Barranquilla, noviembre de 2024.

Doctora:
MARIA TERESA FERNANDEZ IGLESIAS
Secretaria General
Alcaldía Distrital de Barranquilla.

ASUNTO: Solicitud de adición y prórroga

Cordial saludo.

Por medio del presente remito el certificado de disponibilidad presupuestal No. 202403636 del 31 de octubre de 2024 que demuestra la existencia de recursos para adicionar y prorrogar los dos (02) contratos que se relacionan en el siguiente cuadro:

No. CONTRATO	**OBJETO**	**CONTRATISTA**	**VALOR A ADICIONAR**	**NUEVO PLAZO**	**NUEVA FORMA DE PAGO**
CD-45-2024-3671	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS	YULEIDIS ELENA RUIZ LAMADRID CC. 1234888379	$3.800.000	Hasta 31 de diciembre de 2024, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de tres millones ochocientos milpesos ML ($3.800.000) y un ultimo pago a 31 de diciembre 2024 por valor de tres millones ochocientos milpesos ML ($3.800.000

CD-45-2024-3656	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS	MAVELYN CANTILLO GOMEZ CC: 1063364598	$3.000.000	Hasta 31 de diciembre de 2024, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de tres millones de pesos ML ($3.000.000) y un ultimo pago a 31 de diciembre 2024 por valor de tres millones de pesos ML ($3.000.000)

Teniendo en cuenta que los contratos suscritos entre el Distrito Especial, Industrial Y Portuario De Barranquilla y los abogados relacionados están próximos a vencerse y que persiste la necesidad del servicio y la continuidad en el desarrollo de las actividades asignadas a los contratistas solicitamos realizar los trámites administrativos requeridos para adicionar y prorrogar los mencionados contratos.

Dentro de las actividades realizadas por las contratistas y que requieren continuidad se encuentran:

-Verificar el cumplimiento oportuno de las tareas correspondientes a la coordinación de asuntos contractuales.

-Elaboración de los documentos y estudios previos, para la contratación requerida por la secretaría Jurídica.

-Atendieron los asuntos y requerimientos relacionados con la contratación.

-Atender las diferentes solicitudes elevadas por los contratistas relacionadas con la suscripción e inicio de ejecución de sus contratos.

-Verificación y seguimiento a la alimentación de las plataformas SIA OBSERVA, SECOP II, con la información relacionada con los contratos que se encuentran a cargo de la Secretaría Jurídica en las vigencias 2023 y 2024.

-Realizar la verificación y seguimiento a la alimentación de las plataformas SIA OBSERVA, SECOP II, con la información relacionada con los contratos que se encuentran a cargo de la Secretaría Jurídica en la vigencia 2024.

-Realizar la revisión de requisitos legales de 13 hojas de vida de futuros contratistas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

-Atender de manera oportuna las inquietudes de los contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital con relación a la contratación de la presente vigencia.

-Realizar la correspondiente creación de usuario y registro en Sistema de Información y Gestión del Empleo Público de nuevos contratistas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

-Realizar estudio y posterior aprobación de la hoja de vida registrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público de contratistas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

-Actualización de la base de datos en la que se determina de manera detallada un control de la presentación de los informes de gestión de los contratistas de la Secretaria Jurídica a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos legales de los contratos.

-Asistir a los comités de conciliación convocados por la Secretaria Jurídica Distrital.

-Realizar solicitudes de Certificación de acreencias en favor del Distrito, dirigidos a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial y a la Gerencia de Gestión de Ingresos para ser aportada en audiencias de Insolvencia en las que el D.E.I.P de Barranquilla sea convocado.

-Realizar registro en base de datos de solicitudes de conciliaciones recibidas, donde el D.E.I.P de Barranquilla funge como convocado, ante la Procuraduría delegada Para Asuntos Administrativos I Y II.

- Radicar solicitudes de Certificación de Trazabilidad y antecedentes Administrativos a la Secretaría de Educación Distrital, a través de la plataforma SAC, bajo el siguiente con la finalidad de reforzar la defensa jurídica de la Administración Distrital en los asuntos de Conciliaciones Prejudiciales y Procesos Judiciales.

-Recibir admisiones de tutela, fallos y autos de impugnación mediante correo electrónico para enviar enviaron a los distintos correos de los abogados asignados de las admisiones notificadas.

Agradezco su atención.

Atentamente,

MARGINE CEDEÑO GOMEZ
Secretaria Jurídica Distrital

Proyectó: Ana Zapata Lozada- Asesora Externa

Revisó: Claudia Herrera López-Asesora Externa

Anexo: CDP 202403636