DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARÍA JURÍDICA**
FECHA	**JULIO DE 2024**
MODALIDAD	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
CLASE DE DOCUMENTO	**ESTUDIOS PREVIOS - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Que el artículo 311 de la Carta Política consagra: "Al Municipio como entidad fundamental de la división política administrativa del estado le corresponde prestar servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus asociados y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes de la república."

Así las cosas el ejercicio de la función administrativa permite distinguir dentro de la dinámica de la administración el cumplimiento de unas funciones básicas cuyo contenido se determina en cada caso por la materia de la cual debe ocuparse la institución administrativa de que se trate y por las formas de actuación que aquella debe adelantar para el logro de sus cometidos, no siendo ajenas a estas al ente territorial Distrital.

Que la entidad territorial debe observar y cumplir los fines del estado conforme lo consagra el artículo 2 de la Constitución Política Nacional de Colombia, así:

"Artículo 2º C.N: *Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

Es así, que el Alcalde de Barrancabermeja, tiene la facultad de ser el representante legal del Distrito de Barrancabermeja, de conformidad con el artículo 84 de la ley 136 de 1994; y la autorización para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo; de conformidad con el numeral 3° del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia.

Que mediante acto legislativo 01 del 11 de julio de 2019, se otorgó la Categoría de Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico al Municipio de Barrancabermeja en el Departamento de Santander:

ACTO LEGISLATIVO 01 DE 2019

(Julio 11)

"Por el cual se otorga la Categoría de Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico al Municipio de Barrancabermeja en el departamento de Santander".

El Congreso de Colombia,

DECRETA:

ART. 1º—Adiciónese el siguiente inciso al artículo 356 de la Constitución Política:

La ciudad de Barrancabermeja se organiza como Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico. Su régimen político, fiscal y administrativo será el que determine la Constitución y las leyes especiales que para el efecto se dicten, y en lo no dispuesto en ellas las normas vigentes para los Distritos.

ART. 2º—Adiciónese un inciso al artículo 328 de la Constitución Política, el cual quedará así:

La ciudad de Barrancabermeja se organiza como Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico (...).”

Que se expidió el **Decreto 300** de fecha 09 de agosto de 2019 Por medio el cual se realizan acciones tendientes al cumplimiento del acto legislativo 01 de fecha 11 de julio “Por el cual se otorga la categoría de Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y turístico al Municipio de Barrancabermeja en el Departamento de Santander.”

El **artículo 8° del Decreto N°. 016 de Enero 22 de 2021** adoptó la denominación y el nivel de Secretaria Jurídica, en lugar de la denominación Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo a la nueva estructura orgánica de la Administración Central Distrital, mediante **Acuerdo N°. 013 de 2020 del Concejo Distrital de Barrancabermeja**. Igualmente se crearon los grupos y subgrupos de trabajo, que conforman la Administración Central, para lo cual a la Secretaria Jurídica corresponden los siguientes grupos:

3. SECRETARIA JURIDICA
3.1.1 GRUPO DEFENSA JUDICIAL
3.1.2 GRUPO INMOBILIARIOS
3.1.3 GRUPO GESTIÓN PÚBLICA
3.1.4 GRUPO LEGALIZACIÓN CONTRACTUAL
3.1.5 GRUPO PUBLICIDAD y TRANSPARENCIA
3.1.6 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL
3.1.7 GRUPO GESTIÓN DE CALIDAD

Que mediante **Decreto N°. 006 de enero 5 de 2024**, en su artículo segundo estableció lo siguiente:

ARTÍCULO SEGUNDO: DELEGACION GENERAL EN LOS SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS Y JEFES DE OFICINA ASESORA: Delegar en los Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Jefes de Oficinas Asesoras del sector Central del Distrito de Barrancabermeja, la facultad para contratar y ordenar el gasto correspondiente a los procesos de contratación en la diferentes modalidades de selección establecidas por la Ley, así como también para toda clase de contratos y convenios cuya escogencia del contratista o cooperante se surta en forma directa. Esa atribución comprende: la facultad de estructurar el proceso de selección, seleccionar, adjudicar, celebrar, perfeccionar, ejecutar, adicionar, prorrogar, modificar, suspender, reiniciar, aclarar, ceder, terminar, y liquidar los contratos, generar las órdenes de pago, expedir las decisiones relacionadas con el ejercicio de potestades excepcionales, y en general todos y cada uno de los demás actos administrativos que se requieran en desarrollo de la actividad contractual en todas sus etapas, que se adelanten en cumplimiento de la misión y funciones propias de cada dependencia con cargo al presupuesto de gastos de inversión.

La Secretaría Jurídica presentó ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Distrital de la Secretaría de Planeación Distrital el proyecto “**FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER**”. El proyecto fue registrado con los números **BPPID 20240680810077 y BPIN 2024680810079**, certificado el día **23 de julio de 2024 por el Secretario de Planeación Distrital.** El Proyecto se encuentra enmarcado dentro del **PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA 2024 - 2027**”, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024, así:

Línea Estratégica Distrital: SEGURIDAD INTEGRAL PARA LA VIDA DE TODOS
Sector de Intervención Territorial: 45. GOBIERNO TERRITORIAL
Programa Distrital: 4599. FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL.

Descripción de la situación actual.

La Administración del Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico de Barrancabermeja, actualmente en su planta de personal no cuenta con el recurso humano suficiente para realizar la Defensa Judicial Distrital y la Asistencia Jurídica Institucional, como también las asesorías para el saneamiento de la propiedad pública en aplicación de las normas existentes y las asesorías y apoyo en materia de contratación estatal.

La visión de la Secretaría Jurídica es realizar una defensa judicial efectiva y confiable en la consecución de estrategias, tendientes a reducir ostensiblemente el número de demandas y condenas en contra del Distrito de Barrancabermeja, mediante la revisión y atención idónea, diligente y oportuna de los procesos en los que haga parte, ya sea en calidad de demandante o demandado, contribuyendo así a salvaguardar los recursos públicos.

Actualmente la planta de personal está conformada cuenta con **siete (07) funcionarios**, de los cuales sólo **cuatro (04) son Profesionales Especializados en áreas del derecho (Incluyendo el Secretario)**, **un (01) funcionario en calidad de Profesional** y **un (01) funcionario como Técnico**; tornándose el personal insuficiente para brindar asesorías, asistencia técnica y acompañamiento jurídico oportuno, así como, asistencia en la defensa judicial y extrajudicial que requiere la Administración Distrital, puesto que la gran mayoría de solicitudes recibidas a diario en la ventanilla única, son asuntos estrictamente jurídicos, judiciales o administrativos, requiriendo así la necesidad de contar con personal profesional en el área del derecho e interdisciplinario, y personal de apoyo para la gestión documental que se produce y la que se encuentra en custodia de la Secretaría Jurídica.

Debido al poco personal con que cuenta la Secretaría Jurídica del Distrito de Barrancabermeja y al gran volumen de trabajo diario, se torna imposible atender oportuna y eficientemente a los clientes externos con que cuenta la dependencia, presentando dificultad para asesorar jurídicamente a todas las sectoriales del Distrito, atender de manera efectiva a la comunidad en general y a los entes de control y de vigilancia, quienes también presentan requerimientos, solicitudes, peticiones y demás actuaciones que deben ser contestadas por parte del personal vinculado a esta dependencia dentro de los términos legales, judiciales o administrativos establecidos para cada una de las actuaciones en mención.

La Secretaría Jurídica desarrolla múltiples funciones, dentro de la cuales se encuentra la radicación y custodia de toda la contratación celebrada por el Distrito de Barrancabermeja, la publicación oportuna de la gestión contractual que allegan las sectoriales para el cargue en las plataformas (SECOP II y SIA OBSERVA) administradas por esta dependencia; requiriéndose para ello, el poder contar con un equipo interdisciplinario idóneo, con el fin de evitar sanciones administrativas o investigaciones disciplinarias por el no acatamiento de las disposiciones legales.

En la actualidad la secretaria Jurídica no cuenta con una herramienta que le permita llevar y conocer en tiempo real los activos y pasivos judiciales y a su vez conocer en tiempo real el estado del proceso; es por eso que con el acompañamiento de la secretaria de las TIC viene trabajando en la implementación de una herramienta ofimática que realice reportes detallados según las necesidades. La implementación del sistema informático es una de las metas del Plan de Desarrollo Distrital Barrancabermeja 2024 – 2027.

Así mismo se resalta sobre las directrices nacionales, del Plan Nacional Colombia Potencia Mundial de la Vida 2022 – 2026 y su impacto en el Plan de desarrollo distrital de Barrancabermeja; ya que una de las metas contempla lo siguiente:

- La Justicia digital eficiente e incluyente para el bienestar de las personas en los territorios. La digitalización y el uso de herramientas tecnológicas permitirán aumentar la productividad, efectividad, eficiencia y oportunidad de la justicia. Por ello, el Gobierno Nacional formulará una política de Estado de Transformación Digital de la Justicia, fortalecerá la infraestructura tecnológica, promoverá la seguridad jurídica, y buscará cerrar las brechas de acceso a la justicia digital de grupos y poblaciones vulnerables.

- Conectividad integral y estrategia multicanal para los servicios de justicia digital. Se ampliará la conectividad, las capacidades tecnológicas de los operadores de justicia, los servicios digitales de justicia y su uso territorial, por medio del fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.

- Herramientas tecnológicas con enfoques diferenciales para la divulgación y acceso al ordenamiento jurídico.

Todos estos lineamientos del gobierno nacional hacen énfasis en el desarrollo de la misionalidad de los entes jurídicos en las alcaldías, gobernaciones y en los entes encargados de defender de manera segura, eficiente y eficaz todos los procesos que impacten social y económicamente los territorios.

Dentro del capítulo 45 del **Plan de Desarrollo Distrital de Barrancabermeja 2024-2027**, la Secretaría Jurídica quiere desarrollar **tres (3)** metas encaminadas a las metas del orden nacional y son las siguientes:

1. Implementar una herramienta ofimática con el fin de optimizar el desarrollo y cumplimiento de las metas de gestión jurídica y judicial.

2. Cumplir el 100% de la gestión jurídica del distrito y promover la política de mejora normativa durante el cuatrienio.

3. Cumplir el 100% de las acciones de defensa judicial del distrito durante el cuatrienio.

En cuanto al plan de desarrollo departamental, Es tiempo de Santander Plan de Desarrollo 2024-2027 en su programa fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial también estableció como meta la implementación de sistemas de información.

La implementación del sistema informático, como meta en el plan de desarrollo departamental y el plan de desarrollo distrital, pretende optimizar el desarrollo y cumplimiento de las metas de gestión jurídica y judicial, contribuyendo al beneficio estructural de las administraciones.

Estas metas lideradas por la secretaría administrativa de la Gobernación de Santander están relacionadas con el indicador de producto del Plan de Desarrollo del Distrito de Barrancabermeja, con esto se busca tener la capacidad para liderar y contar con los recursos suficientes para los proyectos con el fin de garantizar el cumplimiento trazado para los periodos del 2024 al 2027.

Es por esto que se hace necesario para el cumplimiento a las metas y programas del Distrito fortalecer el talento humano de la Secretaría Jurídica, la contratación de personal especializado, profesional, tecnológico, técnico y de personal de apoyo en diferentes áreas interdisciplinarias con diferentes perfiles, a fin de fortalecer la capacidad de respuesta institucional oportuna y eficiente ante las diferentes dependencias que conforman la Administración Distrital de Barrancabermeja.

META	PROCESOS INTERNOS / LIDERES	OBJETIVO	RESUMEN DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS
Implementar una herramienta ofimática con el fin de optimizar el desarrollo y cumplimiento de las metas de gestión jurídica y judicial.	**LÍDER GESTIÓN DE CALIDAD / INGENIEROS**	Mantener un Sistema Integrado de Gestión de la Calidad que mejore permanentemente la eficacia, eficiencia y efectividad en cada uno de los procesos de la Secretaría Jurídica.	* Mantener un Sistema Integrado de Gestión de la Calidad que mejore permanentemente la eficacia, eficiencia y efectividad en cada uno de los procesos de la Secretaría Jurídica. * Mejorar el sistema integrado de gestión interno de acuerdo con el Modelo de Operación por Procesos.
	LIDER GRUPO GESTIÓN PÚBLICA	Asesorar y liderar todos los asuntos jurídicos y administrativos de la Administración Distrital de Barrancabermeja.	*Revisión o proyección jurídica de todas las resoluciones, decretos y proyectos de acuerdos que emiten las secretarias u oficinas de la administración central para que sean firmadas por el Alcalde Distrital de Barrancabermeja. *Proyección de las segundas instancias de los recursos de apelación de los procesos disciplinarios y policivos que se radican en la Secretaría Jurídica o en el Despacho del Alcalde. *Preparar, revisar y/o presentar a consideración del Alcalde los proyectos de Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Contratos y demás relacionados en asuntos que competen a la Administración Central y que deban someterse a su decisión o firma. *Proyección de los conceptos jurídicos que se soliciten en materia administrativa por parte de las secretarias u oficinas de la administración central.

	Cumplir el 100% de la gestión jurídica del distrito y promover la política de mejora normativa durante el cuatrienio.	**LIDER GRUPO LEGALIZACIÓN CONTRACTUAL**	Apoyar en la revisión, radicación, digitalización, publicación, alimentación y custodia de toda la contratación que se suscribe por parte del Distrito de Barrancabermeja. En cuanto al grupo de legalización contractual, inicia con la radicación en la ventanilla única con la que cuenta la SJ, de cualquier tipo de requerimiento y/o solicitud de la gestión contractual que se adelanta en la Secretaría Jurídica. Se implementó internamente la identificación de unos roles y/o actividades, que permiten contribuir con el mejoramiento y fortalecimiento de la atención jurídica y oportuna en materia de contratación a toda la administración.	*Revisión o asesoramiento jurídico de la proyección de los contratos a suscribir por parte del Distrito de Barrancabermeja, es decir, la etapa precontractual. *Radicación de toda la contratación suscrita por el Distrito de Barrancabermeja. *Expedición de la aprobación de Garantías de todos los contratos celebrado por el Distrito, previa revisión de la respectiva póliza.	
		LIDER GRUPO PUBLICIDAD & TRANSPARENCIA	Liderar y asesorar los asuntos inherentes a la publicación, alimentación y/o suscripción de la contratación, bajo las modalidades de contratación que suscriba el Distrito de Barrancabermeja, en la plataforma del SECOP I y II, SIA OBSERVA y SIGEP administrada por la Secretaría Jurídica Distrital.	*Publicación o rendición en términos de ley a las plataformas del SECOP, SIA OBSERVA y SIGEP de toda la contratación realizada por la Administración Distrital	
		LIDER GRUPO INMOBILIARIOS	En este proceso se realiza la asesoría y acompañamiento para la ejecución y compra o saneamiento de la propiedad de predios a favor del Distrito.	Estudio de títulos de los inmuebles que la Administración requiera adquirir para la construcción de proyectos o desarrollo de los mismos. Proyección de las minutas requeridas en los diferentes negocios jurídicos que se lleven a cabo. Acompañamiento a las sectoriales en los diferentes procesos inmobiliarios necesarios en el desarrollo de su actividad. Proyección de Resoluciones y estudio en la adquisición de identidad registral de predios baldíos de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin. Acompañamiento en la normalización de predios adquiridos por el Distrito de Barrancabermeja.	
	Cumplir el 100% de las acciones de defensa judicial del distrito durante el cuatrienio.	**LIDER GRUPO DEFENSA JUDICIAL** **SUBGRUPO ACCIONES**	Liderar, acompañar y atender los diferentes procesos judiciales instaurados en todas las jurisdicciones, (Jurisdicción contenciosa administrativa, laboral, civil, penal, acciones constitucionales,	* En la actualidad se tienen inventariados 1533 procesos judiciales, de los cuales 1094 son activos y 439 ya se encuentran terminados; más los nuevos que lleguen a instaurarse. *Iniciar las acciones judiciales que fueren procedentes para la defensa de	

		CONSTITUCIONALES **SUBGRUPO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS** **CONCILIACION**	comercial), así como también se realiza el seguimiento al cumplimiento de las sentencias judiciales falladas en contra de la administración. Igualmente, liderar las diferentes solicitudes de conciliación que se instauran ante esta dependencia, por parte de los futuros demandantes y que deben ser estudiados en el comité de conciliación.	los intereses del Distrito de Barrancabermeja. *Atender los requerimientos judiciales o de autoridad administrativa, relacionados con los asuntos derivados de la función asignada, inherentes al respectivo organismo. *Resolver las tutelas y los recursos en los cuales esté vinculada la entidad. *Ejercer la coordinación y ejecución de la revisión permanente de las rutas de procesos judiciales con el fin de que permanezcan actualizadas diariamente de acuerdo a la correspondencia asignada por la Secretaría Jurídica a los controladores de procesos y las que deban realizar los apoderados. *Coordinar el cumplimiento de los términos legales, judiciales o administrativos de las actuaciones judiciales o constitucionales que se instauren frente a la Secretaría Jurídica. *Elaboración de poderes para la asistencia de las audiencias ante el Ministerio Público. *Socializar los cambios normativos, jurisprudenciales de políticas de prevención y defensa jurídica que resulten relevantes entre los servidores públicos y contratistas que intervienen en la defensa jurídica del Distrito. *Estudiar la viabilidad, previa elaboración de la ficha técnica correspondiente, por el abogado a cargo del proceso, tratándose del llamamiento en garantía y la acción de repetición, prevista en la Ley 678 de 2001, y en aquellas acciones en que sea procedente.

Esta organización interna, ha facilitado la creación de herramientas sistemáticas de control en cada una de las áreas que lidera la secretaría, toda vez, que cada proceso cuenta con un manejador de datos, del que se procura que cada líder de grupo con su equipo de apoyo mantengan la alimentación diaria y permanente, con el fin que el mismo sistema, arroje en tiempo real los indicadores por procesos necesarios para su evaluación, seguimiento y verdadera prevención de daño patrimonial, desde cualquiera de sus componentes, así como también para mitigar el riesgo de pérdida de información documental que permanente fluye en el ejercicio de sus funciones y en la coordinación con todas las sectoriales. Sin embargo, dicha laborar requiere de unos procesos de apoyo, tales como:

GRUPOS DE APOYO	**LIDER GRUPO GESTION DOCUMENTAL**	Este grupo realiza todo el proceso de la gestión documental de la Secretaría Jurídica, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Archivo, así como generar seguridad interna en el manejo de la misma, desde su ingreso a la ventanilla única hasta que se disponga su archivo.	**Ordenación**: Se realiza en el momento en que ingresa la documentación al archivo de gestión, se realiza el control del ingreso, luego se procede a la digitalización de dicha documentación. **Digitalización**: Toda documentación que ingresa al archivo de Gestión se realiza su respectiva digitalización antes de ser incluidos en los respectivos expedientes o contratos. **Clasificación:** Se clasifica toda la documentación según las series y subseries documentales para realizar la alimentación de los expedientes o

			contratos al radicado o número que le corresponde y su foliación. **Descripción:** Se realiza la rotulación de cajas y carpetas teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Jurídica.
	LIDER GRUPO GESTIÓN DE CALIDAD	Responsable que todos los grupos de la Secretaría Jurídica, se articulen en el sistema integrado de gestión, a través de la implementación de procedimientos y registros.	

El Grupo de Gestión Documental coadyuva a la organización física de toda la documentación que se genera de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas por el Distrito de Barrancabermeja, mientras que el proceso de gestión de calidad, garantiza el diligenciamiento oportuno de las bases de datos implementadas en los distintos procesos, así como, las acciones de mejoras, preventivas o correctivas que se deban realizar en pro de los intereses del Distrito. No obstante, el personal con que cuenta esta secretaría, es insuficiente para atender todas las solicitudes que a diario se reciben; por consiguiente, en el desarrollo e implementación del sistema integrado de gestión, se identificaron unos roles, es decir, el personal en áreas de derecho e interdisciplinario que se requieren, para darle tramite a las actuaciones jurídicas, administrativas o judiciales que se radican ante la Secretaría Jurídica del Distrito, los cuales se detallan a continuación:

GRUPOS INTERNOS LIDERES	ROLES REQUERIDOS
LIDER GRUPO GESTIÓN PÚBLICA	Líder de Grupo de Gestión Pública. Asesores de Gestión Pública. Abogados Judicantes Apoyo a la Gestión.
LIDER GRUPO LEGALIZACIÓN CONTRACTUAL	Líder de Legalización Contractual. Asesores para la revisión jurídica de la contratación. Abogados Judicantes. Estudiantes de Derecho. Apoyos a la gestión.
LIDER GRUPO PUBLICIDAD & TRANSPARENCIA	Líder de Grupo de Publicidad y Transparencia. Profesionales en ingeniería y/o afines para la publicación de la contratación. Apoyos a la gestión. (Técnicos – Tecnólogos)
LIDER GRUPO INMOBILIARIOS	Líder Grupo Inmobiliarios. Profesionales – Profesionales Especializados Judicante. Estudiantes de Derecho. Apoyos a la gestión.
LIDER GRUPO DEFENSA JUDICIAL SUBGRUPO ACCIONES CONSTITUCIONALES SUBGRUPO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS CONCILIACION	Líder Grupo Defensa Judicial. Asesor de Defensa Judicial. Abogados especialistas Abogados Apoderados de los Procesos. Controladores de Proceso (Judicantes). Estudiantes de derecho. Apoyos a la gestión.
LIDER GRUPO GESTION DOCUMENTAL	Líder Grupo de Gestión Documental. Estudiantes de derecho. Apoyos a la gestión (técnicos y/o tecnólogos).

	LIDER GRUPO GESTIÓN DE CALIDAD	Líder del Sistema de Gestión Integrado de la Secretaría Jurídica. Ingenieros / Ingenieros especialistas Apoyos a la gestión

Esta estructura, ha mejorado la imagen de la Secretaría Jurídica, por cuanto en administraciones anteriores, solo era conocida como la dependencia encargada de la legalización de la contratación, mientras, que, con la identificación de los procesos, así como de los roles, conllevando asesorar, acompañar, atender todas las actuaciones jurídicas, administrativas- judiciales requeridas, permitiendo así, fortalecer la defensa jurídica del Distrito. La Secretaría Jurídica, es una dependencia con múltiples funciones, dentro de la cuales se encuentra la revisión, radicación y custodia de toda la contratación celebrada por el Distrito de Barrancabermeja, así como de la publicación de toda la documentación contractual que se allega a la Secretaría por parte de las sectoriales para subir en las plataformas sistemáticas del SECOP (I y II) y SIA OBSERVA, las cuales son administradas por esta dependencia, requiriéndose para ello, contar con un equipo interdisciplinario, con el fin de evitar sanciones administrativas o investigaciones disciplinarias por el no acatamiento de las disposiciones legales

El **Grupo Defensa Judicial** de la Secretaría Jurídica; tiene la misión de ejercer el derecho legal a la defensa y atender las gestiones judiciales en los procesos y delegaciones en los que sea parte o tenga interés el Distrito de Barrancabermeja, en aquellos eventos en los cuales mediante un proceso judicial o administrativo la Entidad haya generado un daño antijurídico.

En este proceso se realiza toda la coordinación de los diferentes procesos judiciales instaurados en todas las jurisdicciones, así como también se realiza el seguimiento al cumplimiento de las sentencias judiciales falladas en contra de la administración. Actualmente se cuenta con un total de 1533 PROCESOS, de los cuales 1094 son ACTIVOS y 439 ya se encuentran TERMINADOS, más los nuevos procesos judiciales, asuntos administrativos y acciones constitucionales donde la administración sea parte.

Conforme lo anterior, el **Grupo Defensa Judicial** ejerce y garantiza la defensa técnica del Distrito de Barrancabermeja en los procesos judiciales, acciones constitucionales y asuntos administrativos, atendiendo los principios de oportunidad, debido proceso, transparencia, moralidad, responsabilidad, entre otros; adoptando las mejores prácticas de defensa jurídica en concordancia con los parámetros fijados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE orientadas a reducir el daño antijurídico y fiscal y demás estrategias encaminadas a disminuir condenas y fallos desfavorables a la Entidad. De manera pues, que el cumplimiento del citado objetivo, se traduce no solo en fortalecimiento institucional sino en el desarrollo y cumplimiento de metas encaminadas a reducir el pasivo contingente, así como la implementación de acciones de mejora en pro de ejercer la correcta defensa técnica del ente en los procesos y acciones dentro de los cuales haga parte; frente a lo cual esta Secretaria lidera mesas de trabajo y reuniones en aras de establecer las actividades, lineamientos y estrategias jurídicas articuladas y organizadas que procuren una eficiente defensa litigiosa de los intereses de la entidad.

Subgrupo Acciones Constitucionales.
La Administración Distrital a través de la Secretaria Jurídica brinda celeridad, eficiencia y eficacia al momento de resolver las diferentes acciones Constitucionales con el propósito de buscar soluciones jurídicas para satisfacer las necesidades de los demás ciudadanos al momento de solicitar información, es por ello que se tiene una herramienta de control que permite identificar e informar en tiempo real aquellos mecanismos de protección de derechos que interponen los ciudadanos en contra del Distrito, bien sea en calidad de accionado o de vinculado, con el fin de efectuar un seguimiento oportuno y diligente que permita ejercer de manera oportuna y efectiva la defensa técnica, bien sea con la presentación en tiempo de las respuestas a las mismas, con la impugnación de los fallos desfavorables, hasta la verificación del cumplimiento de las sentencias, con el fin de salvaguardar los intereses del Distrito. En la actualidad, el total de acciones constitucionales que tiene a cargo la secretaría jurídica es de 463; siendo la acción de tutela la más tramitada con un total de 460.

Subgrupo Asuntos Administrativos.
Un aspecto de gran importancia en el área de Asuntos Administrativos son los procesos de Negociación de Deudas de personas naturales NO comerciantes, que tiene como fin realizar la negociación de deudas, en aras que el deudor logre colocar al día las obligaciones que presenta buscando solucionar su situación financiera; Con estos procesos de Negociación de Deudas de Personas Naturales No Comerciantes la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja ha logrado

de una manera favorable la recuperación dineros que se adeudaban por concepto de Impuesto Predial e Industria y Comercio. A la fecha, se cuenta con un inventario de 363 procesos administrativos activos y 66 terminados.

Subgrupo Conciliación.
Con el Subgrupo de Conciliación liderado por el área de Defensa Judicial de la Secretaría Jurídica se busca representar a la Entidad en las conciliaciones judiciales y extrajudiciales que se soliciten, de conformidad con normatividad vigente siguiendo los lineamientos de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Distrito de Barrancabermeja. Para el primer trimestre de 2024, las solicitudes de conciliaciones promovidas ante el Distrito de Barrancabermeja y estudiados por el Comité de Conciliación fueron en esta ocasión extrajudiciales, con un total de 11 casos estudiados y de judiciales 3, para un total de solicitudes estudiadas por el Comité de Conciliación, de 14 casos.

En consideración a que se trata de actividades que no pueden ser desarrolladas con la planta de personal actual, ni se cuentan con las mismas, dada la insuficiencia de profesionales especializados en el Grupo Defensa judicial de la administración distrital, liderada por la Secretaría Jurídica, se requiere contratar una persona jurídica (sociedad) legalmente constituida, con experiencia profesional, en el campo de representación y defensa judicial, igual o superior de mas de **ocho (8)** años, para desarrollar el siguiente objeto contractual: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN TODOS LOS PROCESOS JUDICIALES DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO EN LAS ACCIONES POPULARES Y DE GRUPO, POR INTERMEDIO DEL GRUPO DEFENSA JUDICIAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA GESTION JURIDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER**"; requiriendo que ejecute las siguientes actividades:

1. Actuar con la debida diligencia en los procesos judiciales de carácter contencioso administrativo, ejecutivos contencioso administrativos, acciones populares y acciones de grupo que le sean apoderados por parte de la Secretaría Jurídica y que cursen en las ciudades de Barrancabermeja, Bucaramanga y Bogotá.
2. Presentar y contestar demandas, descorrer traslados, interponer recursos, asistir audiencias, atender requerimientos y demás actuaciones judiciales de manera oportuna agotando todas las etapas procesales.
3. Entregar a la Secretaría Jurídica todas las actuaciones procesales que se adelanten en los procesos que le sean asignados.
4. Efectuar el diligenciamiento de la herramienta ofimática de cada uno de los procesos que le sean asignados, así como, la alimentación digital de los expedientes judiciales a su cargo, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad implementado por la Secretaría Jurídica.
5. Diligenciar y presentar la ficha técnica de los procesos judiciales designados, incorporando el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo dentro de la ficha técnica implementada dentro de las normas internacionales de contabilidad, para lo cual deberá entregarlas debidamente diligenciadas a la terminación de la ejecución contractual, de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
6. Registrar y actualizar de manera oportuna en la herramienta ofimática del Sistema Integrado de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Secretaría Jurídica del Distrito de Barrancabermeja, los procesos judiciales a su cargo.
7. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio del Comité de Conciliación, de conformidad con los instructivos y formatos aprobados por la Secretaría Jurídica.
8. Adelantar el cobro de las costas judiciales decretadas por los diferentes despachos a favor del Distrito de Barrancabermeja.
9. Revisar de manera permanente los estados, edictos, y fijación en lista de procesos judiciales del Distrito de Barrancabermeja que le sean asignados, que determinen una eficiente defensa técnica.
10. Emitir conceptos jurídicos solicitados por el Grupo Defensa Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.
11. Asistir a las mesas de trabajo a la que sea convocada, para revisar temas jurídicos y actuaciones procesales que se deban adelantar en defensa de los intereses de la administración.
12. Presentar informe cada 15 días de las actuaciones surtidas dentro de los procesos judiciales a su cargo.
13. Entregar toda la documentación inherente a la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, así como los asuntos pendientes al supervisor a la terminación del contrato.
14. Apoyar la elaboración e implementación del Manual de Buenas Prácticas para la defensa judicial del Distrito de Barrancabermeja

15. Todas las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento del objeto del mismo.

Así las cosas, se requiere la contratación de una persona jurídica legalmente constituida, con experiencia en el campo de representación judicial en procesos administrativos, frente a los cuales ejercerá la defensa judicial del Distrito de Barrancabermeja, atendiendo diligencia, presentando contestación, y demás facultades conferidas, en los siguientes procesos contenciosos administrativos: **Nulidad y restablecimiento del Derecho:** con un total de 425 procesos, **Reparación directa:** 75 procesos, **Acción de Repetición:** 33 procesos, **Nulidad Simple:** 19 procesos, **Controversias Contractuales:** 8 procesos, **Procesos ejecutivos contenciosos:** 64, **Procesos ante la Corte:** 16, **Acciones Populares:** 18 procesos **y Acciones de Grupo:** 3 procesos, que en la actualidad cursan en la Rama Judicial de las ciudades de Bogotá, Barrancabermeja y Bucaramanga, y en asumir la representación judicial en los nuevos procesos judiciales de carácter administrativos en que el Distrito de Barrancabermeja sea parte. Dicha sociedad debe contar con experiencia profesional igual o superior de más **ocho (8)** años, que desarrollen las actividades anteriormente descritas, en un término de **DOS (2) MESES.**

Igualmente con la persona jurídica se estaría dando cumplimiento al **principio de economía administrativa**, debido a que con la contratación de la sociedad se suprimen varios contratos con personas naturales, reduciendo el tema de los honorarios mensuales distribuyendo eficazmente los recursos del proyecto para el tema de defensa judicial, y llevando de una manera más organizada la representación judicial de todos los procesos de carácter administrativo, ya que sería una sola persona (jurídica) la que asumiría dicha representación.

Los procesos judiciales de carácter administrativo que se adelantan actualmente y en los cuales el Distrito de Barrancabermeja figura como accionante o accionado, revisten una gran importancia, ya que los resultados que puedan derivarse de los fallos, tienen un alto impacto para la función pública y su operación a nivel distrital, por lo cual se requiere contar con la asesoría externa y representación idónea de esta persona jurídica (sociedad) que cuente con amplia experiencia (de 10 años o más) en defensa judicial, cuyos empleados que la conforman **(un total de nueve)** son personas naturales profesionales en derecho, especialistas, y con experiencia de tres (3) años o más en el campo de la representación y defensa judicial en las diferentes ramas del derecho.

Se requiere la contratación de esta sociedad que se encuentra constituida legalmente, que le aporte su larga experiencia y conocimiento como profesional especializado en la materia requerida, ya que sin la prestación de su servicio se dificultaría la defensa judicial que en procesos de carácter administrativo lleve a cabo el Distrito de Barrancabermeja a través de la Secretaría Jurídica.

Igualmente, esta sociedad deberá cumplir con lo ordenado por el Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, en el Parágrafo del Artículo 2.2.3.4.1.10 Funciones del Apoderado, que establece que 'Cuando la representación extrajudicial y judicial sea adelantada por abogados externos a la entidad, se deberán incluir como obligaciones del contrato, el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para los apoderados en el presente artículo". Con lo anterior, queda sustentada la necesidad y conveniencia de la contratación de la sociedad legalmente constituida, así como la existencia de los elementos hacen oportuna su contratación.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La Ley 1150 de Julio 16 de 2007, introduce medidas en busca de la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993, centrando la contratación con Recursos del Estado en cuatro modalidades de selección para la escogencia de los contratistas, que son: Artículo 2°. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del mencionado artículo.

De acuerdo a lo anterior una de las excepciones a la escogencia por licitación pública es la contemplada en el **numeral 4. CONTRATACION DIRECTA** "*4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;".* A su vez el decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 expone que los estudios y documentos previos son el soporte para la suscripción del contrato, que para este caso, sería la aprobación del mismo en la Plataforma del Secop II.

Si bien la modalidad contempla la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** como un caso en los que se puede contratar directamente, lo cual fue reglamentada por el **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. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos". (Negrilla cursiva y subrayada fuera del texto original).

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y CONTRATO A CELEBRAR	
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN TODOS LOS PROCESOS JUDICIALES DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO EN LAS ACCIONES POPULARES Y DE GRUPO, POR INTERMEDIO DEL GRUPO DEFENSA JUDICIAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA GESTION JURIDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER.**
ALCANCE DEL OBJETO	Para el cumplimiento del objeto convenido el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades: **1.** Actuar con la debida diligencia en los procesos judiciales de carácter contencioso administrativo, ejecutivos contencioso administrativos, acciones populares y acciones de grupo que le sean apoderados por parte de la Secretaría Jurídica y que cursen en las ciudades de Barrancabermeja, Bucaramanga y Bogotá. **2.** Presentar y contestar demandas, descorrer traslados, interponer recursos, asistir audiencias, atender requerimientos y demás actuaciones judiciales de manera oportuna agotando todas las etapas procesales. **3.** Entregar a la Secretaría Jurídica todas las actuaciones procesales que se adelanten en los procesos que le sean asignados. **4.** Efectuar el diligenciamiento de la herramienta ofimática de cada uno de los procesos que le sean asignados, así como, la alimentación digital de los expedientes judiciales a su cargo, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad implementado por la Secretaría Jurídica. **5.** Diligenciar y presentar la ficha técnica de los procesos judiciales designados, incorporando el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo dentro de la ficha técnica implementada dentro de las normas internacionales de contabilidad, para lo cual deberá entregarlas debidamente diligenciadas a la terminación de la ejecución contractual, de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. **6.** Registrar y actualizar de manera oportuna en la herramienta ofimática del Sistema Integrado de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Secretaría Jurídica del Distrito de Barrancabermeja, los procesos judiciales a su cargo. **7.** Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio del Comité de Conciliación, de conformidad con los instructivos y formatos aprobados por la Secretaría Jurídica. **8.** Adelantar el cobro de las costas judiciales decretadas por los diferentes despachos a favor del Distrito de Barrancabermeja.

	9. Revisar de manera permanente los estados, edictos, y fijación en lista de procesos judiciales del Distrito de Barrancabermeja que le sean asignados, que determinen una eficiente defensa técnica. **10.** Emitir conceptos jurídicos solicitados por el Grupo Defensa Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital. **11.** Asistir a las mesas de trabajo a la que sea convocada, para revisar temas jurídicos y actuaciones procesales que se deban adelantar en defensa de los intereses de la administración. **12.** Presentar informe cada 15 días de las actuaciones surtidas dentro de los procesos judiciales a su cargo. **13.** Entregar toda la documentación inherente a la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, así como los asuntos pendientes al supervisor a la terminación del contrato. **14.** Apoyar la elaboración e implementación del Manual de Buenas Prácticas para la defensa judicial del Distrito de Barrancabermeja **15.** Todas las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento del objeto del mismo.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El contratista se obliga en desarrollo del objeto contractual: **1).** Cumplir con las actividades descritas en los alcances del objeto, conforme los lineamientos propios e inherentes a la ciencia que desarrolla, ciñéndose a la naturaleza del contrato, la necesidad de la entidad y los principios de celeridad, transparencia, responsabilidad, eficacia y objetividad entre otros. **2).** Custodiar y devolver los documentos entregados por la Entidad Estatal contratante como soporte para llevar a cabo la ejecución de sus actividades. **3).** Salvaguardar, en el marco de sus obligaciones, lá confidencialidad de la información que se maneje en la ejecución contractual, así como, adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 e igualmente el contratista que tenga vinculación por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la administración deberá velar por el cumplimiento de lo contenido en la **Resolución 20223040040595 de 2022** Ministerio de Transporte, relacionada con el plan estratégico de seguridad vial. **4).** Abstenerse de dar información a los medios de comunicación SALVO AUTORIZACIÓN escrita del supervisor del contrato y en general, no divulgar la información que le sea suministrada por el supervisor del contrato o que conozca en desarrollo del objeto contractual, sin consentimiento previo por parte del supervisor. **5).** Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procesos que adelanta y que se le asignen para el buen desarrollo de la gestión de la Secretaría Jurídica. **6).** Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado; No obstante, el contratista deberá contar con su propio material y herramientas de trabajo y prestará sus servicios profesionales de manera independiente, sin subordinación y autónoma. **7).** Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los diferentes intereses del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. **8).** El Contratista deberá presentar Informe de Supervisión, correspondientes a cada una de las actividades desarrolladas mensualmente, el cual debe estar aprobado por el supervisor del presente Contrato y acompañado de las correspondientes evidencias del cumplimiento de cada una de las obligaciones estipuladas como actividades especificas y obligaciones del contratista. **9).** No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que El CONTRATANTE declare la caducidad del contrato, tampoco aceptar presiones, ni entregar o informar a terceros o particulares que le requieran información sobre la actividad contractual que realiza, ni de las actividades administrativas y misionales que conozca con

	razón u ocasión a la prestación del servicio o a su permanencia en la entidad. **10).** Cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, sobre el 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual, de conformidad con lo establecido en la Ley 797 de 2003, Decreto 1703 y Ley 1150 Articulo 23, y en Concordancia con el Decreto 0723 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, deberá además entregar para la suscripción del contrato el Examen Pre ocupacional vigente respectivo y una vez se suscriba el contrato debe afiliarse a Riesgos Profesionales para poder suscribir acta de inicio e iniciar con la respectiva ejecución. El contratista se compromete a presentar al supervisor del contrato, con periodicidad mensual, copia de los pagos efectuados por concepto de Seguridad Social Integral. Ante el incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, La Entidad dará aviso de tal situación a las autoridades competentes y autorizará el pago mensual o final correspondiente, descontando los valores que por concepto de seguridad social adeude al contratista. **11).** Responder civil, disciplinaria, contractual y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993. **12).** Acatar en el desarrollo de sus actividades la normatividad, procedimientos y formatos relacionados con el sistema MECI calidad que se debe aplicar a todos los procesos del estado. **13).** Mantener buenas relaciones interpersonales y respeto con el equipo humano de la entidad. **14).** Proyectar al interior y exterior la buena imagen de la entidad contratante y no hacer manifestaciones públicas, ni personales a propios ni particulares, en medios de prensa, comunicación y redes sociales sobre aspectos inherentes a la misión y administración y resultados de la gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja. **15).** El CONTRATISTA manifiesta de manera clara y expresa su intención de afiliarse al sistema general de riesgos laborales, por lo que es obligatoria su acreditación con la presentación de cada cuenta de cobro. **16).** Allegar dentro de los términos previstos en este acuerdo, los documentos y garantías requeridos para la ejecución del contrato **(si aplica). 17).** Cumplir en forma oportuna con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO:** El contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta. Igualmente, el contratista declara conocer que la devaluación del peso colombiano es una contingencia estudiada por él al momento de formular su oferta, por lo tanto, la entidad estatal no reconocerá suma alguna derivada de la pérdida del poder adquisitivo de la propuesta presentada por el contratista. **18).** Cumplir con las obligaciones emanadas del contrato con un alto grado de profesionalismo y responsabilidad. **19).** Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato. **20).** Cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de calamidad (salud) pública, de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales. **21).** En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución es de **DOS (2) MESES,** contados a partir de la fecha del acta de inicio.
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del contrato asciende a la suma de **SETENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($76.000.000 M/CTE) IVA INCLUÍDO.** Este valor contractual se pagará, una vez se suscriba el acta de inicio entre el contratista y el supervisor, en **DOS (2)** Pagos contenidos en: **A) UN (1)** pago parcial por la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($38.000.000) IVA INCLUIDO,** por concepto de honorarios, mediante presentación de acta parcial mensual y, **B) UN (1)** último pago equivalente a la suma **TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($38.000.000) IVA INCLUIDO,** por concepto de honorarios, mediante presentación del acta final y de liquidación. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En el valor pactado en esta cláusula, se entienden incluidos los costos directos e indirectos

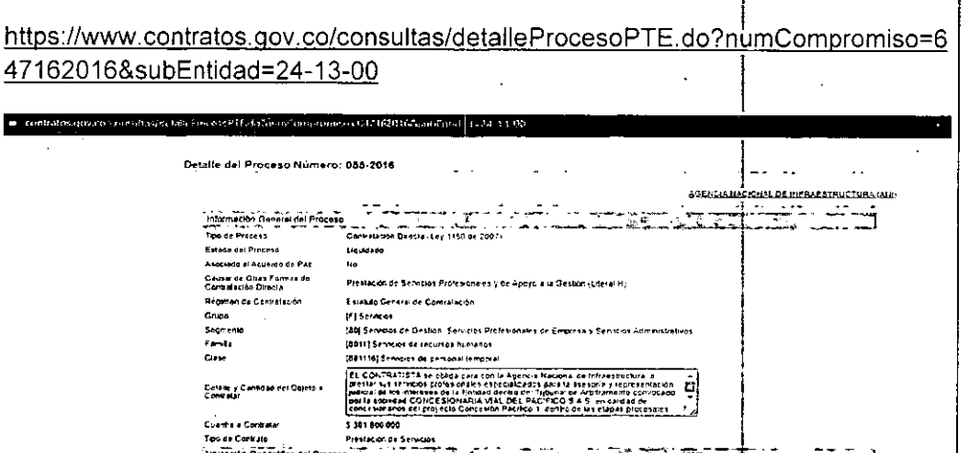
	que ocasione la ejecución del presente contrato. El anterior valor se pagará en mensualidades vencidas previo informe de ejecución de la labor a satisfacción del supervisor, evidencias de las actuaciones contractuales realizadas y constancia del pago de los aportes correspondientes a seguridad social de cada mes, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a la fecha de suscripción de actas de cumplimiento parcial y final, firmado por el supervisor del contrato.
LUGAR DE EJECUCIÓN	El lugar de ejecución del presente contrato es el Distrito de Barrancabermeja.
SUPERVISIÓN	La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección estará a cargo del **Secretario Jurídico** del Distrito de Barrancabermeja.
PERFECCIONAMIENTO	El contrato (electrónico o físico) se perfecciona con la firma (aprobación) de las partes en la Plataforma del Secop II, o según el Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del Secop II dada por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Establece el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que: "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".* (Cursiva y negrilla fuera de texto). Por lo anterior, deja constancia que no se solicitarán previamente varias ofertas para el proceso contractual, sino que tuvo en cuenta el perfil del profesional, su experiencia para el desarrollo del objeto contractual acreditada a través de su hoja de vida; así como la certeza que la entidad no cuenta con personal suficiente para llevar a cabo las funciones a encomendar planteadas en el presente estudio.
ANALISIS DEL SECTOR E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	Para la ejecución del objeto del contrato necesita una **persona jurídica (sociedad) legalmente constituida, con experiencia profesional, en el campo de representación y defensa judicial, igual o superior de mas de ocho (8) años.** En términos de eficiencia, resulta más conveniente para el Distrito de Barrancabermeja que la persona jurídica tenga la experiencia en las actividades descritas anteriormente, debido a que con ello se garantiza su idoneidad para desarrollar el objeto del contrato. La experiencia en el sector público de contratación repercute para la entidad la asunción en la curva de aprendizaje. Se prevé que para la ejecución del objeto del contrato es necesaria una persona jurídica (sociedad) legalmente constituida, con experiencia profesional, en el campo de representación y defensa judicial, igual o superior de más de **siete (7)** años, durante **DOS (2) meses,** para desarrollar el siguiente objeto contractual: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN TODOS LOS PROCESOS JUDICIALES DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO EN LAS ACCIONES POPULARES Y DE GRUPO, POR INTERMEDIO DEL GRUPO DEFENSA JUDICIAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA GESTION JURIDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER**". Cabe aclarar que de acuerdo al volumen de procesos judiciales contenciosos administrativos, acciones populares y/o de grupo, derivada del Grupo Defensa Judicial liderada por la Secretaría Jurídica, esto es, a la necesidad de la prestación del servicio, el contrato podrá ser adicionado en valor y/o tiempo; previo a la evaluación del desempeño y al cumplimiento de los requisitos legales que correspondan. La determinación del valor del contrato y la fijación de honorarios

está relacionada con la necesidad del servicio de la entidad frente a la idoneidad y experiencia de la persona que se contrate. Por tales razones para establecer su valor mensual se determinaron los servicios que se requieren y se justifican, su conformación y estructura profesional y su experiencia requerida en los temas relacionados con el objeto contractual, y con base en ello precisar su valor.

En consecuencia, para el caso concreto, una **persona jurídica (sociedad) legalmente constituida, con experiencia profesional, en el campo de representación y defensa judicial, igual o superior de mas de ocho (8) años,** por su conocimiento y teniendo en cuenta el sondeo de contratos similares a través del aplicativo de Datos Abiertos de los contratos registrados en la Plataforma Contractual Estatal SECOP II, creado desde el 30 de septiembre de 2019, y el cual se verifica y se constata contratos similares a través del siguiente link: SECOP II - Procesos de Contratación | Datos Abiertos Colombia tendrá como honorarios mensuales la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($38.000.000) IVA INCLUIDO,** por el plazo durante el cual prestará sus servicios: **DOS (2) MESES.**

Igualmente, realizando otro sondeo, y a través de la página www.contratos.gov.co y http://siaobserva.auditoria.gov.co se encontraron los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales, evidenciando que los valores y plazos pactados son proporcionales al valor presupuestado por el Distrito de Barrancabermeja:

https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProcesoPTE.do?numCompromiso=647162016&subEntidad=24-13-00



Detalle del Proceso Número: 088-2016

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (ANI)

Información General del Proceso

Tipo de Proceso	Contratación Decreto Ley 1150 de 2007
Estado del Proceso	Liquidado
Asociado al Acuerdo de Paz	No
Causal de Otras Formas de Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (Literal H)
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Grupo	[F] Servicios
Segmento	[80] Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	[8011] Servicios de recursos humanos
Clase	[801116] Servicios de personal temporal
Objeto y Cantidad del Objeto a Contratar	EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar los servicios profesionales especializados para la asesoría y representación judicial de los intereses de la Entidad dentro del Tribunal de Arbitramento convocado por la sociedad CONCESIONARIA VIAL DEL PACIFICO S A S en calidad de concesionarios del proyecto Concesión Pacífico 1 dentro de las etapas procesales
Cuantía a Contratar	$ 381 800 000
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios

Ubicación Geográfica del Proceso

Departamento y Municipio de Ejecución	Bogotá D.C. / Bogotá D.C.

Datos de Contacto del Proceso

Correo Electrónico	[illegible]

Información de los Contratos Asociados al Proceso

Número del Contrato	088-2016
Estado del Contrato	Liquidado

Ver Adiciones

https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-9718838

Detalle del Proceso Número: 163-2019

AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO (ANDJE)

Información General del Proceso	
Tipo de Proceso	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
Estado del Proceso	Terminado sin Liquidar
Asociado al Acuerdo de Paz	No
Causal de Otras Formas de Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (Literal H)
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Grupo	[F] Servicios
Segmento	[80] Servicios de Gestion, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	[8011] Servicios de recursos humanos
Clase	[801116] Servicios de personal temporal
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente y ejercer la representación judicial de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en los procesos arbitrales 15811 y 15613 que se adelantan en Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá
Cuantía a Contratar	$ 262.400.000
Moneda de Pago	Peso Colombiano
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios

Respaldos Presupuestales Asociados al Proceso

Tipo de respaldo presupuestal	Número del respaldo presupuestal	Cuantía del respaldo presupuestal
CDP	20619	$ 262.400.000

Ubicación Geográfica del Proceso	
Departamento y Municipio de Ejecución	Bogotá D.C., Bogotá D.C.

Datos de Contacto del Proceso	
Correo Electrónico	contratacion@defensajuridica.gov.co

Información de los Contratos Asociados al Proceso:	
Número del Contrato	163-2019

https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-4-10724485

Detalle del Proceso Número: CO 1.8 DE 2020

ANTIOQUIA - EMPRESA DE DESARROLLO URBANO EDU - INDEXTRAS

Información General del Proceso	
Tipo de Proceso	Régimen Especial
Estado del Proceso	Celebrado
Asociado a Acuerdo de Paz	No
Régimen de Contratación	MANUAL INTERNO DE CONTRATACION
Grupo	[F] Servicios
Segmento	[80] Servicios de Gestion, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	[8012] Servicios legales
Clase	[801216] Servicios de asesoría corporativa
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORIA JURIDICA A LA ENTIDAD PARA REPRESENTACION EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL EN LOS PROCESOS QUE SE LE ASIGNEN
Cuantía a Contratar	$ 74.456.956
Moneda de Pago	Peso Colombiano
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios

Respaldos Presupuestales Asociados al Proceso

Tipo de respaldo presupuestal	Número del respaldo presupuestal	Cuantía del respaldo presupuestal
CDP	1338	$ 74.456.956

Ubicación Geográfica del Proceso	
Departamento y Municipio de Ejecución	Antioquia, Medellín

Datos de Contacto del Proceso	
Correo Electrónico	[illegible]
Ubicación de la Sede de Consulta	CENTRO ADMINISTRATIVO DOCUMENTAL

Información de los Contratos Asociados al Proceso	
Número de Contrato	01 DE 2020

SIA OBSERVA
Sistema Integral de Auditoría

https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/informeA_guess.aspx#dialogMensaje

ENTIDAD	CÓDIGO CONTRATO	VALOR INIC. CONTRATO	CLASE CONTRATO	CONTRATISTAS	
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	8-0319	$ 328.591.645	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	900678471	GONZALEZ MEBARAK Y CONSULTORES JURIDICOS S.A.S
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	00310-2018	$ 63.555.564	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	900678471	GONZALEZ MEBARAK Y CONSULTORES JURIDICOS S.A.S
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	105-2020	$ 41.036.172	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	900678471	GONZALEZ MEBARAK Y CONSULTORES JURIDICOS S.A.S
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	29-2020	$ 41.036.172	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	900678471	GONZALEZ MEBARAK Y CONSULTORES JURIDICOS S.A.S
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	85-2020	$ 106.894.047	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	900678471	GONZALEZ MEBARAK Y CONSULTORES JURIDICOS S.A.S
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	371-2019	$ 39.457.858	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	900678471	GONZALEZ MEBARAK Y CONSULTORES JURIDICOS S.A.S
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	279-2020	$ 205.150.361	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	900678471	GONZALEZ MEBARAK Y CONSULTORES JURIDICOS S.A.S
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	19-2021	$ 324.165.759	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	900678471	GONZALEZ MEBARAK Y CONSULTORES JURIDICOS S.A.S
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	321-2021	$ 184.144.560	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	900678471	GONZALEZ MEBARAK Y CONSULTORES JURIDICOS S.A.S

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Precio estimado total: 166.600.000 COP
Número del proceso SDM-CPS-1242-2018
Título: PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA ESPECIALIZADA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD PARA ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL
Fase: Presentación de oferta
Estado: Proceso adjudicado y celebrado
Descripción: PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA ESPECIALIZADA AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, SUS SUBSECRETARÍAS Y LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES PARA ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE LOS PROCESOS EN LOS QUE LA ENTIDAD SEA PARTE; ADEMÁS DE REALIZAR EL ANÁLISIS, PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS CONCEPTOS JURÍDICOS QUE SEAN REQUERIDOS Y QUE ESTÉN RELACIONADOS CON TEMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y DE CONTRATACIÓN ESTATAL.

Tipo de proceso: Contratación directa

Datos del contrato

Tipo de contrato: Prestación de servicios
Duración del contrato: 7 (Meses)
Dirección de ejecución del contrato: CALLE 13 # 37 - 35 Bogotá Distrito Capital de Bogotá COLOMBIA

	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Precio estimado total: 188.770.000 COP Número del proceso: VJ-626-2018 Título: CONTRATO PRESTACION SERVICIOS - GIT DEFENSA JUDICIAL - V JURÍDICA Fase: Presentación de oferta Estado: Proceso adjudicado y celebrado Descripción: EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales especializados para la asesoría y representación judicial de los intereses de la Entidad dentro del Tribunal de Arbitramento convocado por Integra de Colombia S.A.S; Castro Tcherassi S.A; Civilia S.A; Ofinsa Inversiones S.A.S (...) Tipo de proceso: Contratación directa **Datos del contrato** Tipo de contrato: Prestación de servicios Duración del contrato: 43 (Días) Dirección de ejecución del contrato Calle 24 A # 59 - 42 Edificio T3 Torre 4 Piso 2 Bogotá Distrito Capital de Bogotá COLOMBIA De la búsqueda efectuada en el **SECOP I, SECOP II y SIA OBSERVA**, tomando las anteriores entidades públicas como muestra, se puede evidenciar que este tipo de asesorías de representación judicial y/o extrajudicial, y de seguimiento de los procesos que se encuentran en marcha, a través de contratos de prestación de servicios profesionales, y el valor presupuestado por la entidad para el presente proceso, en razón del objeto del contrato, se encuentran ajustados. Para definir el monto total de la contratación se tuvieron en cuenta las actividades a realizar por el profesional, el plazo del contrato, la cantidad de procesos que demandaba; inicio, seguimiento, y continuación de actuaciones procesales, y la complejidad e importancia de los procesos judiciales y de defensa del Distrito de Barrancabermeja, a través de la Secretaría Jurídica. **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.** El gasto relacionado para la contratación objeto del presente documento, corresponde al presupuesto asignado por la Administración Central para el efecto imputado al numeral **2.3-45-4599-1000-031-240079-2.3.2.02.02.008, Fuente Financiación APROVECHAMIENTOS Y REINTEGROS RECURSOS PROPIOS, por concepto de Servicios prestados a las empresas y servicios de producción**, respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **24-04431 de Julio 23 de 2024** y por el Certificado del Plan Anual de Adquisiciones CEPAA No. **3718** de **Julio 23 de 2024**, código UNSPSC **80111607.**
GARANTIAS	El contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del Distrito de Barrancabermeja, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo a la siguiente tabla:

AMPARO	**SUFICIENCIA O PORCENTAJE**	**VIGENCIA**
Cumplimiento del contrato.	10% del valor total del contrato	Ejecución del contrato y seis (6) meses más.

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.</td><td>5% del valor total del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio.</td><td>10% del valor total del contrato</td><td>Ejecución del contrato y seis (6) meses más.</td></tr>
</table>
El contratista se compromete a mantener vigente la garantía única durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que el Distrito de Barrancabermeja declare el incumplimiento. El contratista deberá constituir la garantía pactada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción (física o electrónica) del presente contrato para ese defecto.</td></tr>
<tr><td>INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</td><td>En ningún caso podrán presentar propuesta quien se encuentre incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades que les impidan celebrar contratos con entidades públicas, de acuerdo con la Constitución Política, los Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993 y el artículo 18 de la ley 1150 de 2.007. Si lo hacen incurrirán en la inhabilidad establecida en el literal b, numeral 1, artículo 8º Ley 80 de 1993, además de las sanciones penales a que haya lugar.</td></tr>
<tr><td>ASPECTOS JURIDICOS DE LA PROPUESTA Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FIRMA (APROBACIÓN) DEL CONTRATO

CUMPLE – NO CUMPLE</td><td>El Contratista deberá allegar con la respuesta de la Invitación a presentar la hoja de vida, los siguientes documentos para la suscripción del contrato.

1. Aceptación con un breve resumen actual de la experiencia laboral y/o contractual de la sociedad, quiénes, desde cuándo y cómo está conformada.

<u>DOCUMENTOS DE LA SOCIEDAD:</u>

2. Certificados antecedentes disciplinarios y fiscales de la sociedad actual.
3. Fotocopia del RUT (Dian) de la sociedad.
4. Certificados de experiencia laboral y/o contractual cronológicamente.
5. Certificado actual de pagos de seguridad social y aportes parafiscales expedida por el representante legal o revisor fiscal donde se manifieste que la sociedad está al día en estos pagos durante los últimos seis (6) meses.
6. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, vigente, actualizado y renovado, en donde se evidencie que la existencia de la persona jurídica tiene una antelación mayor a tres (3) años y con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario y que el representante legal se encuentra facultado para presentar la propuesta respectiva y celebrar y ejecutar el contrato objeto del presente proceso de selección.
7. Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés.

<u>DOCUMENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL:</u>

1. Copia cédula de ciudadanía.
2. Certificado Situación Militar.
3. Certificados legibles y actuales de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), fiscales (Contraloría), judicial (Policía Nacional), medidas correctivas, profesionales, Inhabilidades (delitos sexuales Ley 1918 de 2018) y el REDAM (Deudores Alimentarios Morosos – Ley 2097 de 2021).
4. Hoja de vida del Sigep II actualizada.</td></tr>
<tr><td>MATRIZ DE RIESGOS</td><td>ANEXO N°. 01.</td></tr>
</table>

4. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL	
La presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.	
JEFE DEPENDENCIA: **DAYRON OSWALDO AGUILERA CARDENAS** **Secretario Jurídico** **Alcaldía Distrital de B/bermeja**	FIRMA:

Revisó: _____
Jaime A. Rojas C. – Líder Grupo LC
Contratista

ANEXO 01. MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna-	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución 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: ¿Cómo se realiza el monitoreo-	Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo-
1	General	Externo	Planeación, selección, contratación y ejecución	Riesgo Económico y social	Eventos producto de cambios en la normatividad por parte del Gobierno Nacional y que representen impacto negativo para el contratista y contratante	Inseguridad jurídica para las partes contractuales.	Posible	4	3	Riesgo bajo	Contratista y contratante	Estar al día en las actualizaciones normativas	Improbable	3	2	Bajo	No	Entidad	Una vez se produzca el evento no deseado	Una vez se ajuste a la normativa vigente	Revisión jurídica en el diario oficial	Mensual
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Los procesos contractuales no se adelantan por falta de entrega de la documentación por parte del contratista	Retraso en cun cumplimiento de los objetos misionales y administrativos del ente de control	Posible	4	3	Riesgo bajo	Contratante	Entrega de documentación de manera oportuna por parte del contratista previo el Inicio de los procesos contractuales	Improbable	3	2	Bajo	No	Entidad	Una vez se produzca el evento no deseado	Planeación contractual	Diligenciando el Control de ruta del proceso	Lista de chequeo realizada
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El objeto contrado no sea ejecutado dentro del término y con las especificaciones del contrato.	Incumplimiento del objeto contractual	Posible	4	3	Riesgo bajo	Contratante	Supervisión permanente y eficiente	Improbable	3	2	Bajo	No	Entidad	Una vez se produzca el evento no deseado	Planeación contractual	Informe mensual	Mensual en los informes