1.	**FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO: (DD/MM/AAAA)**	**22 de enero de 2025**
2.	**NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO :**	**ANGELA HERNÁNDEZ VERGARA**
3.	**DEPENDENCIA SOLICITANTE:**	**SECRETARÍA GENERAL**
4.	**TIPO DE CONTRATO:**	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
5.	**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES No.**	**2025-02**
6.	**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:**	La educación de calidad está estrechamente relacionada con el desarrollo económico y social de cualquier territorio. La inversión en capital humano contribuye además a mejorar la productividad, reducir la pobreza y generar movilidad social (Ferreira y Meléndez, 2012). Por lo tanto, es de fundamental importancia garantizar y promover el acceso integral a la educación, que permita evidenciar los cambios transformativos que ella conlleva (Claude, 2005). El Derecho a la Educación es una obligación que el Estado colombiano adquirió con la suscripción del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, por el cual se reconoce que la educación es un derecho fundamental de todos los seres humanos que les permite adquirir conocimientos y alcanzar así una vida social plena, y que el Estado debe propiciar, por todos los medios posibles, la creación de instrumentos que garanticen este derecho a través de las 4A de la educación, entendidas como Asequibilidad, Accesibilidad, Adaptabilidad y Aceptabilidad. Estos conceptos se consideran como las dimensiones que intentan abarcar o comprender este derecho de forma integral y como derecho habilitante para superar condiciones de subdesarrollo y pobreza, entre otros. Dada la relevancia que tiene dentro del desarrollo integral de las personas y por su efecto multiplicador en el bienestar social y económico, la educación es considerada un derecho en distintos tratados o marcos internacionales de derechos humanos. La Organización de las Naciones Unidas (ONU) ha prestado especial interés en dicha dimensión. En este sentido, en el artículo 26 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, se estipula que “toda persona tiene derecho a la educación, y en lo que concierne a la educación elemental, esta debe ser gratuita y obligatoria” (Naciones Unidas, 1948). La actual Constitución Política amplía las dimensiones de los contenidos y garantías del derecho a la educación. La educación es reconocida por el artículo 67 como un derecho fundamental y, además, como un servicio público que presta una función social e impone deberes para el Estado, la sociedad y la familia. En sus fallos judiciales, la Corte Constitucional ha afirmado que la educación tiene tres dimensiones que la afectan: es un derecho fundamental, es un deber y es un servicio público, principalmente, a cargo del Estado. La Institución Universitaria de Barranquilla IUB, es un Establecimiento Público de Educación Superior del Orden Distrital comprometida con la formación de personas integrales, creativas, emprendedoras, resilientes, éticas, participes de los procesos de transformación socioeconómica de la región caribe, a través de un modelo de formación de alta calidad basado en competencias a lo largo de la vida, en investigación e innovación alineado a las tendencias y capaces de responder a los desafíos del entorno. L a Institución Universitaria de Barranquilla implementa una evaluación de todos sus estamentos y actividades que parten del compromiso institucional de mejoramiento continuo y asume como estratégica la planificación de objetivos y proyectos. Lo que se evidencia al contar con dieciséis (16) programas con Acreditación de Alta Calidad, que representa el 84% de los programas acreditables. El logro de estas metas se ha obtenido gracias a los procesos de planeación, materializados tanto en las políticas institucionales como el logro de objetivos establecidos en los planes de desarrollo, que han permitido crecer, evolucionar y seguir brindando formación integral y de la más alta calidad. El Plan de Desarrollo Institucional 2024 – 2028, contempla siete (7) ejes estratégicos: tres (3) de ellos se configuran en los pilares fundamentales que corresponden a las funciones sustantivas de la Institución: i) Educación holística: con pertinencia, calidad y Responsabilidad Social, ii) Innovación Transformativa y iii) Lógica Global: Internacionalización, Cooperación y Extensión. Los otros cuatro (4) ejes: iv) Bienestar Universitario: Relación cercana, permanente y relevante, v) Adopción de nuevas tecnologías: Tendencias globales en conocimiento, transferencia de conocimiento, transformación digital y virtualización, vi) Gestión sostenible y responsable: Buen Gobierno, eficiencia y transparencia en la gestión, y vii) Gestión Integral de Alta Calidad; que se constituyen en los ejes transversales del plan. El Eje Estratégico 6. Gestión Sostenible y responsable: Buen Gobierno, eficiencia y transparencia en la gestión, implica generar procesos de buen gobierno, eficiencia y transparencia que garanticen la mejora continua, el buen clima laboral, el manejo de recursos humanos, los procesos democráticos internos y el cuidado del ambiente, y tiene por objetivo lograr una gestión sostenible a través de procesos administrativos, financieros, y comunicacionales eficientes y transparentes, a través de la generación de las capacidades, implementación de acciones, monitoreo y procesos de mejora continua, soportada por una infraestructura acorde a los retos propuestos que conviertan a la Institución Universitaria de Barranquilla IUB en un agente de desarrollo y promotor de la inclusión, equidad, bienestar y transformación social. La Secretaría General de la Institución Universitaria de Barranquilla, tiene como objeto garantizar a la Institución que los actos y actuaciones generados en los procesos estén plenamente amparados en las disposiciones

	legales vigentes, además de la oportuna y eficiente adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los procesos Institucionales, y por tanto lograr procesos transparentes, a través de la escogencia objetiva de proveedores y prestadores de servicios. En armonía con lo anterior, la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente relacionada al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos "*instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado"* – Sentencia C-713-09 Corte Constitucional. En ese orden, para aportar al cumplimiento de lo establecido en el Plan de Desarrollo, 2024-2028 se requiere ejecutar diferentes procedimientos contractuales en relación con las diferentes normas legales que sobre la materia existen, los cuales deben ser acorde con los planes de inversión y funcionamiento de esta Entidad. En relación con lo anterior, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación vigente de la Entidad, la realización de todas las actividades requeridas para la contratación de bienes, obras y servicios, estará delegada en la Secretaría General a cuyo cargo se encuentra delegada la competencia para la celebración de contratos, área que asumirá la responsabilidad de realización de todas las actividades, tareas y procedimientos requeridos, para lo cual deberá organizarse y ajustarse en su estructura interna de acuerdo a las necesidades que se evidencien para tal fin. Que la Secretaría General tiene como objeto garantizar a la Institución que los actos y actuaciones generados en los procesos estén plenamente amparados en las disposiciones legales vigentes, además de la oportuna y eficiente adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los procesos Institucionales. En virtud de ese ejercicio de la delegación, señala el Manual de Contratación de la Institución, que le corresponderá al Delegatario expedir todos los actos propios de la actividad contractual y post contractual de los procesos de contratación y de la etapa precontractual; a excepción del estudio previo y los documentos o anexos que lo conforman los cuales serán elaborados por la dependencia generadora de la necesidad. Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines". En el marco de la Compra Publica y la Contratación Estatal, para adquirir los diferentes bienes y servicios para cumplir con los diferentes objetivos y materializar las políticas públicas, esta debe ser enmarcada dentro de las funciones misionales de la entidad como también en los esquemas de funcionamiento, que, en consecuencia, se circunscriben a la aplicación de los diferentes principios de contratación y el plan anual de adquisiciones. Que, para el adecuado cumplimiento de dichas funciones, la Institución requiere personal profesional y de carácter asistencial y técnico. Que, en el presente caso, el contrato de prestación de servicios será un contrato de prestación de servicios profesional en la medida en que el objeto de este y las actividades a desarrollar demandan un conocimiento y experticia propias del ejercicio de un profesional liberal necesarias para atender de manera adecuada la ejecución de las actividades, que surjan al interior de la Secretaría General y satisfacer la necesidad descrita. La causal de contratación directa será la de prestación de servicios profesional. Que, así las cosas, según lo expuesto, la celebración de contratos de prestación de servicios procede de acuerdo con la ley, la jurisprudencia y la doctrina cuando quiera que, no se cuente con personal de planta para realizar la labor del objeto del contrato, cuando el personal de planta existente es insuficiente y cuando se requieren conocimientos especializados o una experiencia especifica cualificada. En sentido de lo anterior es preciso celebrar un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica con la experiencia y capacidad para la ejecución de las actividades requeridas.

7. NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:	**CLASIFICACIÓN UNSPSC**	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**
	80111600	80000000	80110000	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL

8. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR,	OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA – IUB**

<table>
<tr><td>SUS ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:</td><td colspan="3">VER CUADRO ANEXO</td></tr>
<tr><td rowspan="3">9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN y FORMA DE PAGO:</td><td>VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</td><td colspan="2">El valor total de la contratación es por valor de TRESCIENTOS DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/L ($319.310.952)</td></tr>
<tr><td>ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL</td><td colspan="2">Se realizó el análisis económico del sector, teniendo en cuenta los valores históricos pagados para la realización del objeto contractual.</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO</td><td colspan="2">Será el establecido en el anexo No. 1 del presente estudio Previo.</td></tr>
<tr><td>10. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</td><td colspan="3"><table><tr><td>CDP No</td><td>250058 – 250059 - 250060 – 250061 - 250062 – 250063 – 250064 - 250065
250066 – 250067 - 250068</td></tr><tr><td>VALOR</td><td>$ 319.310.952</td></tr><tr><td>FECHA DE EXPEDICIÓN</td><td>22-01-2025</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:</td><td colspan="3">El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de mayo de 2025, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</td></tr>
<tr><td>12. VIGENCIA DEL CONTRATO:</td><td colspan="3">N/A</td></tr>
<tr><td>13. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:</td><td colspan="3">Las actividades propias del objeto del Contrato se ejecutarán en el Distrito E. I. P de Barranquilla</td></tr>
<tr><td>14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</td><td colspan="3">Además de las condiciones técnicas mínimas exigidas del numeral No. 8 del presente estudio previo deberá cumplir con lo siguiente:

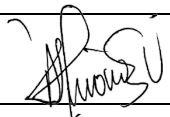
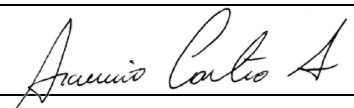
a. Obligaciones Generales:

1. Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución.
2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
3. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
4. Constituir las pólizas pactadas en el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega del contrato.
5. Cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte de este, según las especificaciones dadas por la IUB.
6. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.
7. Las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del Contrato le correspondan.

b. Obligaciones Especificas:

Serán establecidas en el anexo No. 1 del presente estudio Previo.</td></tr>
<tr><td>15. OBLIGACIONES DE LA IUB:</td><td colspan="3">1. Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en los Datos del Contrato.
2. Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA.
3. Designar un funcionario para que ejerza la Supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
4. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
5. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.</td></tr>
</table>

	6. Suministrar al contratista tiquetes aéreos o terrestres y gastos de traslado y permanencia necesarios para que el contratista de conformidad con las obligaciones pactadas en el contrato pueda desplazarse a un sitio diferente al habitual y así garantizar el cumplimiento eficaz del objeto contractual.	
16. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.	
17. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:	Nombre del funcionario:	**ANGELA HERNÁNDEZ VERGARA**
	Identificación del funcionario:	45.501.255
	Cargo:	Secretaria General
	Dependencia:	Secretaría General
18. NECESIDAD DE CONTAR CON INTERVENTORÍA CUANDO LOS CONTRATOS SUPEREN LA MENOR CUANTÍA:	**N/A**	
19. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:	De conformidad con inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el cual modifica el artículo 60 de la ley 80 de 1993, para los contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión no será obligatoria su liquidación. En caso que se requiera, se practicará de acuerdo a los términos establecidos en la Ley. (APLICA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN)	
CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.		
REQUISITOS HABILITANTES.		
20. CAPACIDAD JURÍDICA:	• Propuesta • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas • Copia de Cédula de Ciudadanía • Registro Único Tributario – RUT • Copia del diploma de grado, acorde con la actividad a contratar y Copia del diploma de postgrado (en caso de que aplique) • Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia • Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) • Certificado de antecedentes profesionales (disciplinarios y vigencia), expedido por el Colegio de profesionales respectivo, (Vigencia no mayor a 1 mes). • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional • Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional • Constancia de Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. • Certificado registro de deudores alimentarios morosos “REDAM” • Declaración Juramentada sobre ausencia de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés y no tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario. • Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) • Certificación Bancaria. • RETHUS (en caso de que aplique)	

21. EXPERIENCIA:	Será establecida en el anexo No. 1 del presente estudio Previo.
22. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL:	N/A
23. OTROS REQUISITOS HABILITANTES:	N/A
24. FACTORES DE EVALUACIÓN:	N/A
25. REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS:	N/A
26. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO:	Ver Anexo 1. Matriz de Riegos.
27. ANÁLISIS DE EXIGENCIAS DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DIVISIÓN DE LAS MISMAS:	En el contrato a celebrar no aplica la exigencia de garantías, según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, que establece que las garantías no son obligatorias en la modalidad de selección de contratación directa.
28. SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL:	**N/A**
29. 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.
FIRMAS:	 
NOMBRE:	**ANGELA HERNÁNDEZ VERGARA** / **ARCESIO CASTRO AGUDELO**
CARGO:	**Secretaria General** / **Rector: Visto bueno del Ordenador del Gasto**

ANEXO No. 1:

CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES

Contratistas	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Forma de Pago
LINA MARCELA ORTEGA GAMARRA	Se requiere la contratación de una persona natural que acredite título profesional en las áreas del conocimiento en el área del conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, con núcleo básico de conocimiento de la Ingeniería Industrial o afines, con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses de experiencia para brindar apoyo en la Secretaría General de la Institución Universitaria de Barranquilla	1. Apoyo en la creación de Terceros en la plataforma GESTASOFT. 2. Apoyo en la creación y registro de contratos, ordenes de compras, convenios, acuerdo de voluntades, contratos de aprendizaje, adiciones, cesiones y demás procesos en el aplicativo de GESTASOFT. 3. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados. 4. Tener actualizada base de datos de contratistas con contratos vigentes en la institución. 5. Realizar proceso de registro al informe mensual que se rinde en la plataforma SIA OBSERVA a la Contraloría Distrital de Barranquilla. 6. Apoyo en el inicio de los contratos en la plataforma de SECOP II. 7. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 8. Las demás que se relacionen con la naturaleza del Contrato.	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000)	La Institución Universitaria de Barranquilla pagará al CONTRATISTA la suma estipulada de la siguiente manera: Un primer pago a fecha 31 de enero de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). Cada uno previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, acreditar el pago de aportes a seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) y presentación de la factura o cuenta de cobro.

BENJAMIN RICARDO COLLANTE FERNANDEZ	Se requiere la contratación de una persona natural que acredite título profesional en las áreas del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas, con núcleo básico de conocimiento Derecho y afines, con experiencia mínima de noventa y seis (96) meses de experiencia para brindar apoyo jurídico en la Secretaría General de la Institución Universitaria de Barranquilla	1. Asesorar a la Secretaría General en los temas administrativos, contractuales y demás actos que requirieran de su pronunciamiento. 2. Dar trámite a las actuaciones administrativas que le sean asignados. 3. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría General en lo que se refiere a la PQR, trámites, consultas y solicitudes efectuadas por la comunidad educativa, entes de control y demás entidades públicas de competencia del despacho del Rector. 4. Proyección y revisión de actos administrativos que deben ser firmados por el Rector y el secretario general. 5. Brindar asesoría y asistencia Jurídica a la Secretaría General en la elaboración de planes y proyectos conforme a los criterios contemplados en estos lineamientos institucionales. 6. Brindar asesoría y asistencia Jurídica a rectoría en la proyección, preparación, elaboración de documentos propios del ejercicio de sus funciones. 7. Asesorar y proyectar la elaboración y/o contestación de Demandas, Memoriales, Tutelas y recursos de ley. 8. Elaboración, proyección y revisión de documentos dentro de los procesos de contratación que sean delegados 9. Asesorar jurídicamente las actividades que la Secretaría General requiera en materia del derecho laborar administrativo, así como también aquellas que necesite en el desarrollo del objeto de la institución y su relación con otras entidades. 10. Liderar jurídicamente los procedimientos disciplinarios 11. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 12. Brindar soporte jurídico y administrativo en las mesas de trabajo, peticiones y/o solicitudes, requerimientos que designe el Supervisor relacionado con los asuntos sindicales y proyectar los documentos que correspondan. 13. Asesorar jurídicamente en la negociación colectiva que se derive de la presentación de pliego de condiciones presentados por los sindicatos de la entidad y proyectar los documentos que correspondan. 14. Las demás obligaciones que se deriven y tenga relación con el objeto contractual y las actividades propias de la rectoría. 15. Asistencia en las audiencias y diligencias que se lleven cabo en virtud de los procesos disciplinarios de la Institución a las que sea invitada. 16. Guardar absoluta reserva sobre documentos e informaciones y datos que se manejan en la respectiva dependencia. 17. Las demás que se relacionen con la naturaleza del Contrato.	CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETENTA Y SIETE MIL TREINTA PESOS M/L ($56.077.030)	La Institución Universitaria de Barranquilla pagará al CONTRATISTA la suma estipulada de la siguiente manera: Un primer pago a fecha 31 de enero de 2025 por valor de ONCE MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS SEIS PESOS M/L ($11.215.406). Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de ONCE MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS SEIS PESOS M/L ($11.215.406). Cada uno previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, acreditar el pago de aportes a seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) y presentación de la factura o cuenta de cobro.

KAREN JULIANA LOPEZ BATISTA	Se requiere la contratación de una persona natural que acredite título profesional en las áreas del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas, con núcleo básico de conocimiento Derecho y afines, con especialización en áreas relacionadas con las actividades a desarrollar y experiencia mínima sesenta (60) meses de experiencia para brindar apoyo jurídico en la Secretaría General de la Institución Universitaria de Barranquilla	1. Asistir a la secretaria general en las sesiones del consejo académico y directivo 2. Revisión de proyectos de Acuerdos del consejo directivo y académico 3. Proyección de actas de las diferentes sesiones de los consejos académico y directivo. 4. Hacer la revisión jurídica de la documentación que suscribe la secretaria (actos administrativos, acuerdos, certificaciones, respuestas a peticiones) 5. Dar trámite a las actuaciones administrativas que le sean asignados. 6. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría General en lo que se refiere a la PQR, trámites, consultas y solicitudes efectuadas por la comunidad educativa, entes de control y demás entidades públicas de competencia del despacho del Rector. 7. Proyección y revisión de actos administrativos que deben ser firmados por el Rector y el secretario general. 8. Brindar asesoría y asistencia Jurídica a la Secretaría General en la elaboración de planes y proyectos conforme a los criterios contemplados en estos lineamientos institucionales. 9. Asesorar jurídicamente las actividades que la Secretaría General requiera en materia del derecho laborar administrativo, así como también aquellas que necesite en el desarrollo del objeto de la institución y su relación con otras entidades. 10. Brindar soporte jurídico y administrativo en las mesas de trabajo, peticiones y/o solicitudes, requerimientos que designe el Supervisor relacionado con los asuntos sindicales y proyectar los documentos que correspondan. 11. Guardar absoluta reserva sobre documentos e informaciones y datos que se manejan en la respectiva dependencia. 12. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 13. Las demás obligaciones que se deriven y tenga relación con el objeto contractual y las actividades propias de la Secretaría General.	TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/L ($32.467.255)	La Institución Universitaria de Barranquilla pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente forma: Un primer pago a fecha 31 de enero de 2025 por valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/L ($6.493.451) Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/L ($6.493.451) Cada pago debe estar precedido de la cuenta de cobro o factura, recibo a satisfacción por parte del supervisor, certificación de pago al sistema general de seguridad social (Salud, pensión, arl) y pago de los impuestos a que haya lugar.

ILIANA ESTEFANIA ARENAS HOYOS	Se requiere la contratación de una persona natural que acredite título profesional en las áreas del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas, con núcleo básico de conocimiento Derecho y afines, con especialización en áreas relacionadas con las actividades a desarrollar y experiencia mínima de setenta y dos (72) meses en actividades relacionadas con su profesión, para apoyar el proceso de la secretaria general de la Institución	1. Apoyar a la Secretaría General en la gestión contractual de la Institución. 2. Apoyar a la secretaría General en la proyección y revisión de estudios previos y anexos mediante los que se solicite la celebración de contratos en las diferentes modalidades de contratación. 3. Apoyar la administración de la plataforma SECOP II 4. Apoyar en la elaboración de las respuestas que la institución deba ofrecer a los interesados que formulen observaciones o comentarios en relación con cualquiera de los documentos de los procesos. 5. Apoyar la revisión de terminaciones anticipadas, actas de liquidación y demás documentos derivados de la actuación contractual. 6. Apoyar en la publicación de los diferentes procesos y modalidades de contratación en la plataforma de compras públicas SECOP II o de la plataforma dispuesta por la legislación colombiana para ello. 7. Realizar y/o revisar los contratos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos en las diferentes modalidades de contratación. 8. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 9. Apoyo en la elaboración de Actos Administrativos en el marco de los procesos que le sean asignados y que requieran la firma del Rector. 10. Revisar las pólizas de Garantía que exija la institución para la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por la institución. 11. Apoyo al Secretario General en la actualización de los Estatutos, reglamentos y demás normatividad internar institucional. 12. Brindar acompañamiento a las diferentes dependencias de la Institución en la elaboración de los estudios previos. 13. Elaborar y/o revisar prórrogas y/o adiciones a los contratos suscritos por la Institución Universitaria de Barranquilla. 14. Desarrollar de los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que se rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos. 15. Proyectar y/o revisar los contratos de donación y comodato. 16. Asistir a las diversas audiencias públicas que se relacionen con los procesos contractuales en calidad de comité evaluador o aquellos que le sean asignados o en los que sea convocada. 17. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual. 18. Realizar y/o consolidar informes de seguimiento sobre la gestión contractual de la Institución. 19. Realizar y/o revisar los estudios previos asignados. 20. Revisar la documentación y/o elaborar los convenios, contratos y/o convenios interadministrativos y/o de cooperación que celebre la Secretaría General. 21. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 22. Apoyo en la Supervisión realizada por parte de la Secretaría General 23. Las demás que se relacionen con la naturaleza del Contrato.	TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($33.600.000)	La Institución Universitaria de Barranquilla pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente forma: Un primer pago a fecha 31 de enero de 2025 por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.600.000) Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000) Cada pago debe estar precedido de la cuenta de cobro o factura, recibo a satisfacción por parte del supervisor, certificación de pago al sistema general de seguridad social (Salud, pensión, arl) y pago de los impuestos a que haya lugar.

ANDRES DE JESUS TATIS DUARTE	Se requiere la contratación de una persona natural que acredite título profesional en las áreas del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas, con núcleo básico de conocimiento Derecho y afines, con experiencia mínima de cuarenta y ocho (48) meses de experiencia para brindar apoyo jurídico en la Secretaría General de la Institución Universitaria de Barranquilla	1. Asesorar a las diferentes dependencias en la etapa precontractual y llevar a cabo todos los procesos de contratación que requiera la institución, atendiendo cada una de las modalidades y el lleno de los requisitos legales. Así como proyectar documentos y actos administrativos que sean requeridos dentro del proceso contractual. 2. Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen. 3. Acompañar a la Institución Universitaria de Barranquilla ante las diferentes instancias judiciales, audiencias y diligencias para las cuales se les haya asignado conforme a la normativa vigente. 4. Proyectar autos, sentencias y decisiones propias de la investigación disciplinaria que se lleven a cabo en la Institución Universitaria de Barranquilla. 5. Formular y elaborar las diferentes resoluciones que hagan parte del proceso contractual. 6. Proyectar informes y documentos dentro de los términos de petición competencia de la Institución Universitaria de Barranquilla. 7. Orientar la elaboración, proyectar y/o revisar las comunicaciones en virtud de demandas, memoriales, tutelas, derechos de petición y solicitudes referidas a la función y competencia de la Institución Universitaria de Barranquilla. 8. Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza y función de la asesoría, asignadas por el Rector, y/o a través de su supervisor, hasta la finalización de ejecución del mismo. 9. Apoyo jurídico en las diferentes gestiones jurídicas de la oficina requeridas previas al cierre de vigencia 2024. 10. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 11. Las demás que se relacionen con la naturaleza del Contrato.	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($28.800.000)	La Institución Universitaria de Barranquilla pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente forma: Un primer pago a fecha 31 de enero de 2025 por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.800.000) Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000) Cada pago debe estar precedido de la cuenta de cobro o factura, recibo a satisfacción por parte del supervisor, certificación de pago al sistema general de seguridad social (Salud, pensión, arl) y pago de los impuestos a que haya lugar.

KARINA PATRICIA FABREGAS ROMERO	Se requiere la contratación de una persona natural que acredite título profesional en las áreas del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas, con núcleo básico de conocimiento Derecho y afines, con experiencia mínima de cuarenta y ocho (48) meses de experiencia para brindar apoyo jurídico en la Secretaría General de la Institución Universitaria de Barranquilla	1. Asesorar a las diferentes dependencias en la etapa precontractual y llevar a cabo todos los procesos de contratación que requiera la institución, atendiendo cada una de las modalidades y el lleno de los requisitos legales. Así como proyectar documentos y actos administrativos que sean requeridos dentro del proceso contractual. 2. Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen. 3. Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección en la Institución Universitaria de Barranquilla, cuando el supervisor lo requiera. 4. Asistir a las diversas audiencias públicas que se relacionen con los procesos contractuales en los que sea invitada. 5. Acompañar a la Institución Universitaria de Barranquilla ante las diferentes instancias judiciales, audiencias y diligencias para las cuales se les haya asignado conforme a la normativa vigente. 6. Formular y elaborar las diferentes resoluciones que hagan parte del proceso contractual. 7. Proyectar informes y documentos dentro de los términos de petición competencia de la Institución Universitaria de Barranquilla. 8. Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza y función de la asesoría, asignadas por el Rector, y/o a través de su supervisor, hasta la finalización de ejecución del mismo. 9. Elaboración de informe final de estado de la contratación de procesos asignados. 10. Apoyo jurídico en las diferentes gestiones jurídicas de la oficina requeridas previas al cierre de vigencia 2024. 11. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 12. Las demás que se relacionen con la naturaleza del Contrato.	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($28.800.000)	La Institución Universitaria de Barranquilla pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente forma: Un primer pago a fecha 31 de enero de 2025 por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.800.000) Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000) Cada pago debe estar precedido de la cuenta de cobro o factura, recibo a satisfacción por parte del supervisor, certificación de pago al sistema general de seguridad social (Salud, pensión, arl) y pago de los impuestos a que haya lugar.

CAMILA ANDREA PEÑA OJEDA	Se requiere la contratación de una persona natural que acredite título profesional en las áreas del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas, con núcleo básico de conocimiento Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, con experiencia mínima de un (01) año en actividades relacionadas con Contratación Estatal para apoyar a la Secretaria General de la Institución	1. Asesorar a las diferentes dependencias en la etapa precontractual y llevar a cabo todos los procesos de contratación que requiera la institución, atendiendo cada una de las modalidades y el lleno de los requisitos legales. Así como proyectar documentos y actos administrativos que sean requeridos dentro del proceso contractual. 2. Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen. 3. Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección en la Institución Universitaria de Barranquilla, cuando el supervisor lo requiera. 4. Acompañar a la Institución Universitaria de Barranquilla ante las diferentes instancias judiciales, audiencias y diligencias para las cuales se les haya asignado conforme a la normativa vigente. 5. Formular y elaborar las diferentes resoluciones que hagan parte del proceso contractual. 6. Proyectar informes y documentos dentro de los términos de petición competencia de la Institución Universitaria de Barranquilla. 7. Orientar la elaboración, proyectar y/o revisar las comunicaciones en virtud de derechos de petición y solicitudes referidas a la función y competencia de la Institución Universitaria de Barranquilla. 8. Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza y función de la asesoría, asignadas por el Rector, y/o a través de su jefe directo, hasta la finalización de ejecución del mismo. 9. Elaboración de informe final de estado de la contratación de procesos asignados. 10. Apoyo en la revisión de aspectos jurídicos en las diferentes gestiones contractuales de la oficina requeridas previas al cierre de vigencia 2024. 11. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato 12. Las demás que se relacionen con la naturaleza del Contrato.	DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L ($18.266.667)	La Institución Universitaria de Barranquilla pagará al CONTRATISTA la suma estipulada de la siguiente manera: Un primer pago a fecha 31 de enero de 2025 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L ($2.266.667). Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). Cada uno previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, acreditar el pago de aportes a seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) y presentación de la factura o cuenta de cobro.

SHIRLIS NAYITH PACHECO BOCANEGRA	Se requiere la contratación de una persona natural que acredite título profesional en las áreas del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines, con núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría o Economía, con experiencia mínima de cuarenta (40) meses en actividades relacionadas con su profesión, para apoyar el proceso de la Secretaria General de la Institución Universitaria de Barranquilla-IUB.	1. Apoyar, organizar los planes, programas y proyectos de la Institución Universitaria de Barranquilla, en sus aspectos financieros, económicos y técnicos, determinando la viabilidad y consistencia de los mismos. 2. Revisar y/o realizar los análisis de especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas modalidades de selección estipuladas en el régimen de contratación estatal como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación de las diferentes áreas. 3. Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios) 4. Apoyar en la evaluación económica y financiera de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 5. Participar en reuniones y/o audiencias relacionadas con las actuaciones que le sean encomendadas o cuando se lo solicite el supervisor del contrato. 6. Proyectar y revisar respuestas a los requerimientos financieros y económicos que le sean asignados, relacionados con los programas, planes y proyectos que ejecuta, supervisa y/o vigila la Institución Universitaria de Barranquilla 7. Elaborar, revisar y/o estructurar informes, indicadores económicos de los diferentes procesos de selección que se adelanten, ejecuten y/o supervisen la Institución Universitaria de Barranquilla, relacionados con los programas, planes y proyectos de esta dependencia. 8. Apoyar en la coordinación, organización y/o revisión de los planes, programas y proyectos de la secretaria general, en sus aspectos financieros, económicos, determinando la viabilidad y consistencia de los mismos 9. Las demás actividades u obligaciones que le sean asignadas de conformidad al objeto del contrato 10. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 11. Asesorar a las diferentes dependencias en la etapa precontractual y llevar a cabo todos los procesos de contratación que requiera la institución, atendiendo cada una de las modalidades y el lleno de los requisitos legales. Así como proyectar documentos y actos administrativos que sean requeridos dentro del proceso contractual. 12. Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección en la Institución Universitaria de Barranquilla, cuando el supervisor lo requiera. 13. Asistir a las diversas audiencias públicas que se relacionen con los procesos contractuales en los que sea invitada. 14. Apoyar la gestión contractual financiera y económicamente. 15. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 16. Las demás actividades u obligaciones que le sean asignadas de conformidad al objeto del contrato	VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($22.500.000)	La Institución Universitaria de Barranquilla pagará al CONTRATISTA la suma estipulada de la siguiente manera: Un primer pago a fecha 31 de enero de 2025 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000). Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000). Cada uno previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, acreditar el pago de aportes a seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) y presentación de la factura o cuenta de cobro.

FANNY ESTHER ECHEVERRIA MONTAÑA	Se requiere la contratación de una persona natural que acredite título profesional en las áreas del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines, con núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría o Economía, con experiencia mínima de cuarenta y ocho (48) meses en actividades relacionadas con su profesión, para apoyar el proceso de la Secretaria General de la Institución Universitaria de Barranquilla-IUB.	1. Apoyar, organizar los planes, programas y proyectos de la Institución Universitaria de Barranquilla, en sus aspectos financieros, económicos y técnicos, determinando la viabilidad y consistencia de los mismos. 2. Revisar y/o realizar los análisis de especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas modalidades de selección estipuladas en el régimen de contratación estatal como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación de las diferentes áreas. 3. Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios) 4. Apoyar en la evaluación económica y financiera de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 5. Participar en reuniones y/o audiencias relacionadas con las actuaciones que le sean encomendadas o cuando se lo solicite el supervisor del contrato. 6. Proyectar y revisar respuestas a los requerimientos financieros y económicos que le sean asignados, relacionados con los programas, planes y proyectos que ejecuta, supervisa y/o vigila la Institución Universitaria de Barranquilla 7. Elaborar, revisar y/o estructurar informes, indicadores económicos de los diferentes procesos de selección que se adelanten, ejecuten y/o supervisen la Institución Universitaria de Barranquilla, relacionados con los programas, planes y proyectos de esta dependencia. 8. Apoyar en la coordinación, organización y/o revisión de los planes, programas y proyectos de la secretaria general, en sus aspectos financieros, económicos, determinando la viabilidad y consistencia de los mismos 9. Las demás actividades u obligaciones que le sean asignadas de conformidad al objeto del contrato 10. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 11. Asesorar a las diferentes dependencias en la etapa precontractual y llevar a cabo todos los procesos de contratación que requiera la institución, atendiendo cada una de las modalidades y el lleno de los requisitos legales. Así como proyectar documentos y actos administrativos que sean requeridos dentro del proceso contractual. 12. Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección en la Institución Universitaria de Barranquilla, cuando el supervisor lo requiera. 13. Asistir a las diversas audiencias públicas que se relacionen con los procesos contractuales en los que sea invitada. 14. Apoyar la gestión contractual financiera y económicamente. 15. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 16. Las demás actividades u obligaciones que le sean asignadas de conformidad al objeto del contrato	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($24.000.000)	La Institución Universitaria de Barranquilla pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente forma: Un primer pago a fecha 28 de febrero de 2025 por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000) Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000) Cada pago debe estar precedido de la cuenta de cobro o factura, recibo a satisfacción por parte del supervisor, certificación de pago al sistema general de seguridad social (Salud, pensión, arl) y pago de los impuestos a que haya lugar.

CESAR JUNIOR MELENDEZ PEÑA	Se requiere la contratación de una persona natural que acredite título profesional en las áreas del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas, con núcleo básico de conocimiento Derecho y afines, con experiencia mínima de cuarenta y ocho (48) meses de experiencia para brindar apoyo jurídico en la Secretaría General de la Institución Universitaria de Barranquilla	1. Apoyar, organizar los planes, programas y proyectos de la Institución Universitaria de Barranquilla, en sus aspectos financieros, económicos y técnicos, determinando la viabilidad y consistencia de los mismos. 2. Revisar y/o realizar los análisis de especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas modalidades de selección estipuladas en el régimen de contratación estatal como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación de las diferentes áreas. 3. Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios) 4. Apoyar en la evaluación económica de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 5. Preparar y/o participar en reuniones y/o audiencias relacionadas con las actuaciones que le sean encomendadas o cuando se lo solicite el supervisor del contrato. 6.Proyectar y revisar respuestas a los requerimientos financieros que le sean asignados, relacionados con los programas, planes y proyectos que ejecuta, supervisa y/o vigila la Institución Universitaria de Barranquilla 7.Elaborar, revisar y/o estructurar informes, indicadores económicos de los diferentes procesos de selección que se adelanten, ejecuten y/o supervisen la Institución Universitaria de Barranquilla, relacionados con los programas, planes y proyectos de esta dependencia. 8. Apoyar en la coordinación, organización y/o revisión de los planes, programas y proyectos de la secretaria general, en sus aspectos financieros, económicos, determinando la viabilidad y consistencia de los mismos. 9. Las demás actividades u obligaciones que le sean asignadas de conformidad al objeto del contrato. 10.Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 11.Asesorar a las diferentes dependencias en la etapa precontractual y llevar a cabo todos los procesos de contratación que requiera la institución, atendiendo cada una de las modalidades y el lleno de los requisitos legales. Así como proyectar documentos y actos administrativos que sean requeridos dentro del proceso contractual. 12.Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen. 13.Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección en la Institución Universitaria de Barranquilla, cuando el supervisor lo requiera. 14.Asistir a las diversas audiencias públicas que se relacionen con los procesos contractuales en los que sea invitada. 15. Apoyar la gestión contractual jurídica y financieramente. 16. Apoyar las compras que se realicen a través de Tienda Virtual (Grandes Superfies y Acuerdos Marco de Precio) 17. Las demás que se relacionen con la naturaleza del Contrato.	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($28.800.000)	La Institución Universitaria de Barranquilla pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente forma: Un primer pago a fecha 31 de enero de 2025 por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.800.000) Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000) Cada pago debe estar precedido de la cuenta de cobro o factura, recibo a satisfacción por parte del supervisor, certificación de pago al sistema general de seguridad social (Salud, pensión, arl) y pago de los impuestos a que haya lugar.

DIANA MARCELA ORTEGA JULIO	Se requiere la contratación de una persona natural que acredite título profesional en las áreas del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas, con núcleo básico de conocimiento Derecho y afines, con experiencia mínima de cuarenta y ocho (48) meses de experiencia para brindar apoyo jurídico en la Secretaría General de la Institución Universitaria de Barranquilla	1. Asesorar a las diferentes dependencias en la etapa precontractual y llevar a cabo todos los procesos de contratación que requiera la institución, atendiendo cada una de las modalidades y el lleno de los requisitos legales. Así como proyectar documentos y actos administrativos que sean requeridos dentro del proceso contractual. 2. Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen. 3. Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección en la Institución Universitaria de Barranquilla, cuando el supervisor lo requiera. 4. Asistir a las diversas audiencias públicas que se relacionen con los procesos contractuales en los que sea invitada. 5. Acompañar a la Institución Universitaria de Barranquilla ante las diferentes instancias judiciales, audiencias y diligencias para las cuales se les haya asignado conforme a la normativa vigente. 6. 7. Formular y elaborar las diferentes resoluciones que hagan parte del proceso contractual. 8. Proyectar informes y documentos dentro de los términos de petición competencia de la Institución Universitaria de Barranquilla. 9. Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza y función de la asesoría, asignadas por el Rector, y/o a través de su jefe directo, hasta la finalización de ejecución del mismo. 10. Elaboración de informe final de estado de la contratación de procesos asignados. 11. Apoyo jurídico en las diferentes gestiones jurídicas de la oficina requeridas previas al cierre de vigencia 2024. 12. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 13. Las demás que se relacionen con la naturaleza del Contrato.	VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/L ($26.000.000)	La Institución Universitaria de Barranquilla pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente forma: Un primer pago a fecha 31 de enero de 2025 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000) Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000) Cada pago debe estar precedido de la cuenta de cobro o factura, recibo a satisfacción por parte del supervisor, certificación de pago al sistema general de seguridad social (Salud, pensión, arl) y pago de los impuestos a que haya lugar.

ANEXO No. 2:

TABLA DE ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLOS

La Institución Universitaria de Barranquilla de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes, para cada modalidad de contratación así:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Riesgo por cambio del régimen de contratación que afecte la ejecución del contrato. Toda norma de obligatorio cumplimiento para la IUB, que afecte la ejecución del contrato en perjuicio de la IUB o del contratista será incluida en el contrato , sin que medie negociación alguna con el contratista, toda vez que El IUB, no tiene la facultad de negociar apartes normativos de obligatorio cumplimiento	Afectación de la ejecución del contrato	2	3	5	Medio	Contratista 50% /IUB 50%	Si el hecho afecta al contratista, este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el mismo. En el caso de que afecte el equilibrio económico de contrato, serán objeto de modificación de las condiciones económicas siempre y cuando la afectación supere el porcentaje de imprevistos incluido en la oferta económica. La carga de la prueba le corresponde, en este caso en particular, al contratista, por ser la parte afectada. Si el afectado es la IUB, proyectará las modificaciones que sean necesarias al contrato, sin que por ello se deje de reconocer cualquier variación al equilibrio económico pactado en el contrato. Se llevará a cabo una permanente vigilancia de los cambios normativos que afecten la ejecución de los contrato s suscritos por El IUB y, se aplicarán las medidas obligatorias a que haya lugar.	2	2	4	Bajo	SI	IUB	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	Finalización del plazo de ejecución del contrato	Revisión de la matriz de riesgos a partir de la ejecución del proceso. Retroalimentación de la matriz	Una vez por cada mes de duración del contrato

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	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	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	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	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
4	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - IUB	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	IUB y Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	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	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	IUB Supervisor Contratista	Permanente

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	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	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	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	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
7	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	IUB	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	IUB	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato