1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2020-01
	Consecutivo	45-002
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	APOYO A LA DEFENSA JURIDICA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
Código BPIN No.	2020080010017	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	06 DE AGOSTO DE 2020	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	ADALBERTO PALACIOS BARRIOS	
Dependencia solicitante:	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	
Tipo de Contrato:	Contratación Directa	**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 Distrito Especial, Industrial y Portuario 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 para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que así lo ameriten. Es menester resaltar que dentro del Plan de Desarrollo institucional se encuentra el proyecto “Apoyo a la defensa jurídica en el Distrito de Barranquilla” el cual tiene como finalidad que los intereses de carácter legal del distrito se encuentren representados en debida forma y guardando estrecha relación con algunas funciones y competencias contempladas para la Secretaria Jurídica Distrital dentro del Decreto Acordal 0941 de 2016, tales como: • Ejercer las funciones jurídicas en lo atinente a representación judicial, extrajudicial, policiva y administrativa, aplicando

normas que defiendan los intereses del Distrito en los diferentes procesos judiciales.

- Recopilar, estudiar, conceptuar, revisar, y sistematizar las normas y documentos jurídicos que interesan al Distrito y en particular prevenir al Alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos, y actos administrativos que puedan atentar contra la normatividad vigente, y resolver las consultas jurídicas planteadas por las demás dependencias.

- Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos de competencia de la Oficina.

Actualmente la Secretaría Jurídica Distrital, en cumplimiento de su misión y de las funciones a su cargo brinda asesoría legal a las distintas secretarias y dependencias de la administración central; atiende entre otros los múltiples requerimientos de los diferentes entes de control con el fin de blindar los procesos y prevenir la comisión de faltas disciplinarias y/o fiscales en el desarrollo de las actividades de la gestión pública, contribuyendo así con el cumplimiento de los principios de la función pública y la legalidad de las actuaciones administrativas.

Para cumplir a cabalidad con la misión institucional, se hace necesario fortalecer la estructura de la Secretaría Jurídica Distrital, por cuanto representa un eje fundamental en el funcionamiento de la administración Distrital y no existiendo en planta el personal suficiente, se hace necesaria la contratación directa de un grupo de profesionales del derecho que apoyen el desarrollo de las actividades de naturaleza jurídica que se desarrollan al interior de la misma. De esta manera podremos cumplir a cabalidad con los requerimientos de tipo jurídico legal que realicen los entes de control, las distintas dependencias y la comunidad en general, disminuyendo el riesgo de fallas de carácter administrativo que puedan desencadenar incluso en procesos contenciosos en contra del Distrito de Barranquilla.

Con la contratación antes descrita, se pretende obtener los siguientes resultados:

	1- Dependencias asesoradas en las distintas áreas del derecho Administrativo, por profesionales idóneos y con experiencia en el desarrollo de sus procesos internos. 2- Disminución del riesgo de comisión de errores de tipo legal en el desarrollo de los procesos administrativos. 3- Disminución de las probabilidades de ser demandados y embargados. 4- Procesos sancionatorios desarrollados dentro del marco legal y con respeto a los principios procesales evitando sentencias inhibitorias o prescripción de los mismos. 5- Entes de control satisfechos con las respuestas dadas por la administración y con los procesos desarrollados internamente.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	Para atender la necesidad, se requiere contratar: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL 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, son los siguientes: **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Producto** 1 | 80111600 | Servicios de personal temporal 2 | 80120000 | Servicios legales
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Contratar a través de un contrato de prestación de servicios, un grupo de profesionales del Derecho con experiencia comprobada, para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en el desarrollo de actividades requeridas para el logro de los objetivos de la misma. Con ocasión de la contratación, las actividades que deben ser ejecutadas y que determinan el alcance del contrato a suscribirse

	son las siguientes: • Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. • Brindar asesoría personalizada a Secretarios de Despacho, Gerentes y Jefes de Oficina de la administración central en los asuntos que le sean encomendados. • Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la asesoría y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Aunado a lo anterior, los contratistas deberán desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	**-NO APLICA-**
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	**-NO APLICA-**
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES** ✓ Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. ✓ Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. ✓ Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas. ✓ Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que

	le sean asignadas. ✓ Cumplir con el pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales en caso ✓ Cumplir de buena fe el objeto contractual. ✓ Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. ✓ Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato, y las demás específicas que seguidamente se relacionen en el presente estudio. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** ✓ Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque. ✓ Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico Distrital o la persona que este delegue para tal fin. ✓ Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. ✓ Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. ✓ Mantener actualizada la herramienta SIGOB. ✓ Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Asesores de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. ✓ Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. ✓Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	**1.** Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. **2.** Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.

	3. Realizar la supervisión del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. De acuerdo con la naturaleza de las obligaciones que se pretenden contratar, las cuales deben ser desarrolladas por profesionales de reconocida idoneidad y experiencia en litigio a favor de entidades públicas procede la modalidad de contratación directa en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del contrato es de CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($55.000.000) incluidos 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 Estudio de Mercado
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	41711101	DEFENSA JUDICIAL DEL DISTRITO	45	ICLD	$55.000 000
				TOTAL	$55.000. 000

Número:	202002123
Valor:	$55.000.000
Autorizados por	**El Jefe de Presupuesto**

3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	El Distrito consideró las siguientes fuentes de información para la estructuración del presupuesto oficial: Análisis del sector.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	La forma de pago será la siguiente: VER CUADRO ANEXO Cada pago debe acreditarse con la presentación del informe de gestión respectivo, certificado a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales), cuenta de cobro o factura y los impuestos a que haya lugar. De igual como requisito previo para el pago el contratista deberá colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente.

3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.6.1 Requisitos Habilitantes.

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:

3.6.1.1 Capacidad Jurídica	**PERSONA NATURAL** ✓ Carta de presentación de la propuesta. ✓ Copia de cedula de ciudadanía. ✓ Fotocopia de Tarjeta o Matricula Profesional. ✓ Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. ✓ Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral. ✓ Formato Único de Hoja de Vida diligenciado emitido por el SIGEP con aprobación de la secretaría solicitante. ✓ Formato único de Declaración Juramentada de Bienes y

	Rentas y Actividades Económicas Privadas de persona natural. ✓ Certificaciones de estudios. ✓ Certificaciones de experiencia laboral. ✓ Libreta militar (En el caso que se requiera - varón menor de cincuenta (50) años). ✓ 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. ✓ Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. ✓ Certificado de medidas correctivas de la Policia ✓ Examen médico ocupacional (Decreto 0723 de 2013). ✓ Certificado de Vigencia de Tarjeta Profesional ✓ Antecedentes disciplinarios de abogado expedido por la Rama Judicial **NOTA: La información solicitada en el en el presente item debe ser cargada en el SECOP II dentro de los tres (3) dias siguientes a la publicación del proceso.**
3.6.1.2 Experiencia	VER CUADRO ANEXO
3.6.1.3 Capacidad Financiera	-NO APLICA-
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	-NO APLICA-
3.6.2. Factores de Evaluación	-NO APLICA-
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	-NO APLICA-
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito 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

<table>
<tr><td></td><td>Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Ver Anexo. Matriz de Riegos.</td></tr>
<tr><td>3.8 Garantías:</td><td>Las garantías de cumplimiento serán exigidas en los contratos que superen el 10% de la menor cuantía.
<table>
<tr><th>Garantía</th><th>PRE-CONTRACTUAL</th><th>CONTRACTUAL</th><th>POST-CONTRACTUAL</th><th>APLICA</th><th>Porcentaje (%)</th><th>Plazo</th></tr>
<tr><td>Seriedad de la oferta</td><td></td><td></td><td></td><td>NO</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td></td><td></td><td></td><td>NO</td><td>10% del valor del contrato</td><td>Plazo del contrato y 4 meses mas</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</td><td></td><td></td><td></td><td>NO</td><td>5% del valor del contrato</td><td>Plazo del contrato y 3 años mas</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="4">3.9. Interventoría o Supervisión:</td><td>Nombre del funcionario:</td><td>ADALBERTO PALACIOS BARRIOS</td></tr>
<tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>C. C. 72.195.129 de Barranquilla</td></tr>
<tr><td>Cargo:</td><td>SECRETARIO JURIDICO</td></tr>
<tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL</td></tr>
<tr><td>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</td><td colspan="2">-NO APLICA-</td></tr>
</table>

3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme a lo establecido por el artículo 217 del decreto 019 de 2012, por tratarse de contrato de prestación de servicios profesionales no será obligatoria la liquidación. 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 ahí previstos.
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	-NO APLICA-
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:	**ADALBERTO PALACIOS BARRIOS**
CARGO:	Secretario Jurídico Distrital
Proyectó:	Claudia Herrera Lopez/ Asesora externa

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito 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 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				Describa el mecanismo por el cual se implementará el control	Describa en que momento se implementará el control	Describa como se realizará el control	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total				¿Cómo se realiza el monitor	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Específico	interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del	1	2	3	a	Distrito	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	Específico	Específico	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 particularidades de la situación	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	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades publicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	2	3	c	Distrito	Comunica al contratista que el contrato se regulara conforme a la legislación vigente en 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 distritales	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato o demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	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 de contratación o a la cesión del contrato	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

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

N°	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL CONTRATO	PERFIL	EXPERIENCIA	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES
1	$3.375.000	$15.000.000	ABOGADO	16 MESES DE EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS QUE SE PRETENDE CONTRATAR	UN PRIMER PAGO AL 31 DE AGOSTO DE 2020 POR VALOR DE UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS ($1.500.000) Y EL SALDO EN TRES PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($3.375.000) Y UN ULTIMO PAGO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 POR VALOR DE TRES MILLONES TRESCIETOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($3.375.000)	Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico Distrital o la persona que este delegue para tal fin. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. Mantener actualizada la herramienta SIGOB. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Asesores de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. Brindar asesoría personalizada a Secretarios de Despacho, Gerentes y Jefes de Oficina de la administración central en los asuntos que le sean encomendados. Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen
2	$9.000.000	$40.000.000	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO TRIBUTARIO	40 MESES DE EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS QUE SE PRETENDE CONTRATAR	UN PRIMER PAGO AL 31 DE AGOSTO DE 2020 POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) Y EL SALDO EN TRES PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000) Y UN ULTIMO PAGO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 POR VALOR DE NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000)	Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico Distrital o la persona que este delegue para tal fin. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. Mantener actualizada la herramienta SIGOB. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Asesores de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. Brindar asesoría personalizada a Secretarios de Despacho, Gerentes y Jefes de Oficina de la administración central en los asuntos que le sean encomendados. Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen