



NECESIDAD DE CONTRATACIÓN				
OFICINA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL - CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA			
RESPONSABLE	JUAN SEBASTIAN NAVARRO HERAZO SECRETARIO GENERAL			
SUPERVISOR DEL FUTURO CONTRATO	JUAN SEBASTIAN NAVARRO HERAZO SECRETARIO GENERAL			
FECHA DE ELABORACIÓN	19 DE FEBRERO DE 2025			
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
<p>El Concejo Municipal, como Corporación Administrativa cuya misión corresponde a "Trabajar por el bienestar de la comunidad y ejercer el control político de la administración municipal con sus entes descentralizados en la búsqueda del mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros conciudadanos por la eficiencia, el servicio y el progreso de todos..."; Corporación que es dirigida por la Presidencia de la Entidad, oficina que ejerce las actividades administrativas, de representación legal del Concejo Municipal de Bucaramanga, y que cuenta con el apoyo de la Secretaria General de la corporación para adelantar procesos de comunicación de todas las actividades realizadas por el concejo Municipal, mesa directiva, concejales, sesiones ordinarias y extraordinarias, comisiones, y todas las acciones que generan contenido publicitario, periodístico, informativo de divulgación oficial de la Corporación.</p> <p>Por lo anterior, El Concejo Municipal de Bucaramanga, requiere de un profesional en Derecho que por su experiencia e idoneidad le brinde asesoría y acompañamiento jurídico a la Secretaria General del Concejo Municipal de Bucaramanga, dicho acompañamiento tendrá como prestar servicios profesionales como abogado para llevar a cabo la asesoría, revisión y/o proyección de requerimientos y peticiones, así mismo la revisión del SECOP II Colombia Compra, la revisión de las diferentes cuentas que sean radicadas en la oficina gestora y el apoyo, reparto y revisión de actas de secciones plenarios.</p> <p>Que una vez estudiada y evaluada la necesidad se observa que la Corporación no cuenta con personal suficiente e idóneo para las obligaciones a cumplir; razón por la cual se hace necesaria la contratación de un profesional en el área del Derecho y con experiencia profesional suficiente, para desarrollar las actividades propias del contrato y que tenga las calidades exigidas y la disponibilidad para atender las obligaciones que se derivan de la materia.</p> <p>El servicio requerido se traduce en la asesoría, acompañamiento y proyección de documentos de carácter legal, tales como conceptualización, elaboración y proyección de documentos jurídicos que se deriven de las obligaciones contractuales y que puedan brindar el soporte jurídico requerido dentro del término propuesto.</p> <p>En razón a lo anterior, se pudo determinar la conveniencia y oportunidad, por la cual se requiere con carácter urgente llevar a cabo la contratación de un profesional en el área del Derecho y con experiencia profesional de DOCE (12) meses, que cuente con la idoneidad y experiencia profesional, pues se vislumbra una necesidad fáctica de apoyo para la entidad en temas contractuales y jurídicos.</p> <p>Por lo antes expuesto, se declara que es necesario, conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación para "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE LE CORRESPONDEN A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA".</p>				
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR				
NATURALEZA DEL OBJETO	BIENES	SERVICIOS	OBRA PUBLICA	OTRA
		x		
OBJETO A CONTRATAR				
"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO EN LOS				

**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA****NECESIDAD DE CONTRATACIÓN**Versión:
02Fecha:
JULIO 2017Código:
GJUR-FT-
01

Serie:

Página 2 de 2

DIFERENTES PROCESOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE LE CORRESPONDEN A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA”**DESCRIPCION DE LAS ESPECIFICACIONES Y/O OBLIGACIONES TECNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR**

1. Apoyar en la revisión de las cuentas de cobro que son allegadas por las demás dependencias de la Corporación a la oficina de Secretaría General para el trámite de pago.
2. Apoyar a la Secretaría General en la publicación de las cuentas de cobro que son allegadas por las demás dependencias de la Corporación y/o configurar la plataforma del SECOP II de la entidad.
3. Apoyar la elaboración de respuestas, requerimientos y/o peticiones de órganos de control y peticiones en general de la oficina de Secretaría General.
4. Apoyar la coordinación del reparto y revisión de las actas de secciones plenaria que se encuentren a cargo de la Secretaría General.
5. Las demás que por la naturaleza del contrato el supervisor le asigne.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL: CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**PLAZO ESTIMADO DE LA FUTURA CONTRATACIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato será de **CUATRO (04) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que en todo caso supere la vigencia fiscal 2025.**PRESUPUESTO ESTIMADO: CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$14.000.000) IVA INCLUIDO****RUBRO PRESUPUESTAL A AFECTAR: 2.1.2.02.02.009 (SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES)**

JUAN SEBASTIÁN NAVARRO HERAZO
SECRETARIO GENERAL
Concejo Municipal de Bucaramanga

Proyectó: LAURA SOFIA DIAZ CALA- Judicante 
Revisó: NATHALIE DANITZA MENDOZA MEJIA - Jefe Oficina Asesora Jurídica 