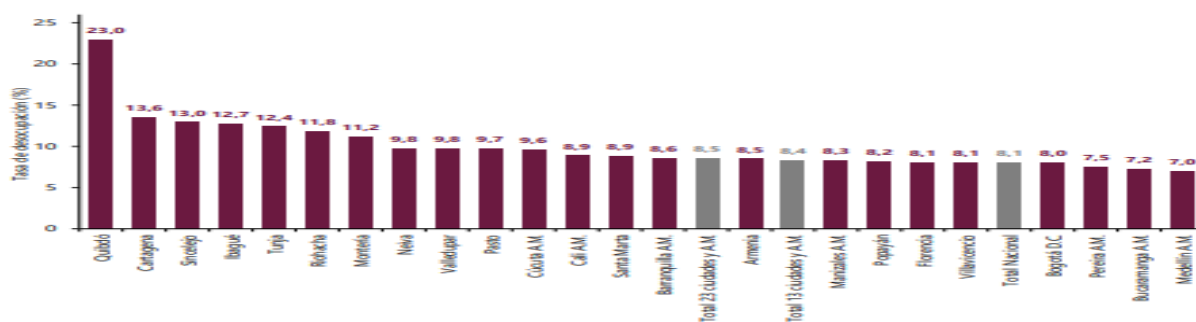
Nota: poblaciones en miles.

Nota: las posiciones ocupacionales se definen a partir de la Clasificación Internacional de la Situación en el Empleo CISE-93. Las definiciones de las posiciones ocupacionales se pueden consultar en el Manual de recolección y conceptos básicos de la GEIH en el siguiente enlace: <https://microdatos.dane.gov.co/index.php/catalog/900/related-materials> (páginas 92 a 96).

Ranking de ciudades según tasa de desocupación, trimestre móvil mayo - julio 2026⁶

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%).

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

Población fuera de la fuerza de trabajo según tipo de actividad, mes julio 2026

⁶ <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/servicios/encuesta-mensual-de-servicios-ems>

Tabla 3. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población fuera de la fuerza de trabajo
Total nacional
Julio (2025 - 2026)

Tipo de actividad	Total Nacional				
	Julio 2025	Julio 2026	Distribución % 2026	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población fuera de la fuerza de trabajo	14.399	14.530	100	131	
Oficios del Hogar	7.769	7.947	54,7	179	1,2
Estudiando	3.367	3.413	23,5	46	0,3
Otros*	3.263	3.170	21,8	-93	-0,6

Fuente: DANE, GEIH.

Otros*: incapacitado permanente para trabajar, rentista, pensionado, jubilado, personas que no les llama la atención o creen que no vale la pena trabajar.

p.p.: puntos porcentuales.

Nota: datos ordenados de mayor a menor según la distribución porcentual.

Nota: poblaciones en miles.

ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS) - abril de 2026

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



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.

Evolución general de los subsectores de servicios

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

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 2025.⁷

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

Sección	División	Descripción	Ingresos nominales Variación (%)	Ingresos por servicios	Venta de Mercaderías	Otros Ingresos
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	0,8	0,2	-0,2	0,5
H	División 53	Correos y servicios de mensajería	14,0	15,5	0,0	-1,5
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	3,5	2,5	1,1	-0,1
J	División 58	Actividades de edición	0,4	-10,2	-0,7	11,3
J	División 58, excepto Clase 5820	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-13,0	-17,3	0,2	4,1
J	División 60 y Clase 6091	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	27,6	22,1	0,0	5,5
J	División 61	Telecomunicaciones	5,6	2,5	-1,2	0,2
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	4,0	3,9	0,1	-0,0
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 70, 71, 72, Clase 7320, Clase 74	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	11,5	11,0	0,3	0,2
M	Divisiones 68, 70, 71, 72, Clase 7320, Clase 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	23,9	23,9	0,0	0,0
M	Clase 7310	Publicidad	11,7	11,6	0,1	0,0
N	Divisiones 76, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	16,6	16,9	-0,0	-0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-5,7	-5,7	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
P	Grupo 854	Educación superior privada	13,1	11,2	0,0	2,0
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	7,2	6,5	-1,3	0,0
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	4,7	4,4	0,4	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

Fuente: DANE, EMS.

^P Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

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

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (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

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

Sección	División	Descripción	Personal ocupado total ^P Variación (%)	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión ^{***} fuerza ciudad ^{***}
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-1,2	1,9	-3,7	0,6	---
H	División 53	Correos y servicios de mensajería	-6,0	-0,6	-6,6	-5,0	---
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-0,7	0,6	-1,3	-0,0	---
J	División 58	Actividades de edición	-11,3	-6,7	-3,3	-1,2	---
J	División 58, excepto Clase 5820	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	16,8	3,5	7,9	5,3	---
J	División 60 y Clase 6091	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-0,8	0,2	0,2	-1,2	---
J	División 61	Telecomunicaciones	-7,5	-3,3	0,2	-2,4	---
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	1,2	-0,1	0,6	0,6	---
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 70, 71, 72, Clase 7320, Clase 74	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-0,0	0,2	-0,3	-1,2	---
M	Divisiones 68, 70, 71, 72, Clase 7320, Clase 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-2,0	0,2	-2,3	0,3	---
M	Clase 7310	Publicidad	-7,4	-1,5	-6,2	0,4	---
N	Divisiones 76, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-2,7	0,3	-1,0	0,3	-2,3
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-11,1	-7,4	-3,7	0,0	---
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-11,3	-4,7	-5,6	-1,0	---
P	Grupo 854	Educación superior privada	-0,8	0,2	-1,0	-0,1	-0,2
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-2,6	-1,5	-0,2	-0,7	---
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-0,2	-0,7	0,4	0,1	---
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-5,3	-1,4	-1,5	-0,5	---

Fuente: DANE, EMS.

^P Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

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

^{**} Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 76, 80 y 81, excepto Clase 8130.

^{***} Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.

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

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.

⁷ <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-jun2026.pdf>

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

Sección	División	Descripción	Personal ocupado sin agencias*	Permanente	Temporal directo	Mérea** Hora estándar***
			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	12,1	10,9	4,2	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	20,9	11,4	9,5	
J	División 58	Actividades de edición	6,1	4,2	3,9	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	14,1	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	5,4	
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 7750, 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	5,0	
N	Divisiones 78, 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 8610	Salud humana privada con internación	11,9	7,2	6,6	
Q	División 86, excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	9,1	2,6	6,5	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	15,7	6,2	7,4	

Fuente: DANE, EMS.

* 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.

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

**** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.

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

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

En lo corrido de 2026, quince 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 variación positiva en los salarios, en comparación con el mismo periodo de 2025.

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)*

Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal ocupado total*	Salarios**
			Variación (%) Año corrido		
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	16,7
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 7750, 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 78, 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	10,7
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.

* 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.

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

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

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

Sección		División		Descripción		Variación 12 meses		
						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 77 10, 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	-6,2	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 9610	Salud humana privada con internación		5,2	-2,4	8,5
Q			División 86 excepto Clase 9610	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	12,2

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.

3. TÉCNICO

El objeto para la contratación **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS**

Se requiere contratar la prestación de servicios de veintidós (20) profesional del derecho con experiencia comprobada, para asesorar a la Secretaría Jurídica Distrital en el desarrollo de actividades requeridas para el logro de los objetivos de la misma.

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

Cantidad	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	VALOR TOTAL CONTRATO
1	ABOGADO CON 17 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. 2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. 3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. 4. 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, aún cuando no se proponga al cobro. 5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados. 6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados. 8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios. 	\$12.000.000,00

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.</p>	<p>SA-CER 756031</p>
1	<p>ABOGADO CON 26 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL</p>	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aún cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos</p>	<p>\$15.000.000,00</p>

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.</p>	<p>SC-CER103099 SA-CER 756031</p>
1	<p>ABOGADO CON 45 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL</p>	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos</p>	<p>\$24.000.000,00</p>

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte. 16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.	SC-CER103099 SA-CER 756031
1	ABOGADO CON 38 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. 2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. 3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. 4. 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, aún cuando no se proponga al cobro. 5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados. 6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados. 8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios. 9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla. 10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital. 11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos. 12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado. 13. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela. 14. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural. 15. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte. 16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro. 	\$21.000.000,00

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>vencido, aún cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.</p>	SC-CER103099 SA-CER 756031
1	ABOGADO CON 32 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos</p>	\$18.000.000,00

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.</p>	SC-CER103099 SA-CER 756031
1	ABOGADO CON 32 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aún cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p>	\$18.000.000,00

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.</p>	SC-CER103099 SA-CER 756031
1	ABOGADO CON 32 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aún cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaría jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos</p>	\$18.000.000,00

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.</p>	<small>CER103099 SA-CER 756031</small>
1	ABOGADO CON 32 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aún cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.</p>	\$18.000.000,00

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>vencido, aún cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaría jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>	<p>SC-CER103099 SA-CER 756031</p>
1	<p>ABOGADO CON 22 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL</p>	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos</p>	<p>\$13.500.000,00</p>

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>	SC-CER103099 SA-CER 756031
1	ABOGADO CON 12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p>	\$9.000.000,00

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>	SC-CER103099 SA-CER 756031
1	ABOGADO CON 12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaría jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos</p>	\$9.000.000,00

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.</p>	<small>OS-CER103099 SA-CER 756031</small>
1	ABOGADO CON 38 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aún cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.</p>	\$21.000.000,00

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>vencido, aún cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaría jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.</p>	SC-CER103099 SA-CER 756031
1	ABOGADO CON 17 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aún cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos</p>	\$12.000.000,00

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.</p>	SC-CER103099 SA-CER 756031
1	ABOGADO CON 14 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aún cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que</p>	\$9.600.000,00

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Adelantar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.</p>	<p>SC-CER103099 SA-CER 756031</p>
--	--	--	-----------------------------------

OBLIGACIONES GENERALES

- Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
- Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda
- Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
- Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría Jurídica del Distrito,
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
- Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
- Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
- Colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente, una vez sea aprobado el contenido del informe y verificado el cumplimiento de las actividades asignadas.
- En caso de requerirse, constituir las pólizas establecidas en el contrato, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del documento contractual so pena que se ejecuten las multas y sanciones estipuladas en el contrato y/o clausula penal conforme a lo establecido en el Decreto No. 0513 de agosto 4 de 2014.
- El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del contrato, en el término máximo de 10 días contados a partir de la suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.
- 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.
- 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

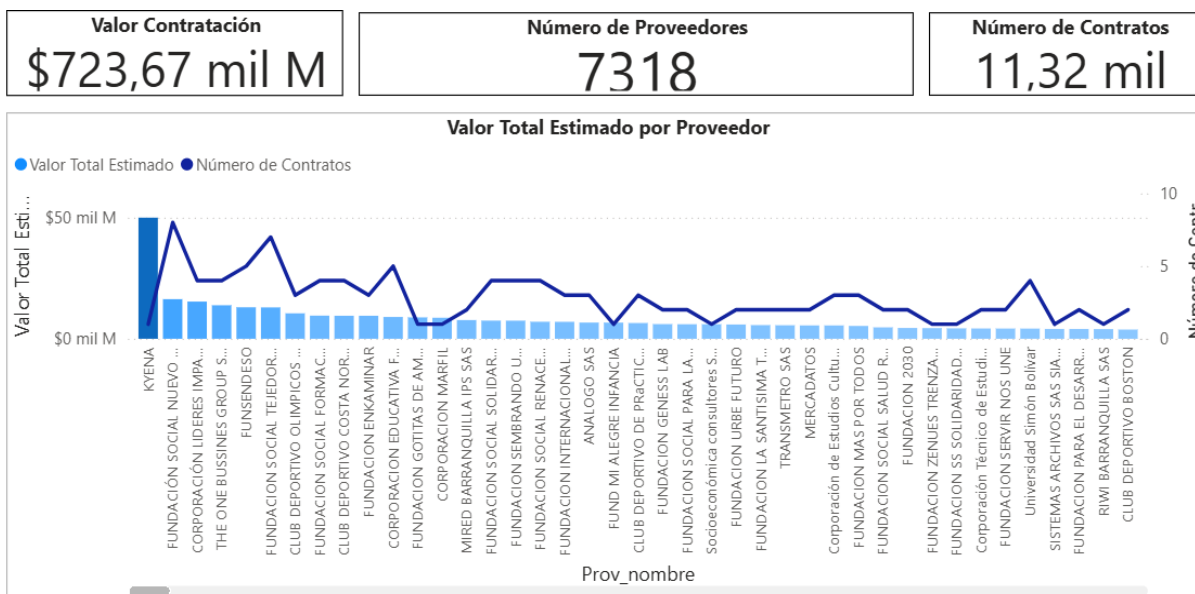
Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

4. ESTUDIO DE LA OFERTA⁸



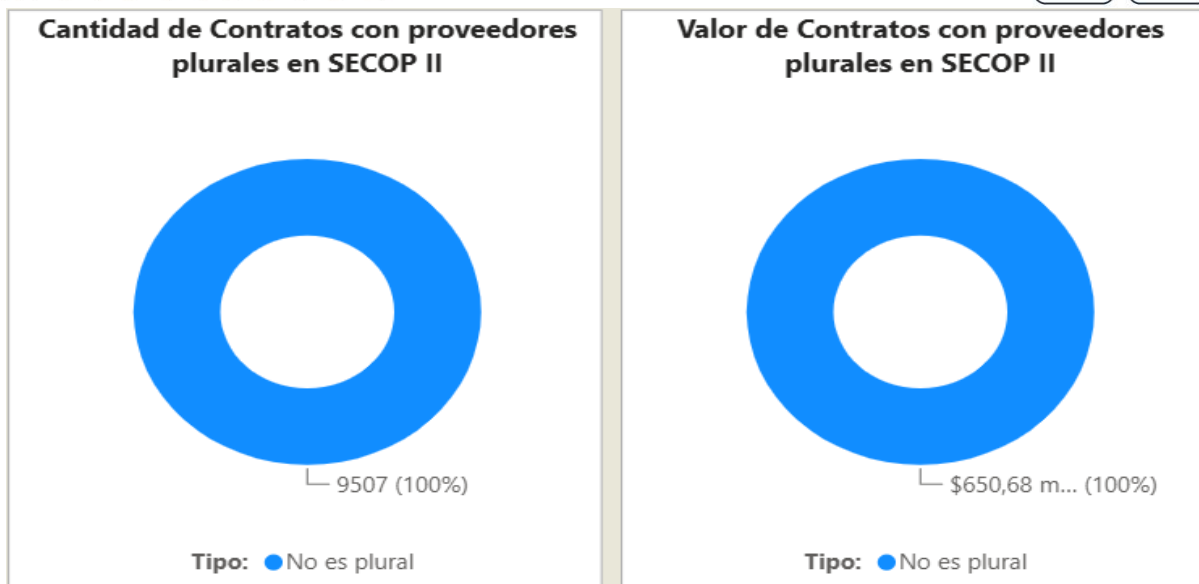
ANÁLISIS DE OFERTA

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 búsqueda de proveedores del sector cuyo objeto se vincula al código **80111600**, se puede evidenciar que entre el periodo mayo 24 de 2025 a mayo 23 de 2026 se suscribieron por Contratación Directa en el Distrito 11,32 mil contratos por valor de \$723,67 mil M donde participaron 7318 proveedores, los cuales se relacionan a continuación:

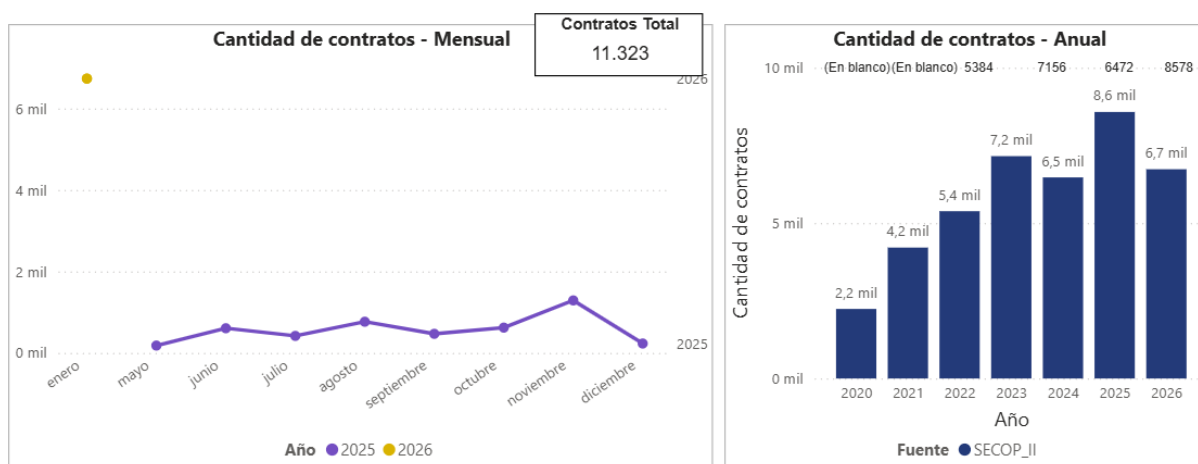


Es importante observar la gráfica a continuación, donde se evidencia que la mayoría de los contratos con objetos relacionados al expuesto en el análisis corresponden a proveedores no plurales con una participación del 100% (9507 contratos). Así mismo, se relaciona un valor aproximado de \$650,68 mil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

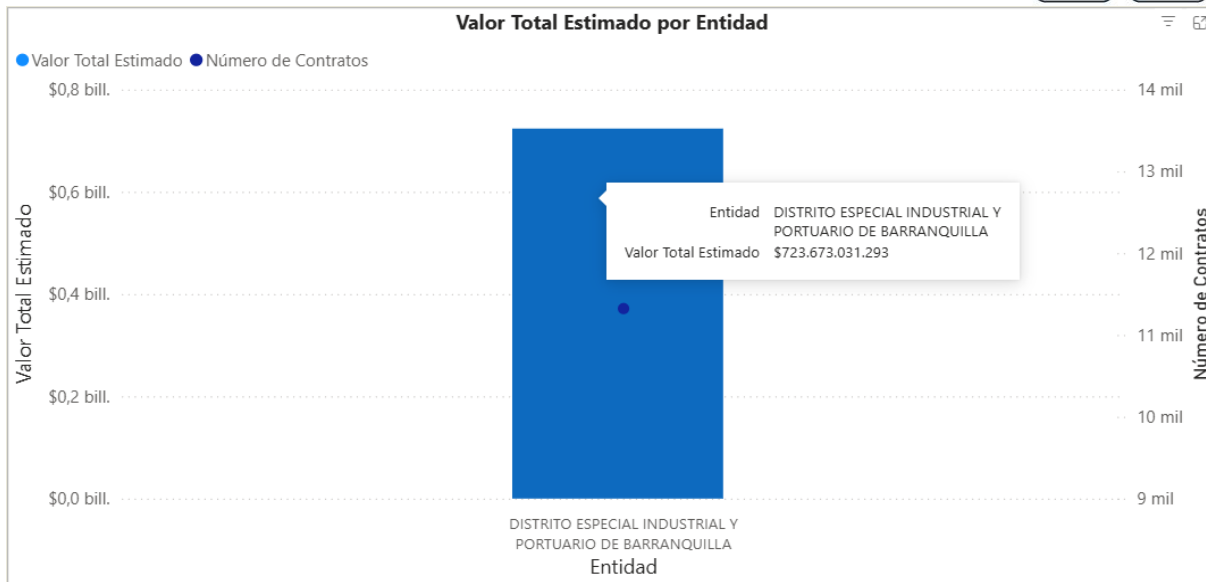
⁸ [Colombiacompra/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta](https://colombiacompra/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta) (May 24-2025 a May 23-2026)



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



El Valor Total Estimado por Entidad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla es de \$723.673.031.293 cuyo código clasificador de naciones unidas está relacionado con el descrito en el 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 \$723.673.031.293 en este tipo de procesos:



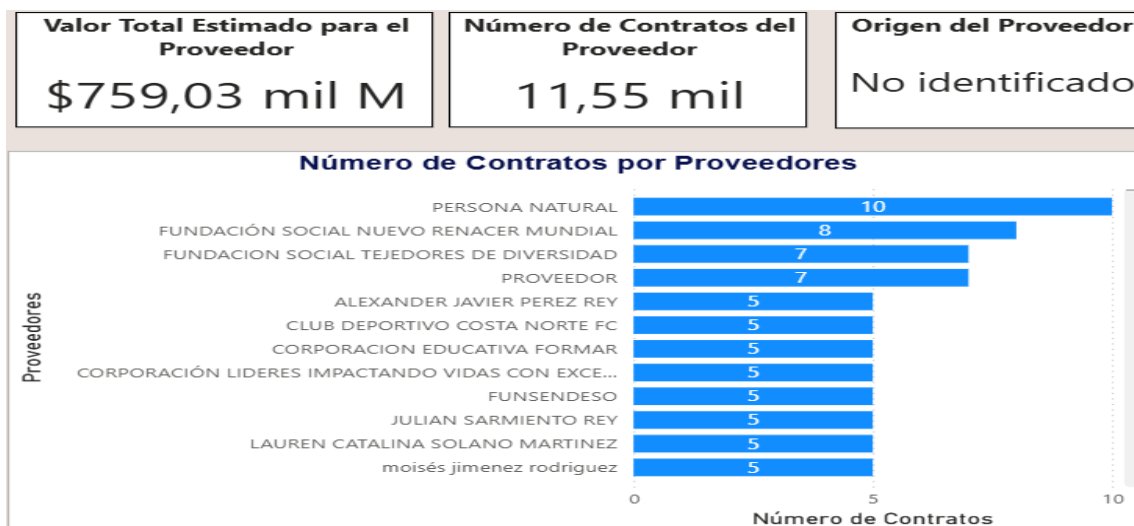
ANÁLISIS DE DEMANDA

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

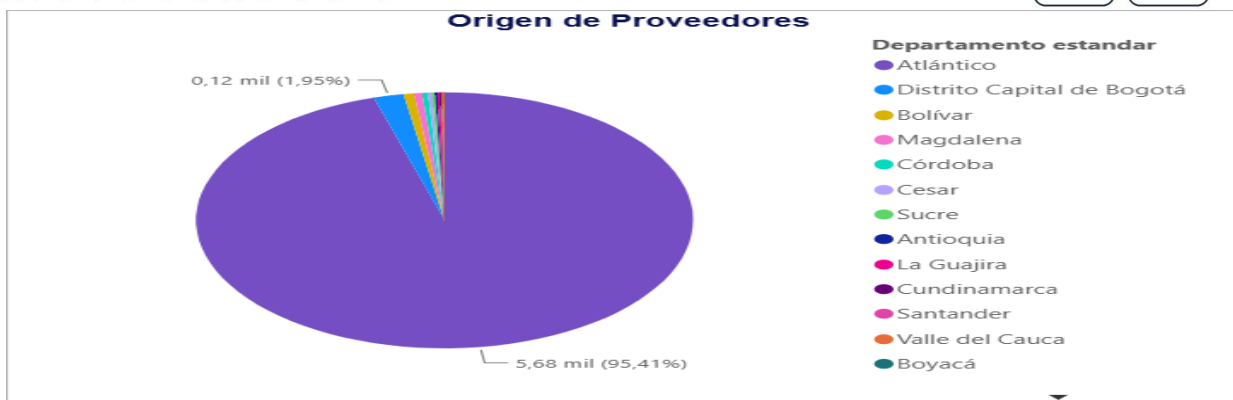
De la consulta realizada se obtienen las siguientes conclusiones:

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



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

⁹ [Colombiacompra/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta \(May 13-2025 a May 12-2026\)](#)
Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.



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



COMPORTAMIENTO CONTRATACIÓN POR BIENES DE UNSPSC

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

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

6. 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:

No.	NÚMERO DE CONTRATO	TIPO DE PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	CUANTÍA
2025	CD-45-2025-1304	CONTRATACION DIRECTA	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	154.000.000
2025	CD-45-2025-1302	CONTRATACION DIRECTA	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	80.080.000
2025	CD-45-2025-3014	CONTRATACION DIRECTA	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	58.500.000
2025	CD-45-2025-4815	CONTRATACION DIRECTA	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	36.000.000
2024	CD-45-2024-5048	CONTRATACION DIRECTA	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	21.000.000
2024	CD-45-2024-3713	CONTRATACION DIRECTA	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	30.000.000

7. ANALISIS ECONÓMICO

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **TRESCIENTOS NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$309,600,000.00)** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato

El plazo de ejecución será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contados a partir de la fecha en que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

La 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

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Los siguientes contratos, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.

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

**ALFREDO FIELD**

Analista – Of. Compras

Secretaría General del  Distrito