**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 y de apoyo a la gestión. | |
| **2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN** | | |
| **Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)** | Noviembre de 2024 | |
| **Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :** | **DAVID GARIZABAL JIMENEZ** | |
| **Dependencia solicitante:** | **ASESOR JURIDICO** | |
| **Tipo de Contrato:** | Prestación de Servicios Profesionales. | Otro: |

| **3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)** | |
|---|---|
| **3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación** | El 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>De conformidad con los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, en aras de permitir a las |



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

| | |
|---|---|
| | entidades públicas asignar tareas, funciones y competencias en sus subalternos o en otras autoridades.<br><br>La ley dotó a los concejos municipales de herramientas que le permitan participar activamente de la consecución de dichos fines, incluida la gestión de 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>El Concejo Distrital de Barranquilla, como corporación política administrativo, enfrenta desafíos y oportunidades únicas que requieren de asesoría jurídica y acompañamiento a las distintas dependencias de la corporación, entre las que se destaca 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 entidad del Concejo Distrital de Barranquilla, tales como: Asesoria juridica y defensa legal frente a los procesos en los que es parte la entidad, elaboración de actos administrativos, asesoria juridica frente a las modalidades de contratación que se pretenden contratar, peticiones quejas y Reclamos, derechos de petición, asesoria juridica frente a las actividades propias que realice la entidad, etc.<br><br>Desde el area juridica se pueden mencionar actividades propias del area:<br><br>• Ejercer las funciones jurídicas en lo atinente a representación judicial y extrajudicial, aplicando normas que defiendan los intereses del Distrito en los diferentes procesos judiciales.<br>• Recopilar, estudiar, conceptuar, revisar, y sistematizar las normas y documentos jurídicos que interesan al Concejo y en particular prevenir al Presidente respecto de proyectos de acuerdo, o actos administrativos que puedan atentar contra la normatividad vigente, y resolver las consultas jurídicas planteadas por las demás dependencias.<br>• Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos de competencia de la Oficina.<br>• Responder por el registro de los procesos litigiosos contra la entidad, clasificados por impactos, así como el registro de las fichas técnicas 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**

| | |
|---|---|
| | las convocatorias de conciliaciones y demás instrumentos de seguimiento y control de la defensa hasta la culminación del proceso-sentencia de última instancia lo que conlleva la liquidación de dichas sentencias.<br><br>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.<br><br>Es por esto que la Oficina Jurídica del Concejo Distrital de barranquilla requiere seguir conformando su equipo profesional en derecho, para cumplir con los procesos a su cargo, finalizar procesos de vigencias, sobre todo en las actividades de trámite para la culminación de los procesos internos.<br><br>El propósito de esta contratación es fortalecer la capacidad de la Oficina Jurídica del Concejo Distrital de Barranquilla para atender las procesos, tramites, demandas legales y administrativas de la entidad de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes. De esta manera, el Concejo Distrital de Barranquilla, 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:<br><br>**ITEM** \| **Clasificación UNSPSC** \| **Clase**<br>1 \| 80111600 \| Servicios de personal Temporal |
| **3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual** | Se requiere de la Prestación de servicios profesionales en la Oficina Jurídica del Concejo Distrital de Barranquilla, con el propósito de atender, asesorar y ejecutar actividades relacionadas con asuntos de carácter legal que le sean encomendados, de acuerdo con las funciones y competencias de la entidad. |
| **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.<br>**2.** Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.<br>**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.<br>**4.** Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.<br>**5.** Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.<br>**6.** Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.<br>**7.** Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.<br>**8.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Presidencia del Concejo Distrital de Barranquilla.<br>**9.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.<br>**10.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.<br>**11.** Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.<br>**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.<br>**13.** Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.<br><br>**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**<br><br>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:<br><br>1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.<br>2. Cancelar a **EL CONTRATISTA** en la forma y términos establecidos en el contrato.<br>3. Suministrar oportunamente la información que requiere **EL CONTRATISTA** para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.<br>4. Realizar la supervisión del contrato.<br>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.<br><br>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 **OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($84.500.000),** incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Análisis del sector. |
| **3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal** | La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:<br><br>**Número:** **448**<br>**Valor:** **$ 84.500.000**<br>**Autorizados por:** Profesional Universitario de Presupuesto<br><br>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.<br><br>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.**<br>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.<br>2. Copia de Cedula de Ciudadanía.<br>3. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días.<br>4. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).<br>5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.<br>6. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.<br>7. Copia de la Tarjeta , Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) |



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

| | |
|---|---|
| | 8. Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique)<br>9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).<br>10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.<br>11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.<br>12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.<br>13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.<br>14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.<br>15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.<br>16. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.<br>17. Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).<br>18. Certificación Bancaria.<br>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.<br>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. Supervisión:** | Nombre del funcionario: **DAVID GARIZABAL JIMENEZ**<br>Identificación del funcionario: **72.002.038**<br>Cargo: **ASESOR JURIDICO**<br>Dependencia: **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**

| | | |
|---|---|---|
| | Nombre del funcionario: | **LILIANA PICON MIZUNO** |
| | Identificación del funcionario: | **32609621** |
| | Cargo: | **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** |
| | Dependencia: | **JURIDICA** |
| | Nombre del funcionario: | **SIBELY DAYANA GARCIA VARGAS** |
| | Identificación del funcionario: | **1140836311** |
| | Cargo: | **PROFESIONAL UNIVERSITARIO JURIDICA** |
| | Dependencia: | **JURIDICA** |
| **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 de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre del 2024, 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:** | **DAVID GARIZABAL JIMENEZ** | |
| **CARGO:** | **ASESOR JURIDICO** | |



**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 la 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 sobe el incremento de contribuciones | Conforme al plazo establecido en el contrato | Revisión de la legislación en tributación | Mensual |
| 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 | SUPERVISOR DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | KATY PAOLA IGLESIAS CHAVEZ | Profesional en derecho con más de tres (03) años de experiencia | • Redactar y revisar conceptos jurídicos relacionados con consultas legales internas del Concejo.<br>• Atender y dar respuesta a derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos contra la entidad.<br>• Elaborar borradores de actos administrativos que garanticen la legalidad y transparencia de los procesos internos.<br>• Brindar soporte jurídico en el manejo de términos legales dentro de procesos judiciales y extrajudiciales.<br>• Acompañar dentro del cierre de procesos de la vigencia 2024, incluyendo asesorar a todas las dependencias del concejo, si así lo amerita.<br>• Hacer seguimiento a los plazos y términos de procesos administrativos asignados.<br>• Revisar el estado actual de procesos y establecer defensas para siguientes actuaciones.<br>• Revisar la ejecución de contratos suscritos a la fecha.<br>• La organización y sistematización de documentos jurídicos asignados. | SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.500.000) | Un pago a corte de 31 de diciembre de 2024 por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.500.000). | SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.500.000) | LILIANA PICON MIZUNO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • Participar en mesas de trabajo con otras dependencias para coordinar actuaciones legales conjuntas. | | | | |
| 2 | ANDREA CAROLINA YEPES BULA | Profesional en derecho con más de dos (02) años de experiencia | • Redactar y revisar conceptos jurídicos relacionados con consultas legales internas del Concejo.<br>• Atender y dar respuesta a derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos contra la entidad.<br>• Elaborar borradores de actos administrativos que garanticen la legalidad y transparencia de los procesos internos.<br>• Brindar soporte jurídico en el manejo de términos legales dentro de procesos judiciales y extrajudiciales.<br>• Acompañar dentro del cierre de procesos de la vigencia 2024, incluyendo asesorar a todas las dependencias del concejo, si así lo amerita.<br>• Hacer seguimiento a los plazos y términos de procesos administrativos asignados.<br>• Revisar el estado actual de procesos y establecer defensas para siguientes actuaciones.<br>• Revisar la ejecución de contratos suscritos a la fecha.<br>• La organización y sistematización de documentos jurídicos asignados. | SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.300.000) | Un pago a corte de 31 de diciembre de 2024 por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.300.000). | SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.300.000) | LILIANA PICON MIZUNO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • Participar en mesas de trabajo con otras dependencias para coordinar actuaciones legales conjuntas. | | | | |
| 3 | FABIOLA PATRICIA RAPALINO HUERTAS | Profesional en derecho con más de cinco (05) años de experiencia | • Liderar la elaboración de estrategias de defensa jurídica en litigios de alto impacto.<br>• Emitir conceptos jurídicos especializados en derecho administrativo y público.<br>• Coordinar la estructuración de proyectos de acuerdos o actos administrativos complejos.<br>• Representar al Concejo en audiencias judiciales y administrativas de alta relevancia.<br>• Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de la normatividad en los actos del Concejo.<br>• Diseñar estrategias para optimizar la gestión interna de procesos judiciales.<br>• Elaborar informes finales detallados sobre la ejecución de sus actividades.<br>• Hacer seguimiento a los plazos y términos de procesos administrativos asignados. | SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.500.000) | Un pago a corte de 31 de diciembre de 2024 por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.500.000). | SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.500.000) | LILIANA PICON MIZUNO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • Brindar soporte jurídico en el manejo de términos legales dentro de procesos judiciales y extrajudiciales. | | | | |
| 4 | GREGORIO GERMAN MARULANDA MARTINEZ | Profesional en derecho con más de seis (06) años de experiencia | • Diseñar y liderar estrategias jurídicas integrales para la defensa y representación del Concejo.<br>• Supervisar la correcta ejecución de los términos legales en procesos administrativos y judiciales.<br>• Emitir conceptos de alta complejidad sobre contratación pública y procedimientos administrativos.<br>• Elaborar borradores de actos administrativos que garanticen la legalidad y transparencia de los procesos internos.<br>• Brindar soporte jurídico en el manejo de términos legales dentro de procesos judiciales y extrajudiciales.<br>• Acompañar dentro del cierre de procesos de la vigencia 2024, incluyendo asesorar a todas las dependencias del concejo, si así lo amerita.<br>• Elaborar recomendaciones finales sobre las áreas de mejora en la gestión jurídica.<br>• Atender y dar respuesta a derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos contra la entidad. | SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.600.000) | Un pago a corte de 31 de diciembre de 2024 por valor de SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.600.000) | SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.600.000) | SIBELY DAYANA GARCIA VARGAS |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • Preparar informes técnicos y recomendaciones legales dirigidos a las autoridades del Concejo. | | | | |
| 6 | CAMILO ANDRES OLIVELLA VALENCIA | Profesional en derecho con más tres (03) años de experiencia | • Redactar y revisar conceptos jurídicos relacionados con consultas legales internas del Concejo.<br>• Atender y dar respuesta a derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos contra la entidad.<br>• Elaborar borradores de actos administrativos que garanticen la legalidad y transparencia de los procesos internos.<br>• Brindar soporte jurídico en el manejo de términos legales dentro de procesos judiciales y extrajudiciales.<br>• Acompañar dentro del cierre de procesos de la vigencia 2024, incluyendo asesorar a todas las dependencias del concejo, si así lo amerita.<br>• Hacer seguimiento a los plazos y términos de procesos administrativos asignados.<br>• Revisar el estado actual de procesos y establecer defensas para siguientes actuaciones.<br>• Revisar la ejecución de contratos suscritos a la fecha.<br>• La organización y sistematización de documentos jurídicos asignados. | SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.500.000) | Un pago a corte de 31 de diciembre de 2024 por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.500.000). | SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.500.000) | SIBELY DAYANA GARCIA VARGAS |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • Participar en mesas de trabajo con otras dependencias para coordinar actuaciones legales conjuntas.<br>• Validar la elaboración de actos administrativos complejos. | | | | |
| 7 | EDITH PAULIN POLO RIVERO | Profesional en derecho, con maestría en derecho administrativo con más de seis (06) años de experiencia | • Diseñar y liderar estrategias jurídicas integrales para la defensa y representación del Concejo.<br>• Prestar asesoría jurídica en temas relacionados con derecho administrativos.<br>• Supervisar la correcta ejecución de los términos legales en procesos administrativos y judiciales.<br>• Emitir conceptos de alta complejidad sobre contratación pública y procedimientos administrativos.<br>• Elaborar borradores de actos administrativos que garanticen la legalidad y transparencia de los procesos internos.<br>• Brindar soporte jurídico en el manejo de términos legales dentro de procesos judiciales y extrajudiciales.<br>• Acompañar dentro del cierre de procesos de la vigencia 2024, incluyendo asesorar a todas las dependencias del concejo, si así lo amerita. | SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.700.000) | Un pago a corte de 31 de diciembre de 2024 por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.700.000). | SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.700.000) | SIBELY DAYANA GARCIA VARGAS |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • Elaborar recomendaciones finales sobre las áreas de mejora en la gestión jurídica.<br><br>• Preparar informes técnicos y recomendaciones legales dirigidos a las autoridades del Concejo.<br>• Asesorar frente la coordinación de la defensa jurídica del Concejo frente a acciones legales en contra de actos administrativos. | | | | |
| 8 | OSCAR IVAN BARRIOS VASQUEZ | Profesional en derecho con más de tres (03) años de experiencia | • Redactar y revisar conceptos jurídicos relacionados con consultas legales internas del Concejo.<br>• Atender y dar respuesta a derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos contra la entidad.<br>• Elaborar borradores de actos administrativos que garanticen la legalidad y transparencia de los procesos internos.<br>• Brindar soporte jurídico en el manejo de términos legales dentro de procesos judiciales y extrajudiciales.<br>• Acompañar dentro del cierre de procesos de la vigencia 2024, incluyendo asesorar a todas las dependencias del concejo, si así lo amerita.<br>• Hacer seguimiento a los plazos y términos de procesos administrativos asignados. | SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.500.000) | Un pago a corte de 31 de diciembre de 2024 por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.500.000). | SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.500.000) | SIBELY DAYANA GARCIA VARGAS |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • Revisar el estado actual de procesos y establecer defensas para siguientes actuaciones.<br>• Revisar la ejecución de contratos suscritos a la fecha.<br>• La organización y sistematización de documentos jurídicos asignados.<br>• Participar en mesas de trabajo con otras dependencias para coordinar actuaciones legales conjuntas. | | | | |
| 9 | SAMIT ALBERTO RUIZ ORTEGA | Profesional en derecho con más de cuatro (04) años de experiencia | • Liderar la elaboración de estrategias de defensa jurídica en litigios de alto impacto.<br>• Emitir conceptos jurídicos especializados en derecho administrativo y público.<br>• Coordinar la estructuración de proyectos de acuerdos o actos administrativos complejos.<br>• Representar al Concejo en audiencias judiciales y administrativas de alta relevancia.<br>• Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de la normatividad en los actos del Concejo.<br>• Diseñar estrategias para optimizar la gestión interna de procesos judiciales. | SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.400.000) | Un pago a corte de 31 de diciembre de 2024 por valor de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.400.000). | SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.400.000) | SIBELY DAYANA GARCIA VARGAS |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • Elaborar informes finales detallados sobre la ejecución de sus actividades.<br>• Hacer seguimiento a los plazos y términos de procesos administrativos asignados.<br>• Brindar soporte jurídico en el manejo de términos legales dentro de procesos judiciales y extrajudiciales. | | | | |
| 10 | JOSE LUIS CAJAR ALVAREZ | Profesional en derecho con más de cinco (05) años de experiencia | • Liderar la elaboración de estrategias de defensa jurídica en litigios de alto impacto.<br>• Emitir conceptos jurídicos especializados en derecho administrativo y público.<br>• Coordinar la estructuración de proyectos de acuerdos o actos administrativos complejos.<br>• Representar al Concejo en audiencias judiciales y administrativas de alta relevancia.<br>• Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de la normatividad en los actos del Concejo.<br>• Diseñar estrategias para optimizar la gestión interna de procesos judiciales.<br>• Elaborar informes finales detallados sobre la ejecución de sus actividades. | SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.500.000) | Un pago a corte de 31 de diciembre de 2024 por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.500.000). | SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.500.000) | DAVID GARIZABAL JIMENEZ |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • Hacer seguimiento a los plazos y términos de procesos administrativos asignados.<br>• Brindar soporte jurídico en el manejo de términos legales dentro de procesos judiciales y extrajudiciales. | | | | |
| 11 | CLAUDIA PATRICIA DURAN MORALES | Profesional en derecho con más de cinco (05) años de experiencia | • Liderar la elaboración de estrategias de defensa jurídica en litigios de alto impacto.<br>• Emitir conceptos jurídicos especializados en derecho administrativo y público.<br>• Coordinar la estructuración de proyectos de acuerdos o actos administrativos complejos.<br>• Representar al Concejo en audiencias judiciales y administrativas de alta relevancia.<br>• Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de la normatividad en los actos del Concejo.<br>• Diseñar estrategias para optimizar la gestión interna de procesos judiciales.<br>• Elaborar informes finales detallados sobre la ejecución de sus actividades.<br>• Hacer seguimiento a los plazos y términos de procesos administrativos asignados. | SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.500.000) | Un pago a corte de 31 de diciembre de 2024 por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.500.000). | SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.500.000) | DAVID GARIZABAL JIMENEZ |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • Brindar soporte jurídico en el manejo de términos legales dentro de procesos judiciales y extrajudiciales. | | | | |
| 12 | YOFFANA CHAVEZ MATTAR | Profesional en derecho, con especialización en derecho público con más de tres (03) años de experiencia | • Liderar la elaboración de estrategias de defensa jurídica en litigios de alto impacto.<br>• Emitir conceptos jurídicos especializados en derecho administrativo y público.<br>• Coordinar la estructuración de proyectos de acuerdos o actos administrativos complejos.<br>• Representar al Concejo en audiencias judiciales y administrativas de alta relevancia.<br>• Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de la normatividad en los actos del Concejo.<br>• Diseñar estrategias para optimizar la gestión interna de procesos judiciales.<br>• Elaborar informes finales detallados sobre la ejecución de sus actividades.<br>• Hacer seguimiento a los plazos y términos de procesos administrativos asignados. | SIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($7.000.000) | Un pago a corte de 31 de diciembre de 2024 por valor de SIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($7.000.000). | SIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($7.000.000) | DAVID GARIZABAL JIMENEZ |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • Brindar soporte jurídico en el manejo de términos legales dentro de procesos judiciales y extrajudiciales. | | | | |