



ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS



I. INTRODUCCION

El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios profesionales para ejercer la defensa de los intereses del mismo ante las distintas instancias judiciales.

Es menester resaltar que dentro del Plan de Desarrollo institucional 2020-2023 “Soy Barranquilla” se encuentra el proyecto “Apoyo a la defensa jurídica en el Distrito de Barranquilla” el cual tiene como finalidad que los intereses de carácter legal del distrito se encuentren representados en debida forma y guardando estrecha relación con algunas funciones y competencias contempladas para la Secretaría Jurídica Distrital dentro del Decreto 0801 de 2020 del 07 de diciembre de 2020 por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración, tales como:

Ejercer las funciones jurídicas en lo atinente a representación judicial, extrajudicial, policiva y administrativa, aplicando normas que defiendan los intereses del Distrito en los diferentes procesos judiciales.

Recopilar, estudiar, conceptuar, revisar, y sistematizar las normas y documentos jurídicos que interesan al Distrito y en particular prevenir al alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos, y actos administrativos que puedan atentar contra la normatividad vigente, y resolver las consultas jurídicas planteadas por las demás dependencias.

Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos de competencia de la Oficina.

Lo anterior, teniendo en cuenta que a la fecha, de acuerdo con la información que reposa en la base de datos de la Secretaría Jurídica Distrital, cursan en contra del mismo un número aproximado de DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO (2.248) demandas, las cuales requieren de defensa pronta y diligente por parte de profesionales del derecho, con la finalidad de evitar sentencias condenatorias, que afectarían en forma negativa el presupuesto de la entidad, estimando el riesgo de una contingencia judicial adversa por encima de los \$1.183.809.837.660.00

Analizadas las pretensiones de los demandantes, la Secretaría Jurídica Distrital ha podido concluir que, ejerciendo la defensa jurídica adecuada en cada proceso litigioso, existe la probabilidad de ahorro total estimado en la suma de \$ 942.795.680.073.

Adicionalmente es preciso anotar, que la Secretaría Jurídica Distrital, a través de sus apoderados debe asistir en representación del Distrito a las audiencias de conciliación extrajudicial que se tramitan ante los Procuradores Judiciales I y II de lo Contencioso Administrativo, como estrategia previa de defensa en las 76 solicitudes de conciliación notificadas a la fecha, por cuantía estimada por los convocantes por valor total de \$31.616.875.707

Teniendo en cuenta que en la planta de personal no existe recurso humano suficiente para atender las actividades descritas tal como lo acredita la Secretaria Distrital de Gestión Humana, se concluye en la necesidad de contratar un profesional del derecho que ejerza la defensa personalizada en cada uno de los procesos judiciales, ya que el sistema de oralidad exige la presencia de abogado en las audiencias programadas durante el desarrollo de los mismos hasta la culminación de la sentencia y el trámite de la segunda instancia.

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

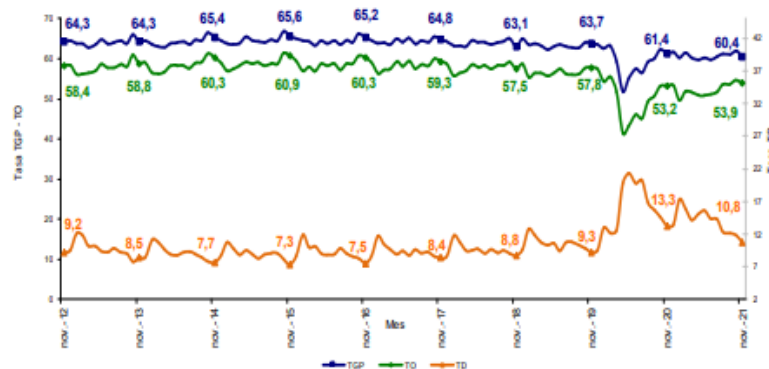


ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. ANALISIS DEL MERCADO

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_21.pdf (30 de diciembre 2021)
Para el mes de noviembre de 2021, la tasa de desempleo fue 10,8%, lo que significó una disminución de 2,5 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2020 (13,3%). La tasa global de participación se ubicó en 60,4% y la tasa de ocupación en 53,9%. En el mismo mes del año anterior estas tasas fueron 61,4% y 53,2%, respectivamente.

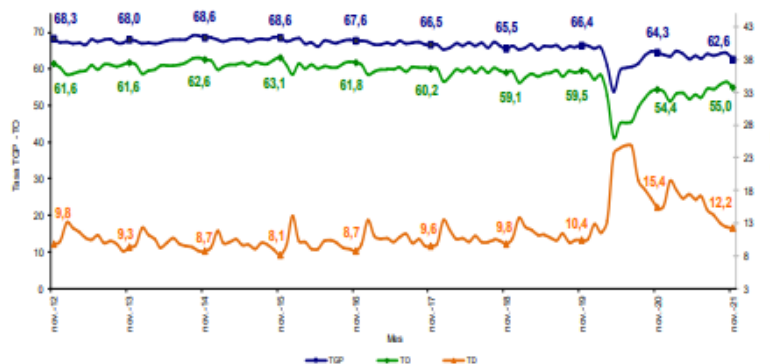
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Noviembre (2012– 2021)



Fuente: DANE, GEIH.

En noviembre de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 12,2%, lo que representó una disminución de 3,2 puntos porcentuales respecto a noviembre de 2020 (15,4%). La tasa global de participación fue 62,6%, lo que significó una disminución de 1,7 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2020 (64,3%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 55,0%, en noviembre de 2020 fue (54,4%)¹

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Noviembre (2012 – 2021)



Fuente: DANE, GEIH.

¹ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_21.pdf



En noviembre de 2021, el número de personas ocupadas en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10.444 miles de 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; Comercio y reparación de vehículos y Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos con 0,8, 0,7 y 0,7 puntos porcentuales, respectivamente.²

Tabla 2. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad[^]

**Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Noviembre (2021/2020)**

Rama de actividad	Total 13 ciudades y A.M.				
	Noviembre 2021	Noviembre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	10.444	10.203	100,0	241	
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	1.445	1.367	13,8	78	0,8
Comercio y reparación de vehículos	2.324	2.251	22,3	73	0,7
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.020	950	9,8	70	0,7
Información y comunicaciones	297	234	2,8	63	0,6
Otras ramas [^]	250	210	2,4	41	0,4
Alojamiento y servicios de comida	741	714	7,1	28	0,3
Actividades inmobiliarias	190	183	1,8	7	0,1
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	952	953	9,1	0	0,0
Transporte y almacenamiento	795	802	7,6	-7	-0,1
Industria manufacturera	1.468	1.501	14,1	-33	-0,3
Construcción	757	791	7,2	-34	-0,3
Actividades financieras y de seguros	203	248	1,9	-45	-0,4

Fuente: DANE, GEIH.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_noviembre_21.pdf (14 de enero de 2021)

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (noviembre 2021 / noviembre 2020).

En noviembre de 2021, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con noviembre de 2020.

**Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Noviembre 2021[^] / noviembre 2020**

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total [^]		Contribución (PP)		Misión ^{***} Nueva ciudad ^{***}
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Permanente	Temporal directa	Agencias	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	8,2	5,0	1,3	1,9	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	8,1	-0,1	8,1	0,1	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	13,8	8,2	4,6	1,0	--
I	División 58	Actividades de edición	-5,0	-4,4	-0,9	0,3	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	7,1	10,2	-16,7	13,6	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	3,4	-0,3	1,4	2,4	--
J	División 61	Telecomunicaciones	6,6	2,1	2,9	1,5	--
J	División 62, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	17,4	16,0	0,8	0,7	--
LN	Sección L, Divisiones 68, 71, 72, Clase 7320, División 74, Clase 7310, Divisiones 77, 79, 80 y 81, excepto Clase 8130	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	5,0	6,1	-1,5	0,5	--
M	71, 72, Clase 7320, División 74, Clase 7310	Actividades profesionales, científicas y técnicas	8,6	2,2	5,9	0,6	--
M	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Publicidad	4,6	1,9	2,4	0,3	--
N	Clase 8220	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	5,2	0,4	2,2	0,5	2,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	6,2	2,7	4,7	-1,2	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-1,6	-4,6	0,6	2,4	--
P	Grupo 954	Educación superior privada	4,6	-0,2	4,0	0,1	0,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	6,7	2,3	3,8	0,6	--
Q	Clase 8610	Salud humana privada sin internación	5,0	2,2	1,3	1,6	--
S	Divisiones 90, 92, 95, 96 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	7,2	2,2	3,4	1,6	--

Fuente: DANE - EMS

² https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_21.pdf



Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (noviembre 2021 / noviembre 2020)

En noviembre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con noviembre de 2020.³

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Noviembre 2021¹ / noviembre 2020

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

Fuente: DANE - EMS

III. TECNICO

Para cumplir con el objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS**. Convenir a través de un contrato de prestación de servicios, un profesional del derecho con experiencia comprobada de 12 meses en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar, para ejercer la defensa de los intereses del Distrito en distintas instancias judiciales y administrativas del Estado.

Las actividades que deben ser ejecutadas en virtud del contrato de prestación de servicios que se suscriba y que constituyen el alcance del contrato son:

- Atender eficazmente los procesos que cursan en contra del Distrito, procurando obtener sentencias favorables; lograr la reducción de embargos y procesos en contra del Distrito.
- Agotar el procedimiento de conciliación para evitar procesos en contra del Distrito.
- Representar al Distrito en los distintos procesos sancionatorios desarrollados dentro del marco legal y el respeto a los principios procesales, evitando sentencias inhibitorias o prescripción de los mismos.
- Lograr la satisfacción de los entes de control, con la proyección de las respuestas que debe dar el Distrito a sus solicitudes.
- Aunado a lo anterior, los contratistas deberán desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para argumentar la defensa en los procesos que le sean asignados.

³ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_noviembre_21.pdf



Obligaciones Generales

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda
3. Mantener actualizada la herramienta SIGOB.
4. Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes-SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda.
5. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
6. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría Jurídica del Distrito,
7. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
9. 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.
10. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
11. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
12. 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.
13. 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.
14. En caso de requerirse, constituir las pólizas establecidas en el contrato, en el plazo máximo de los 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 cláusula penal conforme a lo establecido en el Decreto No. 0513 de agosto 4 de 2014.

Obligaciones Específicas

1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.
2. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.
3. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.
4. Reclamar los procesos asignados y los poderes para actuar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber sido informado sobre la asignación del proceso.
5. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.
6. Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría
7. Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital.



8. Una vez asignado el proceso el contratista deberá solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a ser informado de la asignación del proceso.
9. Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho Judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.
10. Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.
11. Aportar copia de las actas de las audiencias, contestaciones de demandas, alegatos y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido junto con el informe de gestión mensual.
12. Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.
13. Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.
14. Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión adjuntando copia de todas las actuaciones procesales que se surtan dentro de cada uno de los procesos con el fin de mantener actualizado el archivo físico de cada expediente.
15. Aportar copia autentica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.
16. Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los cuales el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera dentro del término legal hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.
17. Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados y en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.
18. Entregar oportunamente a la Secretaría Jurídica Distrital, la copia de sus actuaciones con la finalidad de mantener los archivos de los expedientes completos y actualizados, verificando el archivo de cada actuación en la carpeta correspondiente.
19. En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del Secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de apelación correspondiente.
20. Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.
21. En el evento de terminación anticipada de contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.
22. En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que el último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.
23. Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes-SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda.
24. Mantener actualizada la herramienta SIGOB.



IV. ANALISIS ECONOMICO

El valor estimado del futuro contrato es de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/L (\$20.000.000)**, incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de diez meses, contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

La modalidad implantada para el presente proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9., SUBSECCIÓN 4.

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

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

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

Para constancia se firma en Barranquilla en el mes de enero de 2022

JOSE PAULL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito
GVD

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2022-01
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	APOYO A LA DEFENSA JURIDICA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
Código BPIN No.	2021080010056	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	ENERO DE 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	ADALBERTO PALACIOS	
Dependencia solicitante:	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales	Otro:

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios profesionales para ejercer la defensa de los intereses del mismo ante las distintas instancias judiciales. Es menester resaltar que dentro del Plan de Desarrollo institucional 2020-2023 “Soy Barranquilla” se encuentra el proyecto “Apoyo a la defensa jurídica en el Distrito de Barranquilla” el cual tiene como finalidad que los intereses de carácter legal del distrito se encuentren representados en debida forma y guardando estrecha relación con algunas funciones y competencias contempladas para la Secretaria Jurídica Distrital dentro del Decreto 0801 de 2020 del

07 de diciembre de 2020 por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración, tales como:

- Ejercer las funciones jurídicas en lo atinente a representación judicial, extrajudicial, policiva y administrativa, aplicando normas que defiendan los intereses del Distrito en los diferentes procesos judiciales.
- Recopilar, estudiar, conceptuar, revisar, y sistematizar las normas y documentos jurídicos que interesan al Distrito y en particular prevenir al alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos, y actos administrativos que puedan atentar contra la normatividad vigente, y resolver las consultas jurídicas planteadas por las demás dependencias.
- Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos de competencia de la Oficina.

Lo anterior, teniendo en cuenta que a la fecha, de acuerdo con la información que reposa en la base de datos de la Secretaría Jurídica Distrital, cursan en contra del mismo un número aproximado de DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO (2.248) demandas, las cuales requieren de defensa pronta y diligente por parte de profesionales del derecho, con la finalidad de evitar sentencias condenatorias, que afectarían en forma negativa el presupuesto de la entidad, estimando el riesgo de una contingencia judicial adversa por encima de los \$1.183.809.837.660.00

Analizadas las pretensiones de los demandantes, la Secretaría Jurídica Distrital ha podido concluir que, ejerciendo la defensa jurídica adecuada en cada proceso litigioso, existe la probabilidad de ahorro total estimado en la suma de \$ 942.795.680.073.

Adicionalmente es preciso anotar, que la Secretaría Jurídica Distrital, a través de sus apoderados debe asistir en representación del Distrito

	a las audiencias de conciliación extrajudicial que se tramitan ante los Procuradores Judiciales I y II de lo Contencioso Administrativo, como estrategia previa de defensa en las 76 solicitudes de conciliación notificadas a la fecha, por cuantía estimada por los convocantes por valor total de \$31.616.875.707 Teniendo en cuenta que en la planta de personal no existe recurso humano suficiente para atender las actividades descritas tal como lo acredita la Secretaria Distrital de Gestión Humana, se concluye en la necesidad de contratar un profesional del derecho que ejerza la defensa personalizada en cada uno de los procesos judiciales, ya que el sistema de oralidad exige la presencia de abogado en las audiencias programadas durante el desarrollo de los mismos hasta la culminación de la sentencia y el trámite de la segunda instancia.						
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN							
3.2.1. contractual:	Objeto Para atender la necesidad, se requiere contratar: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS”						
3.2.2 UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: <table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicios de personal temporal</td></tr></table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Descripción	1	80111600	Servicios de personal temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Descripción					
1	80111600	Servicios de personal temporal					
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Convenir a través de un contrato de prestación de servicios, un profesional del derecho con experiencia comprobada, para ejercer la defensa de los intereses del Distrito en distintas instancias judiciales y administrativas del Estado.						

	Las actividades que deben ser ejecutadas en virtud del contrato de prestación de servicios que se suscriba y que constituyen el alcance del contrato son: Atender eficazmente los procesos que cursan en contra del Distrito, procurando obtener sentencias favorables; lograr la reducción de embargos y procesos en contra del Distrito. Agotar el procedimiento de conciliación para evitar procesos en contra del Distrito. Representar al Distrito en los distintos procesos sancionatorios desarrollados dentro del marco legal y el respeto a los principios procesales, evitando sentencias inhibitorias o prescripción de los mismos. Lograr la satisfacción de los entes de control, con la proyección de las respuestas que debe dar el Distrito a sus solicitudes. Aunado a lo anterior, los contratistas deberán desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para argumentar la defensa en los procesos que le sean asignados.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	-NO APLICA-
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	-NO APLICA-
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	



3.3.1 Obligaciones del Contratista:	OBLIGACIONES GENERALES 1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda 3. Mantener actualizada la herramienta SIGOB. 4. Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. 5. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 6. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría Jurídica del Distrito, 7. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 9. 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. 10. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 11. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. 12. 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. 13. 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. 14. En caso de requerirse, constituir las pólizas establecidas en el contrato, en el plazo máximo de los 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. OBLIGACIONES ESPECIFICAS ✓ Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. ✓ Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. ✓ Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados. ✓ Reclamar los procesos asignados y los poderes para actuar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber sido informado sobre la asignación del proceso. ✓ Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. ✓ Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría ✓ Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital. ✓ Una vez asignado el proceso el contratista deberá solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a ser informado de la asignación del proceso. ✓ Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho Judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.
--	--



	✓ Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados. ✓ Aportar copia de las actas de las audiencias, contestaciones de demandas, alegatos y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido junto con el informe de gestión mensual. ✓ Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva. ✓ Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación. ✓ Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión adjuntando copia de todas las actuaciones procesales que se surtan dentro de cada uno de los procesos con el fin de mantener actualizado el archivo físico de cada expediente. ✓ Aportar copia autentica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma. ✓ Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los cuales el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera dentro del término legal hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente. ✓ Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados y en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte. ✓ Entregar oportunamente a la Secretaría Jurídica Distrital, la copia de sus actuaciones con la finalidad de mantener los archivos de los expedientes completos y actualizados, verificando el archivo de cada actuación en la carpeta correspondiente.
--	---

	✓ En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del Secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de apelación correspondiente. ✓ Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados. ✓ En el evento de terminación anticipada de contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato. ✓ En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que el último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla. ✓ Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. ✓ Mantener actualizada la herramienta SIGOB.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3- Hacer entrega de los protocolos de defensa a cada abogado 4. Realizar la supervisión del contrato.

3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.

El literal h) del numero 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

De acuerdo con la naturaleza de las obligaciones que se pretenden contratar, las cuales deben ser desarrolladas por profesionales de reconocida idoneidad y experiencia en litigio a favor de entidades públicas procede la modalidad de contratación directa en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo

El valor estimado del contrato es de **VEINTE MILLONES DE PESOS** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	3-4599031- 2.3.2.02.008- ORD- 154700	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	45	ICLD	\$20.000.000
TOTAL					\$20.000.000

	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table> <tr> <td>Número:</td><td>202200267</td></tr> <tr> <td>Valor:</td><td>\$5.305.400.000</td></tr> <tr> <td>Autorizados por</td><td>JEFE DE PRESUPUESTO</td></tr> </table>	Número:	202200267	Valor:	\$5.305.400.000	Autorizados por	JEFE DE PRESUPUESTO
Número:	202200267						
Valor:	\$5.305.400.000						
Autorizados por	JEFE DE PRESUPUESTO						
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	El Distrito consideró las siguientes fuentes de información para la estructuración del presupuesto oficial: Análisis del sector, así como la idoneidad, perfil académico y experiencia en las actividades a desarrollar.						
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	La forma de pago del contrato. Será la siguiente: DIEZ PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE: DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$2.000.000). Cada pago debe acreditarse con la presentación del informe de gestión respectivo, certificado a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales). cuenta de cobro o factura y los impuestos a que haya lugar. De igual como requisito previo para el pago el contratista deberá 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.						
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE							
3.6.1 Requisitos Habilitantes.							
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:							

3.6.1.1 Capacidad Jurídica	PERSONA NATURAL ✓ Carta de presentación de la propuesta. ✓ Copia de cedula de ciudadanía. ✓ Fotocopia de Tarjeta o Matricula Profesional. ✓ Registro Único Tributario (RUT) actualizado, expedido por la DIAN. ✓ Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral. ✓ Formato Único de Hoja de Vida diligenciado emitido por el SIGEP con aprobación de la secretaría solicitante. ✓ Formato único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividades Económicas Privadas de persona natural. ✓ Certificaciones de estudios. ✓ Certificaciones de experiencia laboral. ✓ Libreta militar (En el caso que se requiera - varón menor de cincuenta (50) años). ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. ✓ Certificado de no Reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. ✓ Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. ✓ Consulta de medidas correctivas de la Policía Nacional ✓ Examen médico ocupacional (Decreto 0723 de 2013). ✓ Certificación Bancaria ✓ Certificado de Vigencia de Tarjeta Profesional ✓ Antecedentes disciplinarios de abogado expedido por la Rama Judicial.
3.6.1.2 Experiencia	12 MESES DE EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS QUE SE PRESENTE CONTRATAR
3.6.1.3 Capacidad Financiera	-NO APLICA-

3.6.1.4. Capacidad Organizacional	-NO APLICA-
3.6.2. Factores de Evaluación	-NO APLICA-
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	-NO APLICA-
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riegos.
3.8 Garantías:	No aplica la exigencia de garantías, en razón de su cuantía, de conformidad con lo estipulado en el artículo 7, inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía.
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario: ADALBERTO PALACIOS
	Identificación del funcionario: C. C. 72.195.129 de Barranquilla
	Cargo: Secretario Jurídico
	Dependencia: Secretaría Jurídica Distrital
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	-NO APLICA-
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	Diez meses, contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio.

3.11 Liquidación del Contrato	Conforme a lo establecido por el artículo 217 del decreto 019 de 2012, por tratarse de contrato de prestación de servicios profesionales no será obligatoria la liquidación. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la ley 1150 de 2007 a su terminación en los términos ahí previstos.
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	-NO APLICA-
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	ADALBERTO PALACIOS
CARGO:	Secretario Jurídico Distrital
Proyectó:	Ana Zapata Lozada- Asesora Externa.



Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Monitoreo y revisión				
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total	Supervisor del Contrato	Con la presentación de la cuenta de Cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	¿Cómo se realiza el monitor	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista establecer las posibles causas	1	1	2	No	Supervisor del Contrato	Con la presentación de la cuenta de Cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de la cuenta d cobro	Mensual
2	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	o	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/ suspendido/ terminado conforme particularidades de la situación	1	1	2	No	Supervisor del Contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	1	2	c	Distrito	Comunicar al contratista que el contrato se regulará conforme a la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	No	Superviso del contrato	A partir de la ejecución del acto administrativo que regule sobre el incremento de contribuciones distritales	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato o demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y a la secretaría general para evaluar la pertinencia de dar inicio a otro proceso de contratación o a la cesión del contrato	1	1	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verifica cumplimiento contractual	Mensual

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf



Alcaldía Distrital de Barranquilla

SECRETARIO DE HACIENDA

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

CDP No.

202200267

jueves 06 enero 2022

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Distrito de Barranquilla Para la vigencia Fiscal de 2022 se tiene Disponibilidad Presupuestal para las siguientes partidas así:

Estructura	Capítulo/Artículo	Descripción	Dependencia	Tipo de Financiación	Valor Disponible	Valor C.D.P.
Artículo	3-4599031- 2.3.2.02.02.008-ORD- 154700	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	45 - SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	ICLD - Ingresos Corrientes de Libre Destinación	\$ 11.000.000.000,00	\$ 5.305.400.000,00
					Total CDP...	\$ 5.305.400.000,00

Total CDP en letras: CINCO MIL TRESCIENTOS CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL Pesos

El certificado No. 202200267 se emite en Barranquilla el día jueves 06 de enero de 2022 como requisito previo a PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

Alexander De La Hoz Oquendo

Jefe Oficina de Presupuesto

Solicito : ADALBERTO PALACIOS BARRIOS

Dependencia: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

Elaboró: EGIL

Imprimió: EMERITA ISABEL GIL BARRETO

Fecha 06/01/2022 3.03 PM

IP Imprimió:



Barranquilla, enero de 2022.

Doctora:

MARIA MONICA HERNANDEZ UCROS

Secretaria General

Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Por medio de la presente, remito a usted la propuesta presentada por **JOEL BOLIVAR HERRERA**, identificado (a) con la cedula de ciudadanía **No 72251010** para la prestación de servicios profesionales para ejercer la defensa judicial y extrajudicial del Distrito de Barranquilla ante los distintos despachos judiciales y administrativos.

La referida propuesta ha sido revisada por la Secretaría Jurídica, y la misma se ajusta a las exigencias contempladas en el estudio previo y a los requerimientos de esta Secretaría de manera que es procedente la suscripción del contrato con el (la) señor(a) **JOEL BOLIVAR HERRERA**, por valor de **\$20.000.000**.

Así mismo, se deja constancia que se ha revisado que el (la) la señor(a) **JOEL BOLIVAR HERRERA**, no se encuentra incurso(a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses y demás prohibiciones consagradas en la Ley para contratar.

Atentamente,

ADALBERTO PALACIOS BARRIOS

Secretario Jurídico Distrital





CERTIFICADO DE IDONEIDAD

El Distrito de Barranquilla requiere contratar la prestación de servicios profesionales para ejercer la defensa judicial y extrajudicial del Distrito de Barranquilla ante los distintos despachos judiciales y administrativos, el cual deberá ser ejecutado por una persona natural que demuestre la idoneidad o experiencia requerida en los aspectos indicados en el estudio previo.

Igualmente se ha recibido propuesta por parte de **JOEL BOLIVAR HERRERA** identificado (a) con la cedula de ciudadanía número **72251010**, quien acredita mediante su hoja de vida y los documentos presentados cumplir con los requisitos exigidos en el estudio previo respectivo, la cual fue verificada con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público **SIGEP** y debidamente validada por esta Secretaría.

En virtud de lo anterior, se concluye que **JOEL BOLIVAR HERRERA** cuenta con la idoneidad y experiencia requerida para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto contractual descrito anteriormente.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que no se obtuvieron previamente otras ofertas.

Se expide la presente certificación en el mes de enero de 2022.

Atentamente,

ADALBERTO PALACIOS BARRIOS
Secretario Jurídico Distrital





Barranquilla, enero de 2022.

Señor (a)

JOEL BOLIVAR HERRERA

Ciudad.

Asunto: Solicitud presentación propuesta para prestación de servicios profesionales para ejercer la defensa judicial y extrajudicial del Distrito de Barranquilla ante los distintos despachos judiciales y administrativos.

Cordial saludo,

Con el presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta Secretaría propuesta para la prestación de servicios profesionales para ejercer la defensa judicial y extrajudicial del Distrito de Barranquilla ante los distintos despachos judiciales y administrativos.

En cumplimiento a lo establecido en el ítem 10.10.2 del Manual de Contratación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- a. Propuesta presentada por el futuro contratista,
- b. Cedula de Ciudadanía persona natural y/o NIT si es persona jurídica
- c. Cedula de ciudadanía del representante legal si es persona jurídica
- d. Libreta militar (mayor de 50 años)
- e. Registro Único Tributario RUT
- f. Formato Único de hoja de vida debidamente diligenciado en el Sigep
- g. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
- h. Diplomas que acrediten idoneidad profesional
- i. Tarjeta profesional (en caso que se requiera)
- j. Constancias de experiencia acorde con lo solicitado en el estudio previo
- k. Consulta de antecedentes disciplinarios, de la persona natural expedido por la Procuraduría
- l. En caso de Persona jurídica, la consulta debe hacerse para el representante legal y la persona jurídica
- m. Consulta de Antecedentes fiscales, de la persona natural expedido por la Contraloría General.
- n. En caso de persona jurídica, la consulta debe hacerse para el representante legal y la persona jurídica
- o. Consulta de Antecedentes Judiciales para la persona natural, y para el representante legal en caso de persona jurídica.





- p. Afiliación a la Seguridad Social integral
- q. Examen médico de ingreso emitido por especialista en salud ocupacional

La propuesta deberá constar por escrito, contener la declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la ley, y autorizar a la entidad para que realice las consultas de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y ser entregada en la Secretaría Jurídica antes de quince (15) días a partir del recibo de la presente.

Las condiciones del contrato tales como presupuesto, plazo, ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes y demás, serán las contenidas en el estudio previo respectivo, el cual se encuentra a su disposición en la Secretaría Jurídica.

La secretaría solicitante se encargará de diligenciar los siguientes documentos:

- a. Estudio previo con los siguientes soportes:
- b. Análisis del sector realizado por la Oficina de Compras de la Secretaria General.
- c. Certificado de Inexistencia de personal en planta
- d. Certificado de Disponibilidad presupuestal
- e. Certificado de idoneidad emitido por el Secretario de Despacho, Jefe de Oficina o Gerente, de la dependencia solicitante.
- f. Solicitud de propuesta al contratista
- g. Oficio remisorio dejando constancia de la evaluación de los soportes

Atentamente,

ADALBERTO PALACIOS BARRIOS
Secretario Jurídico Distrital





**LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA DE LA ALCALDIA DE
BARRANQUILLA**

CERTIFICA

Que revisada la planta global de cargos correspondiente a la Administración Central Distrital, se pudo constatar que a la fecha no existe el recurso humano suficiente para realizar las siguientes actividades:

Prestación de servicios profesionales para ejercer la defensa judicial y extrajudicial del Distrito de Barranquilla ante los distintos despachos judiciales y administrativos.

Se expide la presente certificación el 12 de Enero de 2022.

Cordialmente,

BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Gestión Humana

SDGH3776-2022

Proyectó: Njimenez

