FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS Codigo: MA-GC-F-018

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2023
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL	
Código BPIN No.	2021080010038	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	ANDREI HERRERA OLIVARES	
Dependencia solicitante:	**Oficina De Contratación – Secretaría General del Distrito**	
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	La competencia para celebrar contratos o convenios a nombre del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla se encuentra radicada en cabeza del Alcalde Distrital, el cual, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, ha delegado mediante ***Decreto No. 0425 del 2022*** dicha competencia, así como la realización de procesos de contratación en el Secretario General del Distrito con el propósito de contribuir al manejo eficiente de los recursos públicos y garantizar el oportuno ejercicio de las funciones a cargo de las secretarias, gerencias, oficinas y demás dependencia del Distrito. De acuerdo con el ***Decreto Acordal No. 0801 de 2020 (7 de Diciembre de 2020)*** **"**Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla", la Secretaría General del Distrito mediante la Oficina de Contratación ostenta las siguientes funciones: • Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contratación y el Manual de Interventorías y Supervisiones del Distrito de Barranquilla, atendiendo las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes. • Socializar periódica y oportunamente a las distintas dependencias de la administración central, las modificaciones y/o actualizaciones que se presenten en la normatividad que rige la contratación pública, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad. • Brindar asesoría y apoyo a las distintas dependencias de la administración central, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento del objeto misional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación.	

	• Planificar los procesos de contratación de los bienes y servicios que cada dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos y metas, en concordancia con el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Adquisiciones. • Revisar y analizar las solicitudes de bienes y servicios realizadas a través de los estudios previos presentados por las dependencias de la entidad, con el fin de determinar los requisitos necesarios en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes. • Realizar la selección objetiva de los proveedores que suministrarán los bienes y servicios requeridos por la administración distrital, conforme a los principios que rigen la contratación pública y los correspondientes procesos de selección dispuestos en la ley. • Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y publicidad de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación, en el marco de lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad. • Aprobar las garantías que, como obligación contractual, constituyan los contratistas a favor del Distrito, con fundamento en la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Contratación de la entidad. • Revisar y tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales que se generen durante la ejecución del contrato, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación y demás normas aplicables. • Adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento y expedir los actos a que hubiere lugar, en ejercicio de la facultad sancionatoria contractual otorgada por la Ley. • Revisar y perfeccionar el acta de liquidación de los contratos suscritos por la administración central, de conformidad con la normatividad vigente. El Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2020-2023 “Soy Barranquilla”, establece dentro de su Reto “Soy Conectada” la Política “Ciudad de gente conectada” y, dentro de esta, el Programa “Gobierno conectado con todos”, en el cual se destaca el Proyecto “Democratización de la contratación pública”, el cual busca *facilitar el acceso a la información de los procesos de contratación de la entidad, a fin de propender por la pluralidad de oferentes. Esto permitirá, contar con más opciones disponibles en los procesos de contratación para aumentar la posibilidad de mejores condiciones de calidad y precio en los servicios y productos contratados.* En desarrollo de lo anterior, la Secretaría General a través de la Oficina de Contratación se proyecta un plan de trabajo para la contratación dentro de la vigencia 2023 que conlleve el cumplimiento de las metas establecidas, esto es, garantizar la pluralidad de oferentes y la publicidad y transparencia de todos los procesos de selección y contratos a suscribirse. Para ello, se requiere un equipo interdisciplinario y especializado que conlleve al cumplimiento de las metas, puesto que se requiere contar con abogados con

	especialidad y/o experiencia en el sector público, derecho administrativo, contratación estatal, sociedades, tributación, hacienda pública, derecho civil, entre otras tantas disciplinas del derecho; ingenieros, economistas, financieros, administradores y afines, con la capacidad de estructurar estudios de mercados, análisis sectoriales, comparativos de ofertas, revisiones de condiciones y capacidades financieras y económicas, así como la estructuración y seguimiento de proyectos públicos; profesional en ingeniería con amplios conocimientos en sistemas, en especial el manejo de la plataforma transaccional SECOP II. Con ello, se puede afrontar de una manera global la ejecución y desarrollo del proyecto público que materialice la democratización de la contratación y a su vez, garantice el apego a la legalidad en todas las actuaciones derivadas de la gestión de la contratación pública, en la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Aunado a lo anterior, el Plan de Desarrollo Distrital plasma todos los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes secretarias, gerencias y oficinas del Distrito de Barranquilla, los cuales para su ejecución requieren de procesos de contratación. Por esta razón, la Secretaria General a través de su Oficina de Contratación asesora, apoya y acompaña a las distintas dependencias de la administración central, en la definición de su actividad contractual, estableciendo las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento de su objeto misional, con sujeción a lo dispuesto en el Manual de Contratación, la ley y las directrices expedidas por Colombia Compra Eficiente, entidad rectora de la contratación estatal. Dicho proyecto, requiere de su ejecución en toda la vigencia fiscal 2023 para así, garantizar que se cumplan los parámetros establecidos en toda la actividad contractual esto es, en la definición de los gastos e inversiones a realizarse, así como las modalidades de selección, inicio y culminación de los respectivos procesos, conocido como etapa pre contractual; en el acompañamiento jurídico contractual a los supervisores y dependencias solicitantes y gestoras de la contratación en todas las situaciones que se presenten en la ejecución de los contratos, especialmente, el seguimiento al cumplimiento, requerimientos por incumplimientos e inicios de procesos sancionatorios a que haya lugar, conocido como etapa contractual; y por último, en la asesoría para la liquidación y cierre de los expedientes contractuales, o fase poscontractual. Por lo anterior, los contratos derivados del presente estudio previo y necesarios para suplir la necesidad descrita, deberán ser suscritos por el término de la vigencia fiscal presente y así garantizar la adecuada ejecución del proyecto toda vez que: ➢ Se trata de unos servicios que no pueden ser prestados por personal de planta, ya que a pesar de que existe el mismo, no tiene la experticia o conocimiento especializado en la materia y por esta razón, es necesario contratar los servicios de quienes poseen conocimiento y experiencia en el tema. En este caso, es conveniente la suscripción de los respectivos

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Codigo: MA-GC-F-018**

	contratos de prestación de servicios profesionales con el personal con el conocimiento y experiencia necesario, toda vez que el ejercicio de las profesiones liberales permite un mayor conocimiento y experticia en el tema, por tener la posibilidad de conocer distintas experiencias en distintas entidades, de distintos niveles y con ello, un mayor bagaje en la tecnicidad de la contratación pública. ➢ Se trata de unos servicios asociados con un proyecto de inversión que se desarrolla a lo largo de la vigencia fiscal, por lo cual, el plazo a establecerse guarda coherencia con las metas de dicho proyecto de inversión. Por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido, en el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 “Soy Barranquilla”, se hace necesario contratar la prestación de servicios de profesionales en diferentes disciplinas que apoyen las diferentes actividades de asesoría, coordinación, estructuración, desarrollo y ejecución de las diversas fases de los procesos contractuales que requieran ejecutar las demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en desarrollo de sus funciones misionales.
3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto Contractual:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL**
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ÍTEM** | **CLASIFICACIÓN UNSPSC** | **CLASE** 1 | 80111600 | Servicio de Personal Temporal
3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere de la prestación de servicios de profesionales en diferentes disciplinas que apoyen las diferentes actividades de asesoría, coordinación, estructuración, desarrollo y ejecución de las diversas fases de los procesos contractuales que requieran desarrollar las demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en desarrollo de sus funciones misionales, de conformidad con el siguiente detalle: Cantidad | Perfil 11 | Abogado contratación directa 6 | Abogado procesos de selección 3 | Abogado liquidaciones 5 | Abogado de estructuraciones y seguimientos a proyectos 7 | Grupo Técnico 1 | Asesor Secop II 9 | Grupo de compras

3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A
3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1. Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES** **1.** Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. **2.** Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. **3.** Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda **4.** Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. **5.** Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. **6.** Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato **7.** Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales **8.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito. **9.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. **10.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **11.** Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **12.** Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito **13.** Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Ver Anexo - Contratistas.

3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	**EL DISTRITO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente: **1.** Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. **2.** Cancelar a **EL CONTRATISTA** en la forma y términos establecidos en el contrato. **3.** Suministrar oportunamente la información que requiere **EL CONTRATISTA** para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. **4.** Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. **5.** Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas. **6.** En el evento que, en el desarrollo del objeto contractual, se requiera que **EL CONTRATISTA** se desplace a un lugar distinto al de la ejecución normal del contrato, **EL DISTRITO** suministrara los tiquetes aéreos a **EL CONTRATISTA**, el valor de éstos se imputara al presupuesto de funcionamiento, rubro de viáticos y gastos de viaje. El resto de los viáticos distintos a tiquetes aéreos serán asumidos directamente por **EL CONTRATISTA**. (En caso de que aplique).
3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el Articulo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.
3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este	El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **DOS MIL SETENTA Y SIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/L ($2.077.194.520)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	3-4599028-2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y	48	ICLD	$2.691.267.660

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Codigo: MA-GC-F-018**

			servicios de producción			
	2	3-4599028-2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	48	ICLD	$674.516.202

Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.
Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.
Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.

3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal

La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	**202300202**
Valor:	**$2.691.267.660**
Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital
Número:	**202300196**
Valor:	**$674.516.202**
Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital

3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:

Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:

Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

3.5.3. Forma de Pago del Contrato

El **DISTRITO** pagará al **CONTRATISTA** de la siguiente manera:

Pagos parciales mensuales, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo – Contratistas.

Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.

3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.6.1. Requisitos Habilitantes:

3.6.1.1. Capacidad Jurídica

1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.
2. Copia de Cedula de Ciudadanía.

	3. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días. **4.** Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). **5.** Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. **6.** Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. **7.** Copia de la Tarjeta , Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) **8.** Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique) **9.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). **10.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. **11.** Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. **12.** Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. **13.** Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. **14.** Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. **15.** Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. **16.** Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **17.** Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. **18.** Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). **19.** Certificación Bancaria. Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
3.6.1.2. Experiencia	Ver Anexo - Contratistas
3.6.1.3. Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3. Reglas de desempate de Ofertas	N/A
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 - Matriz de Riegos.	
3.8. Garantías:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.* Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los profesionales corresponde al ejercicio personal de una profesión liberal y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI**
	Identificación del funcionario:	**72.292.542**
	Cargo:	**JEFE DE OFICINA DE CONTRATACION**
	Dependencia:	**SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO**
3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10. Plazo de Ejecución del Contrato	Ver Anexo - Contratistas	
3.11. Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 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 allí previstos.	
3.12. Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A	
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:	**JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI**	
CARGO:	**JEFE DE OFICINA DE CONTRATACION**	
Proyectó:	Andrei Herrera O.	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS Codigo: MA-GC-F-018

Anexo – Contratistas

CONTRATISTA	GRUPO	PERFIL	OBLIGACIONES	VALOR MENSUAL	PLAZO	VALOR TOTAL	CDP
ELIANA ISABEL SEVERICHE PEÑARANDA	ABOGADOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 10 años Experiencia específica de mínimo 5 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	1.- Coordinación de todas las gestiones atinentes al surtimiento de procesos de selección, que sean solicitadas por las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 2.- Revisión de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que se manejen al interior de la Oficina de Contratación. 3.- Revisar las respuestas a observaciones que se presenten en los distintos procesos de selección. 4.- Hacer parte y asesorar en las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Revisar la minuta contractual derivada de todos los procesos de selección que se surtan al interior de la Oficina de Contratación. 6.- Revisar y coordinar el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que sean solicitadas a la Oficina de Contratación, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 7.- Revisar todos los otrosís modificatorios, aclaratorios, prórrogas y adiciones que sean solicitados a la Oficina de Contratación. 8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.	$11.925.853	8 MESES	$95.406.824	202300202
DIANA MARCELA ORTEGA JULIAO	ABOGADOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 8 años	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, de distintas	$8.265.443	8 MESES	$66.123.544	202300202

		Experiencia específica de mínimo 4 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Proyección de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3.- Revisar y responder las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, así como compilar las respuestas a las observaciones de índole técnico y financiero para emitir los documentos de respuestas de observaciones. 4.- Dirigir las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato, en los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías. 6.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 7.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 8.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.				

			9.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.				
KATHERINE DIVINA NUMA URREA	ABOGADOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 8 años Experiencia específica de mínimo 4 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Proyección de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3.- Revisar y responder las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, así como compilar las respuestas a las observaciones de índole técnico y financiero para emitir los documentos de respuestas de observaciones. 4.- Dirigir las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato, en los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías. 6.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.	$8.265.443	8 MESES	$66.123.544	202300202

			7.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 8.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 9.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 11.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.				
LUCIA CAROLINA ALDANA VELASQUEZ	ABOGADOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 6 años Experiencia específica de mínimo 3 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Proyección de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3.- Revisar y responder las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, así como compilar las respuestas a las observaciones de índole técnico y financiero para emitir los documentos de respuestas de observaciones. 4.- Dirigir las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia.	$7.871.850	8 MESES	$62.974.800	202300202

			5.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato, en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías. 6.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 7.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 8.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 9.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.				
VALERIA VELASQUEZ ROMERO	ABOGADOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 6 años Experiencia específica de mínimo 3 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Proyección de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3.- Revisar y responder las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, así como compilar las respuestas a las	$7.871.850	8 MESES	$62.974.800	202300202

			observaciones de índole técnico y financiero para emitir los documentos de respuestas de observaciones. 4.- Dirigir las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato, en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías. 6.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 7.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 8.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 9.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.				
ALFREDO JOSE FIGUEROA FERNANDEZ	ABOGADOS PROCESOS DE SLEECCIÓN	Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 5 años Experiencia específica de mínimo 2 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a los procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Proyección de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los	$6.747.300	8 MESES	$53.978.400	202300202

		administrativo o contratación pública.	distintos procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3.- Revisar y responder las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, así como compilar las respuestas a las observaciones de índole técnico y financiero para emitir los documentos de respuestas de observaciones. 4.- Dirigir las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato, en los procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías. 6.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 7.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 8.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 9.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.				
MEIRA ROJAS DONADO	ABOGADOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Abogado titulado. Experiencia general de mínimo 20 años	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el	$10.120.950	8 MESES	$80.967.600	202300202

		Experiencia específica de mínimo 5 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios interadministrativos, de cooperación internacional, de asociación o cualquier otro tipo de convenio que se requiera suscribir por el Distrito de Barranquilla. 8.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de las distintas solicitudes y requerimientos de contratación con base en norma internacional, que se requieran al interior del Distrito de Barranquilla. 9.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.				
JULIETH MAURY CURE	ABOGADOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Abogado titulado Experiencia general de mínimo 10 años	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar.	$8.996.400	8 MESES	$71.971.200	202300202

		Experiencia específica de mínimo 5 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios interadministrativos, de cooperación internacional, de asociación o cualquier otro tipo de convenio que se requiera suscribir por el Distrito de Barranquilla. 8.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de las distintas solicitudes y requerimientos de contratación con base en norma internacional, que se requieran al interior del Distrito de Barranquilla. 9.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.				
FEDERICO CELEDÓN GUERRA	ABOGADOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Abogado titulado. Experiencia general de mínimo 10 años Experiencia específica de mínimo 2 contratos de asesoría en materia	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato,	$7.309.575	8 MESES	$58.476.600	202300202

		de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios interadministrativos, de cooperación internacional, de asociación o cualquier otro tipo de convenio que se requiera suscribir por el Distrito de Barranquilla. 8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.				
SARIFE MORALES COVA	ABOGADOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Abogado titulado. Experiencia general de mínimo 8 años Experiencia específica de mínimo 2 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación pre contractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato.	$5.622.750	8 MESES	$44.982.000	202300202

			4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios interadministrativos, de cooperación internacional, de asociación o cualquier otro tipo de convenio que se requiera suscribir por el Distrito de Barranquilla. 8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.				
SUAD JAZMIN AHCAR RONDON	ABOGADOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 2 años Experiencia específica de mínimo 2 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el	$4.498.200	8 MESES	$35.985.600	202300202

			correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios y/o contratos interadministrativos, que se requiera suscribir por el Distrito de Barranquilla. 8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.				
DANIELA ESTHER VERGARA SAFADY	ABOGADOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Abogado titulado. Experiencia general de mínimo de 1 año y medio Experiencia específica de mínimo 2 contratos en asuntos relacionados a la administración pública, derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.	$4.069.800	8 MESES	$32.558.400	202300202

			7.- Prestar asesoría en los trámites de compras que se realicen a través de la Tienda Virtual del Estado colombiano, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.				
GIOVANNA OLIVARES TORRES	ABOGADOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Abogado titulado. Experiencia general de mínimo de 1 año y medio Experiencia específica de mínimo 2 contratos en asuntos relacionados a la administración pública, derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación pre contractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Prestar asesoría en los trámites de compras que se realicen a través de la Tienda Virtual del Estado colombiano, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.	$4.069.800	8 MESES	$32.558.400	202300202

			8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.				
MARIA CAMILA RODRIGUEZ BLANCO	ABOGADOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Abogado titulado. Experiencia general de mínimo de 1 año y medio Experiencia específica de mínimo 2 contratos en asuntos relacionados a la administración pública, derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Prestar asesoría en los trámites de compras que se realicen a través de la Tienda Virtual del Estado colombiano, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la	$4.069.800	8 MESES	$32.558.400	202300202

			gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.				
SONIA MARY BALLESTAS VERGARA	ABOGADOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Abogado titulado. Experiencia general de mínimo de 1 año y medio Experiencia específica de mínimo 2 contratos en asuntos relacionados a la administración pública, derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Prestar asesoría en los trámites de compras que se realicen a través de la Tienda Virtual del Estado colombiano, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	$4.069.800	8 MESES	$32.558.400	202300202

VALERIA ALEJANDRA QUINTERO GONZÁLEZ	ABOGADOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Abogado titulado. Experiencia general de mínimo de 1 año y medio Experiencia específica de mínimo 2 contratos en asuntos relacionados a la administración pública, derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Prestar asesoría en los trámites de compras que se realicen a través de la Tienda Virtual del Estado colombiano, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	$4.069.800	8 MESES	$32.558.400	202300202
DUVAN EDUARDO LÓPEZ NAJERA	ABOGADOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Abogado titulado. Experiencia general de mínimo de 1 año y medio Experiencia específica de mínimo	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar.	$4.069.800	8 MESES	$32.558.400	202300202

		2 contratos en asuntos relacionados a la administración pública, derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Prestar asesoría en los trámites de compras que se realicen a través de la Tienda Virtual del Estado colombiano, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.				
CAROLINA ATEHORTUA MONSALVE	ABOGADOS LIQUIDACIONES	Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 10 años Experiencia específica de mínimo 5 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho	1.- Coordinar el equipo de liquidaciones de la Oficina de Contratación, a través del monitoreo y revisión de las distintas solicitudes. 2.- Realizar la revisión de los proyectos de actas de terminación y/o liquidación que le sean asignadas por el supervisor del contrato, realizando las correspondientes observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 3.- Gestionar la entrega de todos los soportes y anexos necesarios a efectos de proceder con el trámite de liquidación contractual.	$11.807.775	8 MESES	$94.462.200	202300202

		administrativo o contratación pública.	4.- Llevar un control de la contratación de la Alcaldía de Barranquilla que sea susceptible de liquidación y generar las alertas tempranas de aquellos que requieran surtir el trámite. 5.- Alimentar la base de datos de gestión de liquidación contractual que lleva la Oficina de Contratación, con el fin de tener un control de la misma. 6.- Gestionar la suscripción de las actas de liquidación que le sean asignadas por el supervisor del contrato, una vez las mismas sean revisadas. 7.- Priorizar en los trámites de liquidación contractual, aquellos cuyos términos se encuentren próximos a vencerse. 8.- Gestionar a través del profesional encargado, la publicación y gestión de la liquidación contractual, en la plataforma SECOP II. 9.- Requerir en los casos que se alerten vencimientos de etapas contractuales, a los supervisores y/o funcionarios competentes la necesidad de surtir el trámite de liquidación. 10.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 11.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.				
AYCHELL ALEJANDRA VERGARA MOLINA	ABOGADOS LIQUIDACIONES	Abogado titulado. Experiencia general de mínimo de 1 año y medio Experiencia específica de mínimo 2 contratos en asesorías jurídicas.	1.- Realizar la revisión de los proyectos de actas de terminación y/o liquidación que le sean asignadas por el supervisor del contrato, realizando las correspondientes observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Gestionar la entrega de todos los soportes y anexos necesarios a efectos de proceder con el trámite de liquidación contractual. 3.- Llevar un control de la contratación de la Alcaldía de Barranquilla que sea susceptible de liquidación y generar las alertas tempranas de aquellos que requieran surtir el trámite. 4.- Alimentar la base de datos de gestión de liquidación contractual que lleva la Oficina de Contratación, con el fin de tener un control de la misma. 5.- Gestionar la suscripción de las actas de liquidación que le sean asignadas por el supervisor del contrato, una vez las mismas sean revisadas. 6.- Priorizar en los trámites de liquidación contractual, aquellos cuyos términos se encuentren próximos a vencerse.	$3.935.925	8 MESES	$31.487.400	202300202

			7.- Gestionar a través del profesional encargado, la publicación y gestión de la liquidación contractual, en la plataforma SECOP II. 8.- Requerir en los casos que se alerten vencimientos de etapas contractuales, a los supervisores y/o funcionarios competentes la necesidad de surtir el trámite de liquidación. 9.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.				
ALBERTO ENRIQUE CASTRO PEREIRA	ABOGADOS LIQUIDACIONES	Abogado titulado. Experiencia general de mínimo de 1 año y medio Experiencia específica de mínimo 2 contratos en asesorías jurídicas.	1.- Realizar la revisión de los proyectos de actas de terminación y/o liquidación que le sean asignadas por el supervisor del contrato, realizando las correspondientes observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Gestionar la entrega de todos los soportes y anexos necesarios a efectos de proceder con el trámite de liquidación contractual. 3.- Llevar un control de la contratación de la Alcaldía de Barranquilla que sea susceptible de liquidación y generar las alertas tempranas de aquellos que requieran surtir el trámite. 4.- Alimentar la base de datos de gestión de liquidación contractual que lleva la Oficina de Contratación, con el fin de tener un control de la misma. 5.- Gestionar la suscripción de las actas de liquidación que le sean asignadas por el supervisor del contrato, una vez las mismas sean revisadas. 6.- Priorizar en los trámites de liquidación contractual, aquellos cuyos términos se encuentren próximos a vencerse. 7.- Gestionar a través del profesional encargado, la publicación y gestión de la liquidación contractual, en la plataforma SECOP II. 8.- Requerir en los casos que se alerten vencimientos de etapas contractuales, a los supervisores y/o funcionarios competentes la necesidad de surtir el trámite de liquidación. 9.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la	$3.837.750	8 MESES	$30.702.000	202300202

			gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.				
CARLA PAOLA CASTELLANOS GOMEZ	ABOGADOS ESTRUCTURACIONES Y SEGUIMIENTOS A PROYECTOS	Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 5 años Experiencia específica de mínimo 4 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	1.- Brindar asesoría jurídica en los distintos proyectos que le sean asignados en todas sus etapas, ya sea estructuración, contratación o ejecución. 2.- Llevar un tablero de control de los proyectos que le sean asignados, en los cuales se registre las etapas que deban surtirse en torno al mismo y que se alimente periódicamente conforme se va surtiendo. 3.- Asesorar a los responsables de cada etapa y trámite de los proyectos que le sean asignados, en la realización de todas las gestiones necesarias y requeridas. 4.- Proyectar los distintos tipos de documentos que se requieran para adelantar los distintos tipos de trámites necesarios en torno a los proyectos asignados. 5.- Revisión jurídica de toda la documentación que le sea asignada por la supervisión del contrato. 6.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 7.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	$7.871.850	8 MESES	$62.974.800	202300202
MARIA JOSE BALLESTAS MEJIA	ABOGADOS ESTRUCTURACIONES Y SEGUIMIENTOS A PROYECTOS	Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 4 años Experiencia específica de mínimo 2 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	1.- Brindar asesoría jurídica en los distintos proyectos que le sean asignados en todas sus etapas, ya sea estructuración, contratación o ejecución. 2.- Llevar un tablero de control de los proyectos que le sean asignados, en los cuales se registre las etapas que deban surtirse en torno al mismo y que se alimente periódicamente conforme se va surtiendo. 3.- Asesorar a los responsables de cada etapa y trámite de los proyectos que le sean asignados, en la realización de todas las gestiones necesarias y requeridas. 4.- Proyectar los distintos tipos de documentos que se requieran para adelantar los distintos tipos de trámites necesarios en torno a los proyectos asignados. 5.- Revisión jurídica de toda la documentación que le sea asignada por la supervisión del contrato. 6.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.	$6.426.000	8 MESES	$51.408.000	202300202

			7.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.				
CAMILA SOFIA ARAUJO OROZCO	ABOGADOS ESTRUCTURACIONES Y SEGUIMIENTOS A PROYECTOS	Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 2 años Experiencia específica de mínimo 1 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	1.- Brindar asesoría jurídica en los distintos proyectos que le sean asignados en todas sus etapas, ya sea estructuración, contratación o ejecución. 2.- Llevar un tablero de control de los proyectos que le sean asignados, en los cuales se registre las etapas que deban surtirse en torno al mismo y que se alimente periódicamente conforme se va surtiendo. 3.- Asesorar a los responsables de cada etapa y trámite de los proyectos que le sean asignados, en la realización de todas las gestiones necesarias y requeridas. 4.- Proyectar los distintos tipos de documentos que se requieran para adelantar los distintos tipos de trámites necesarios en torno a los proyectos asignados. 5.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 6.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	$4.498.200	8 MESES	$35.985.600	202300202
JUAN ALBERTO GARCIA GAVIRIA	ABOGADOS ESTRUCTURACIONES Y SEGUIMIENTOS A PROYECTOS	Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 2 años Experiencia específica de mínimo 1 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	1.- Brindar asesoría jurídica en los distintos proyectos que le sean asignados en todas sus etapas, ya sea estructuración, contratación o ejecución. 2.- Llevar un tablero de control de los proyectos que le sean asignados, en los cuales se registre las etapas que deban surtirse en torno al mismo y que se alimente periódicamente conforme se va surtiendo. 3.- Asesorar a los responsables de cada etapa y trámite de los proyectos que le sean asignados, en la realización de todas las gestiones necesarias y requeridas. 4.- Proyectar los distintos tipos de documentos que se requieran para adelantar los distintos tipos de trámites necesarios en torno a los proyectos asignados. 5.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 6.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la	$4.498.200	8 MESES	$35.985.600	202300202

			gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.				
ARTURO FRANCISCO AGUILAR STORINO	ABOGADOS ESTRUCTURACIONES Y SEGUIMIENTOS A PROYECTOS	Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 2 años Experiencia específica de mínimo 1 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	1.- Brindar asesoría jurídica en los distintos proyectos que le sean asignados en todas sus etapas, ya sea estructuración, contratación o ejecución. 2.- Llevar un tablero de control de los proyectos que le sean asignados, en los cuales se registre las etapas que deban surtirse en torno al mismo y que se alimente periódicamente conforme se va surtiendo. 3.- Asesorar a los responsables de cada etapa y trámite de los proyectos que le sean asignados, en la realización de todas las gestiones necesarias y requeridas. 4.- Proyectar los distintos tipos de documentos que se requieran para adelantar los distintos tipos de trámites necesarios en torno a los proyectos asignados. 5.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 6.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	$4.284.000	8 MESES	$34.272.000	202300202
DIANA IVETT DIAZ MOLANO	ASESOR SECOP II	Profesional en ingeniería, administración o ciencias administrativas. Experiencia general de mínimo 3 años Experiencia específica de mínimo 3 contratos de asesoría en temas asociados a la administración pública.	1.- Brindar asesoría a la Secretaría General del Distrito en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual en la plataforma SECOP II. 2. Acompañamiento técnico en la publicación de los procesos de contratación directa, Régimen Especial, licitaciones públicas, concursos de méritos, selección abreviada, subasta inversa, mínima cuantía y demás que se requieran en la plataforma del SECOP II. 3. Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieran para adelantar los procesos de contratación en la plataforma SECOP II. 4. Acompañamiento técnico en la estructuración de los distintos procesos de selección a cargo de la secretaría general, en las diferentes modalidades de contratación que se rigen por las normas de contratación. 5. Brindar asesoría en la administración de la cuenta maestra de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en el SECOP II 6. Servir de enlace entre la Alcaldía Distrital de Barranquilla y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en la interacción de todas las necesidades	$8.434.125	8 MESES	$67.473.000	202300202

			que se presenten en el uso y funcionamiento de la plataforma SECOP II. 7.- Brindar conceptos, opiniones técnicas y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 8.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.				
RODOLFO HENRIQUE HERNANDEZ ANAYA	GRUPO TECNICO	Profesional en Ingeniería Civil con posgrado en gerencia de proyectos Experiencia específica de mínimo sesenta (60) meses como director y/o gestor de proyectos. **APLICA OBLIGACION No. 6 DEL DISTRITO**	1.- Apoyar la supervisión designada por la Secretaría General del Distrito al contrato LP-003-2022 cuyo objeto es la: ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO FERROVIARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO TREN TURÍSTICO PASEO PEATONAL DE LA CIÉNAGA DE MALLORQUÍN EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA. 2.- Presentar conceptos de carácter técnico solicitados por el supervisor del contrato relativas a las especificaciones técnicas de los vehículos ferroviarios, riel, llantas, sistema eléctrico y en general todas aquellas características que garanticen el correcto funcionamiento posterior del tren. 3.- Brindar acompañamiento y apoyo logístico, técnico y operativo durante la ejecución del contrato. 4.- Apoyar la supervisión designada por la Secretaría General del Distrito en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista encargado de ejecutar el contrato LP-003-2022. 5.- Previa solicitud del supervisor del contrato, realizar visitas periódicas a las instalaciones donde se fabrican y/o ensamblan los vehículos ferroviarios con el objetivo de verificar de primera mano y visualmente la correcta ejecución del objeto. 6.- Facilitar el desarrollo del contrato, sirviendo como mediador entre el contratista encargado de ejecutar el contrato LP-003-2022 y la supervisión designada, para el logro de los objetivos propuestos. 7.- Atender y dar respuesta oportuna a las consultas y requerimientos que realicen las partes con ocasión del desarrollo del contrato. 8.- Realizar las recomendaciones pertinentes. 9.- Acompañamiento técnico en las mesas de trabajo convocadas por la Secretaría General del Distrito relativas al objeto de la presente propuesta, con el fin de obtener su correcto desarrollo a través de una asesoría personalizada.	$11.781.000	6 MESES	$70.686.000	202300202

			10.- Brindar conceptos, opiniones técnicas y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 11.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.				
MELISSA LOBO LECHUGA	GRUPO TECNICO	Título profesional. Experiencia específica de mínimo 5 contratos en asuntos relacionados con la administración pública.	1.- Coordinar al interior del grupo de legalizaciones contractuales, todos los trámites necesarios que le sean asignados. 2.- Generar la información necesaria para que la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda expida los registros presupuestales de los procesos contractuales a cargo de la Secretaria General Distrital. 3. Generar informes sobre los registros presupuestales solicitados cuando sean solicitados. 4. Revisar los procesos de contratación en la Plataforma SECOP II. 5. Gestionar y Coordinar el manejo de la plataforma Treasury. 6.- Brindar conceptos, opiniones y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 7.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	$5.313.499	8 MESES	$42.507.992	202300202
YESID JOSE JABBA PELAEZ	GRUPO TECNICO	Título profesional. Experiencia específica de mínimo 3 contratos en asuntos relacionados con la administración pública.	1.- Brindar asesoría en el desarrollo de las labores administrativas de la Oficina de Contratación. 2. Asesorar a la Oficina de contratación en la revisión de los aspectos técnicos de las respuestas a observaciones y evaluaciones, que se presenten en los distintos procesos de selección. 3. Estructurar los informes y balances ejecutivos solicitados sobre los diferentes procesos a cargo de la Oficina de Contratación. 5.- Brindar conceptos, opiniones y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 6.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	$4.498.200	8 MESES	$35.985.600	202300202
JACQUELINE SUAREZ ACOSTA	GRUPO TECNICO	Título profesional. Experiencia específica de mínimo	1. Asesorar a la Oficina de contratación en la gestión de los requerimientos que realicen las demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y organismos externos.	$4.016.250	8 MESES	$32.130.000	202300202

		3 contratos en asuntos relacionados con la administración pública.	2. Estructurar los informes y balances ejecutivos solicitados sobre los diferentes procesos a cargo de la Oficina de Contratación. 3.- Atender las respuestas a las distintas peticiones, quejas, reclamos y/o solicitudes que sean designadas por el supervisor del contrato. 4.- Brindar conceptos, opiniones y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 5.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.				
DARYLUZ SIERRA HERNANDEZ	GRUPO TECNICO	Título profesional. Experiencia específica de mínimo 2 contratos en asuntos relacionados con la administración pública.	1.- Brindar asesoría en el desarrollo de las labores administrativas de la Oficina de Contratación. 2. Asesorar a la Oficina de contratación en la gestión de los requerimientos que realicen las demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y organismos externos. 3. Estructurar los informes y balances ejecutivos solicitados sobre los diferentes procesos a cargo de la Oficina de Contratación. 4. Apoyar en la supervisión de los contratos a cargo de la Oficina de Contratación. 5. Brindar asesoría a la Oficina de Contratación en el manejo de las distintas herramientas virtuales que se desarrollen en procura de la organización y gestión contractual. 6.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.	$3.935.925	8 MESES	$31.487.400	202300202
MICHELLE ANDREA BLANCO LLANOS	GRUPO TECNICO	Título profesional. Experiencia específica de mínimo 2 contratos en asuntos relacionados con la administración pública.	1.- Brindar asesoría en el desarrollo de las labores administrativas de la Oficina de Contratación. 2. Asesorar a la Oficina de contratación en la gestión de los requerimientos que realicen las demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y organismos externos. 3. Estructurar los informes y balances ejecutivos solicitados sobre los diferentes procesos a cargo de la Oficina de Contratación. 4. Apoyar en la supervisión de los contratos a cargo de la Oficina de Contratación. 5. Brindar asesoría a la Oficina de Contratación en el manejo de las distintas herramientas virtuales que se desarrollen en procura de la organización y gestión contractual.	$3.935.925	8 MESES	$31.487.400	202300202
JOHANN DANIEL	GRUPO TECNICO	Título profesional. Experiencia específica de mínimo	1.- Generar la información necesaria para que la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda expida los registros	$2.951.944	8 MESES	$23.615.552	202300202

CHINCHILLA LLANO		2 contratos en asuntos relacionados con la administración pública.	presupuestales de los procesos contractuales a cargo de la Secretaria General Distrital. 2. Generar informes sobre los registros presupuestales solicitados cuando sean solicitados. 3. Revisar los procesos de contratación en la Plataforma SECOP II. 4. Gestionar y Coordinar el manejo de la plataforma Treasury. 5.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.				
BEATRIZ HELENA ARANGO GONZÁLEZ	GRUPO DE COMPRAS	Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 20 años Experiencia específica de mínimo 5 contratos de asesoría en temas asociados a la administración pública.	1.- Brindar asesoría a las diferentes Secretarías y demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en los aspectos técnicos y financieros de los procesos de contratación. 2.- Coordinar la asignación de elaboración de Análisis del Sector al interior del grupo de acuerdo con las solicitudes de las diferentes dependencias del Distrito 3.- Llevar un informe actualizado del estado, avance y evolución de los análisis del sector. 4.- Administrar el Sistema de Gestión de Proveedores SGPRO 5.- Liderar el grupo de compras con el fin de que haya un trabajo coordinado y consistente con los proyectos establecidos para la ejecución del Plan de desarrollo. 6.- Coordinar la construcción del Plan Anual de adquisiciones. 7.- Hacer seguimiento de la publicación en el Secop II y mantener actualizado de acuerdo con la solicitud de cada Secretaría y/o dependencia del Distrito. 8.- Retroalimentar al equipo de compras con información, cambios, procesos y/o proyectos que se generan en la administración para la ejecución del Plan de desarrollo. 9.- Asesorar a las diferentes Secretarías y demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla con relación a las opciones de mercado con el fin de diversificar los métodos de contratación apuntando a los principios de economía, pluralidad y eficiencia. 10.- Analizar las especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas secretarías como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 11.- Apoyar en el Sistema de Gestión de Proveedores (SGPRO) de manera que se cuente con una base de datos	$11.925.853	8 MESES	$95.406.824	202300196

			amplia de proveedores capacitados y calificados para contratar. 12.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 13.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 14.- Apoyar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 15.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.				
IVON PATRICIA LARA DE LA CRUZ	GRUPO DE COMPRAS	Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 7 años Experiencia específica de mínimo 3 contratos de asesoría en temas asociados a la administración pública.	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Gestionar el Sistema de Gestión de Proveedores (SGPRO) de manera que se cuente con una base de datos amplia de proveedores capacitados y calificados para contratar. 5.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 6.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 7.- Coordinar la estructuración de los formatos de ofrecimiento económico de los distintos procesos de selección que se le hayan asignado. 8.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 9.- Realizar en la plataforma Tienda Virtual del Estado compras a través de los instrumentos de agregación de demanda, en grandes superficies y acuerdos marco de precio.	$7.534.485	8 MESES	$60.275.880	202300196

			10.- Asesorar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, así como en sus respectivas modificaciones. 11.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 12.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.				
CLAUDIA MARCELA MARTINEZ BARRAGAN	GRUPO DE COMPRAS	Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 7 años Experiencia específica de mínimo 3 contratos de asesoría en temas asociados a la administración pública.	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Gestionar el Sistema de Gestión de Proveedores (SGPRO) de manera que se cuente con una base de datos amplia de proveedores capacitados y calificados para contratar. 5.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 6.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 7.- Coordinar la estructuración de los formatos de ofrecimiento económico de los distintos procesos de selección que se le hayan asignado. 8.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 9.- Realizar en la plataforma Tienda Virtual del Estado compras a través de los instrumentos de agregación de demanda, en grandes superficies y acuerdos marco de precio. 10.- Asesorar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, así como en sus respectivas modificaciones. 11.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros.	$7.534.485	8 MESES	$60.275.880	202300196

			12.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.				
ORLANDO MARIO HERNANDEZ ARIZA	GRUPO DE COMPRAS	Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 5 años Experiencia específica de mínimo 3 contratos de asesoría en temas asociados a la administración pública.	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Gestionar el Sistema de Gestión de Proveedores (SGPRO) de manera que se cuente con una base de datos amplia de proveedores capacitados y calificados para contratar. 5.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 6.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 7.- Coordinar la estructuración de los formatos de ofrecimiento económico de los distintos procesos de selección que se le hayan asignado. 8.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 9.- Realizar en la plataforma Tienda Virtual del Estado compras a través de los instrumentos de agregación de demanda, en grandes superficies y acuerdos marco de precio. 10.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 11.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.	$6.972.210	8 MESES	$55.777.680	202300196
BRIANA LOPESIERRA ROSADO	GRUPO DE COMPRAS	Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables.	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada.	$5.890.500	8 MESES	$47.124.000	202300196

		Experiencia general de mínimo 5 años Experiencia específica de mínimo 2 contratos de asesoría en temas asociados a la administración pública.	3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Gestionar el Sistema de Gestión de Proveedores (SGPRO) de manera que se cuente con una base de datos amplia de proveedores capacitados y calificados para contratar. 5.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 6.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 7.- Coordinar la estructuración de los formatos de ofrecimiento económico de los distintos procesos de selección que se le hayan asignado. 8.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 9.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 10.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual. 11.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.				
MARIA JOSE ABUCHAIBE	GRUPO DE COMPRAS	Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 5 años Experiencia específica de mínimo 2 contratos de asesoría en temas asociados a la administración pública.	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Gestionar el Sistema de Gestión de Proveedores (SGPRO) de manera que se cuente con una base de datos amplia de proveedores capacitados y calificados para contratar.	$5.622.750	8 MESES	$44.982.000	202300196

			5.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 6.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 7.- Coordinar la estructuración de los formatos de ofrecimiento económico de los distintos procesos de selección que se le hayan asignado. 8.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 9.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 10.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.				
GABRIELA VASQUEZ DADA	GRUPO DE COMPRAS	Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 2 años Experiencia específica de mínimo 1 contrato de asesoría en temas asociados a la administración pública.	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Gestionar el Sistema de Gestión de Proveedores (SGPRO) de manera que se cuente con una base de datos amplia de proveedores capacitados y calificados para contratar. 5.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 6.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 7.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 8.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 9.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.	$4.819.500	8 MESES	$38.556.000	202300196

SINDY PAOLA ROMERO ORTEGA	GRUPO DE COMPRAS	Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 2 años Experiencia específica de mínimo 1 contratos de asesoría en temas asociados a la administración pública.	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Gestionar el Sistema de Gestión de Proveedores (SGPRO) de manera que se cuente con una base de datos amplia de proveedores capacitados y calificados para contratar. 5.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 6.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 7.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 8.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 9.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.	$4.284.000	8 MESES	$34.272.000	202300196
YISNEY MARÍA VARGAS RODRÍGUEZ	GRUPO DE COMPRAS	Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 2 años Experiencia específica de mínimo 1 contratos de asesoría en temas asociados a la	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación.	$4.069.800	8 MESES	$32.558.400	202300196

		administración pública.	4.- Gestionar el Sistema de Gestión de Proveedores (SGPRO) de manera que se cuente con una base de datos amplia de proveedores capacitados y calificados para contratar. 5.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 6.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 7.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 8.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 9.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.				

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 riegos 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.	1	2	3	4
Clase	General	General	General	General
Fuente	Externo	Interno	Interno	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	De la Naturaleza	Financieros	Operacionales	Operacionales
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Condiciones climáticas o ambientales externas tales como: Fuertes lluvias, terremotos, huracanes, tornados, volcanes, inundaciones marinas, inundaciones fluviales, deslizamientos exorbitantes, tsunamis vientos exorbitantes, incendios no provocados y/o demás fuerzas de la naturaleza.	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Enidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Posibles daños en la integridad física de los contratistas. 3. Posible suspensión o terminación del contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.
Probabilidad	2	2	1	2
Impacto	3	3	4	2
Valoración del riesgo	5	5	5	4
Categoría	Medio	Medio	Medio	Bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal/Contratista	Enidad Estatal/Contratista	Supervisor	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Revisión de los informes metereológicos para verificar las programaciones de las actividades contractuales. 2. Desarrollar plan de contingencia ante eventuales condiciones climáticas.	1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atienda las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas.	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por pago de contratista.	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1	1
Impacto	2	2	1	1
Valoración del riesgo	3	3	2	2
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si	Si	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista/Entidad Estatal	Enidad Estatal/Contratista	Contratista/Supervisor	Entidad Estatal
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio del evento.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Al terminar la ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación y1 retroalimentación en los procedimientos adelantados.	Seguimiento de las evidencias de pagos.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Verificación del cumplimiento contractual.
Periodicidad ¿Cuándo?	Cuando se presente el evento	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato	Mensual	Diaria

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