REPÚBLICA DE COLOMBIA.

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2024
	Consecutivo	N/A
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de Funcionamiento	
Nombre de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA JURIDICA DEL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS**.	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Febrero de 2024	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	**SAMIR EDUARDO RADI CHEMAS**	
Dependencia solicitante:	**PRESIDENCIA – CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA**	
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 decontratación	El artículo 2° de la Constitución Nacional establece que "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios y derechos consagrados en la Constitución; (…)*". Así mismo, la Carta Política consagra en su artículo 209, que la función administrativa desarrollada por los distintos órganos del Estado para garantizar la consecución de los fines estatales deberá estar al servicio del interés general y desplegado con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Que, para la consecución de estos propósitos, la Constitución Política en su artículo 113 señala que aunque los diferentes estamentos del Estado tienen funciones separadas, colaboran entre sí armónicamente para la realización de sus fines. El artículo 366 de la misma Carta establece que "*el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado*" previendo el constituyente para tales efectos, que en los planes y presupuestos de la Nación y de las entidades territoriales, el gasto público social tendrá prioridad sobre cualquier otra asignación. Los concejos municipales, reglamentados por los artículos 312 y 313 de la Constitución Política, se constituyen como un elemento clave en el funcionamiento de cada ente territorial. En este sentido, su labor es determinante para que el Distrito de Barranquilla opere adecuadamente y cumpla con los fines propios de su rol dentro del Estado. La ley dotó a los concejos municipales de herramientas que le permitan participar activamente de la consecución de dichos fines, incluida la gestión de

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802.003.327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

	una porción del presupuesto del municipio. Por ello, la ley 617 de 2000 fijó un tope en los presupuestos anualizados de los concejos municipales, estableciendo la disposición hasta del 1.5% de los ingresos corrientes de libre destinación. Que el Artículo 15 del decreto 1510 del 2015, compilado por el Decreto 1082 del 2015, en su Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso. El sector de servicios en Colombia compone el 57,5% del PIB nacional y por lo tanto cuenta con un gran potencial de crecimiento, por ello se ha convertido en una de las mayores apuestas comerciales para el país. Actualmente se están llevando a cabo iniciativas para explorar nuevas oportunidades y mercados, mejorando las políticas del sector y así ampliar la oferta. De acuerdo con IMD (Institute for Management Development), Colombia es el primer país de la región de Suramérica con la mejor mano de obra calificada; más de 150 mil graduados anualmente en carreras técnicas y profesionales. Respecto a la profesión de Abogado múltiples facultades del país otorgan este título, lo cual permite a la entidad tener acceso a mano de obra nacional calificada en esta profesión. El Distrito de Barranquilla en su presupuesto anual fija una porción de la proyección presupuestal para los gastos del Concejo Distrital de Barranquilla, que para el año 2024 fue dispuesto en el Acuerdo 005 de 2023, el cual será gestionado por los servidores públicos de la entidad y su presidente. En ese orden de ideas, una vez establecido el presupuesto de la presente vigencia, se hace necesario contratar el seguro de los rubros asignados, de tal manera que se proteja el bienestar general representado en el dinero de los contribuyentes gestionado por la entidad. Así mismo, se procura el cumplimiento del principio de eficacia de los recursos asignados, que deberán ser asegurados en previsión a su inversión y debida administración. Tomando en cuenta la ley 136 de 1994 y sus respectivos decretos reglamentarios, la ley 80 de 1992 junto con sus modificaciones, así como la reglamentación interna del Concejo Distrital de Barranquilla el ordenador del gasto es el Presidente de la entidad. Por ello, junto con los funcionarios encargados, serán quienes participen en los procesos que implican el manejo de recursos públicos correspondientes al presupuesto de gastos de funcionamiento asignado a la entidad. El Concejo Distrital de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios profesionales de abogados, para que apoyen y asesoren a la Oficina Jurídica del Concejo Distrital de en el cumplimiento de actividades de carácter legal que deba desarrollar la oficina, en ejercicio de sus funciones y competencias.

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802.003.327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

	El Concejo Distrital de Barranquilla, como corporación política administrativo, enfrenta desafíos y oportunidades únicas que requieren de asesoría jurídica y acompañamiento a la Oficina Jurídica frente a la ejecución de actividades propias de la entidad. Para lo cual es necesario mencionar algunas actuaciones que se tramitan al interior de la Presidencia del Concejo Distrital de Barranquill, tales como: Elaboración de actos administrativos, asesoria juridica frente a las modalidades de contratación que se pretenden contratar, peticiones quejas y Reclamos, derechos de petición, revisión del Sia observa, asesoria juridica frente a los concursos públicos que realice la entidad, etc. Es importante tener en cuenta que la mayoría de las actuaciones de la Oficina Juridica del Concejo Distrital de Barranquilla deben cumplir con el procedimiento legal establecido, el cual está regido por términos que deben respetarse en su totalidad para que surtan el efecto legal deseado, lo que amerita el desarrollo de actuaciones de índole profesional. Es por esto que la Oficina Jurídica del Concejo Distrital de barranquilla requiere conformar su equipo profesional en derecho, para cumplir con los procesos a su cargo, en las actividades de trámite para la culminación de los procesos internos. De esta manera, el Concejo Distrital de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno adelantar el presente proceso precontractual que permita el desarrollo del objeto descrito.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA JURIDICA DEL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, es el siguiente: **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Clase** 1 | 80111600 | Servicios de personal Temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere de la prestación de servicios profesionales en Derecho en las diferentes actividades de la Oficina Jurídica del Concejo Distrital de barranquilla, que se requieran para cumplir con los objetivos del proyecto en defensa jurídica de la Corporación.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQULLA.	

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802.003.327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**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 Concejo Distrital de Barranquilla, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área Financiera de la entidad. **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 Presidencia del Concejo Distrital de Barranquilla. **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 la Presidencia del Concejo Distrital de Barranquilla. **13.** Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** VER ANEXO
3.3.2. Obligaciones del Concejo Distrito de Barranquilla:	**EL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA** 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. 5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
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.

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802.003.327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

	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 del Mismo	El valor del contrato corresponde a la suma de **CIENTO SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($168.000.000,00),** incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Análisis del sector.
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	El Concejo Distrital de Barranquilla cuenta, dentro de su presupuesto de ingresos y gastos, con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 071, imputado al rubro de Remuneración Servicios Profesionales y Técnicos 2.1.2.02.02.008 del presupuesto del Concejo Distrital de Barranquilla del año 2024. EL Concejo, no asume responsabilidad alguna por el mal uso que el Proponente haga del presupuesto oficial estimado, para la realización de sus cálculos económicos.
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 (Anexo) que hace parte del análisis económico realizado por el Concejo del Distrito de Barranquilla.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	Ver Anexo. 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.
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	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)

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802.003.327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

	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. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 17. Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). 18. Certificación Bancaria. 19. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.	
3.6.1.2 Experiencia	Ver Anexo.	
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 Concejo Distrital de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 / 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riegos	
3.8 Garantías:	No aplica la exigencia de garantías, en razón de su cuantía, de conformidad con lo estipulado en el artículo 7, inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**David Garizabal Jimenez**
	Identificación del funcionario:	**72.002.038**
	Cargo:	**Asesor Juridico**
	Dependencia:	**Oficina Juridica**

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802.003.327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo del futuro contrato será de siete (07) meses, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
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:	**SAMIR EDUARDO RADI CHEMAS**
CARGO:	**Presidente.**
Proyectó:	Liceth Martínez
Reviso	Rodrigo Arroyo

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802.003.327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

Anexo MATRIZ DE RIESGOS

El Concejo, 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.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuá
1	Especifico	interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimient	1	2	3	a	Contratante	Monitorear las cuentas de cobo del contratista establecer las posibles causas	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	Con la presentación de la cuenta de Cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de cuentas d cobro	Mensual
2	Especifico	interno	Planeación	Operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	o	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/ suspendido / terminado conforme	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual
3	Especifico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades publicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los	1	1	2	c	Contratante	Comunica al contratista que el contrato se regulara conforme a la legislación en vigente materia tributaria	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir de la ejecutoria del acto administrativo que regule el incremento de contribuciones	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Especifico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato o demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	C	Comunica al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y a la secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a otro proceso	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verifica cumplimiento contractual	Mensual

N°	NOMBRE	PERFIL / EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR MENSUAL	FORMA DE PAGO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	STEFANI REVOLLEDO TAPIA	Profesional en derecho con dos (02) años de experiencia.	1. Atender las conciliaciones judiciales y /o extrajudiciales que le sean asignadas. 2. Informar de manera oportuna a la Entidad de las actuaciones y/o decisiones judiciales de gran impacto procesal y que generen grave riesgo institucional. 3. Presentar de forma oportuna y detallada el informe que evidencia el cumplimiento efectivo de su gestión en los términos establecidos en su contrato. 4. Mantener actualizadas documental y digitalmente las carpetas de los procesos que le sean asignados, con las diferentes actuaciones que se surtan en los mismos a fin de organizar y asegurar la información en el archivo de la Entidad. 5. Desplazarse a los despachos judiciales en los que se requiera la presencia del contratista de acuerdo con el poder conferido a fin de atender las diferentes situaciones que se susciten con ocasión a su representación judicial. 6. Mantener y actualizar permanentemente el normograma aplicable a la Entidad. 7. Identificar los procesos que están incompletos en el archivo judicial de la Entidad, con el fin de solicitar copia de las piezas procesales faltantes y así garantizar la información perteneciente a los procesos judiciales y/o administrativos en los que la Corporación se encuentre vinculada. 8. Las demás que sean solicitadas en atención a la naturaleza del objeto contractual.	$ 4.000.000	Un primer pago a corte de 29 de febrero de 2024 por valor de DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2.000.000), seis pagos por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000) y un pago final por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000).	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($28.000.000)

2	FERNANDO CASTRO CAICEDO	Profesional en derecho con especialización en derecho comercial con ocho (8) años de experiencia	1. Brindar Asesoría jurídica frente a los procesos en los que es parte la Corporación. 2. Asumir y ejercer la representación judicial y/o extrajudicial de los procesos asignados por la Oficina Jurídica del Concejo Distrital de Barranquilla dentro del marco de sus competencias 3. Implementar estrategias de carácter jurídico que permitan optimizar la defensa judicial y/o extrajudicial de la Entidad. 4. Mantener actualizada la base de datos de los procesos judiciales asignados, con la información obtenida de la revisión previa ante los diferentes despachos judiciales en los que actúe en defensa de los intereses de la Entidad, presentado a su vez un informe detallado dentro los primeros 5 días de cada mes que dé cuenta efectiva de su gestión. 5. Asesorar y emitir conceptos en los trámites relacionados con los asuntos de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados y así mismo orientar en la toma de decisiones a otras áreas que conforman la estructura administrativa de la entidad si se le requiere. 6. Solicitar y tramitar los poderes necesarios para el desarrollo del objeto del contrato. 7. Presentar e interponer en los términos de ley las contestaciones de demandas, recursos o acciones necesarias y procedentes en las etapas procesales respectivas, comparecer a las audiencias que se ordenen y programen dentro de los procesos asignados, realizar control riguroso y ágil a los procesos judiciales designados por la Oficina Jurídica del Concejo Distrital de Barranquilla.	$ 8.000.000	Un primer pago a corte de 29 de febrero de 2024 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000), seis pagos por valor de OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($8.000.000) y un pago final por valor de OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($8.000.000).	CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($56.000.000)

			8. Desplazarse a los despachos judiciales en los que se requiera la presencia del contratista de acuerdo con el poder conferido a fin de atender las diferentes situaciones que se susciten con ocasión a su representación judicial. 9. Mantener y actualizar permanentemente el normograma aplicable a la Entidad. 10. Gestionar todo lo referente a las actuaciones y/o reclamaciones administrativas que se requieran previo otorgamiento del poder correspondiente. 11. Las demás que sean solicitadas en atención a la naturaleza del objeto contractual.			
3	ANDRES MCAUSLAND NOGUERA	Profesional en derecho con cinco (05) años de experiencia de Abogado	1. Atender las conciliaciones judiciales y /o extrajudiciales que le sean asignadas. 2. Informar de manera oportuna a la Entidad de las actuaciones y/o decisiones judiciales de gran impacto procesal y que generen grave riesgo institucional. 3. Presentar de forma oportuna y detallada el informe que evidencia el cumplimiento efectivo de su gestión en los términos establecidos en su contrato. 4. Mantener actualizadas documental y digitalmente las carpetas de los procesos que le sean asignados, con las diferentes actuaciones que se surtan en los mismos a fin de organizar y asegurar la información en el archivo de la Entidad. 5. Desplazarse a los despachos judiciales en los que se requiera la presencia del contratista de acuerdo con el poder conferido a fin de atender las diferentes situaciones que se susciten con ocasión a su representación judicial.	$6.000.000	Un primer pago a corte de 29 de febrero de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000), seis pagos por valor de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000) y un pago final por valor de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000).	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($42.000.000)

			6. Mantener y actualizar permanentemente el normograma aplicable a la Entidad. 7. Identificar los procesos que están incompletos en el archivo judicial de la Entidad, con el fin de solicitar copia de las piezas procesales faltantes y así garantizar la información perteneciente a los procesos judiciales y/o administrativos en los que la Corporación se encuentre vinculada. 8. Revisar, gestionar y adelantar todo lo relacionado al trámite de cobro de obligaciones a favor de la entidad que se requiera. 9. Asesorar y emitir conceptos en los trámites relacionados con los asuntos de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados y así mismo orientar en la toma de decisiones a otras áreas que conforman la estructura administrativa de la entidad si se le requiere. 10. Las demás que sean solicitadas en atención a la naturaleza del objeto contractual.			
4	MERLYS PATRICIA GARCIA QUINTERO	Profesional en derecho con cinco (05) años de experiencia de Abogado	1. Atender las conciliaciones judiciales y /o extrajudiciales que le sean asignadas. 2. Informar de manera oportuna a la Entidad de las actuaciones y/o decisiones judiciales de gran impacto procesal y que generen grave riesgo institucional. 3. Presentar de forma oportuna y detallada el informe que evidencia el cumplimiento efectivo de su gestión en los términos establecidos en su contrato. 4. Mantener actualizadas documental y digitalmente las carpetas de los procesos que le sean asignados, con las diferentes actuaciones que se surtan en los	$6.000.000	Un primer pago a corte de 29 de febrero de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000), seis pagos por valor de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000) y un pago final por valor de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000).	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($42.000.000)

			mismos a fin de organizar y asegurar la información en el archivo de la Entidad. 5. Desplazarse a los despachos judiciales en los que se requiera la presencia del contratista de acuerdo con el poder conferido a fin de atender las diferentes situaciones que se susciten con ocasión a su representación judicial. 6. Mantener y actualizar permanentemente el normograma aplicable a la Entidad. 7. Identificar los procesos que están incompletos en el archivo judicial de la Entidad, con el fin de solicitar copia de las piezas procesales faltantes y así garantizar la información perteneciente a los procesos judiciales y/o administrativos en los que la Corporación se encuentre vinculada. 8. Revisar, gestionar y adelantar todo lo relacionado al trámite de cobro de obligaciones a favor de la entidad que se requiera. 9. Asesorar y emitir conceptos en los trámites relacionados con los asuntos de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados y así mismo orientar en la toma de decisiones a otras áreas que conforman la estructura administrativa de la entidad si se le requiere. 10. Las demás que sean solicitadas en atención a la naturaleza del objeto contractual.			