1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2025
	Consecutivo	N/A
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de Funcionamiento	
Nombre de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.**	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (01/02/2025)	Febrero 2025	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**ANA PATRICIA RIOS**	
Dependencia solicitante:	**SECRETARIA EJECUTIVA – CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales.	Otro:

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	El artículo 2° de la Constitución Nacional establece que "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios y derechos consagrados en la Constitución". Esta disposición fundamental constituye la piedra angular sobre la cual se construye todo el andamiaje de la contratación estatal en Colombia. En desarrollo de este principio, el artículo 209 de la Carta Política consagra que la función administrativa, ejercida por los distintos órganos del Estado para garantizar la consecución de los fines estatales, deberá estar al servicio del interés general y desplegarse con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. La arquitectura constitucional colombiana, a través de su artículo 113, establece un sistema de colaboración armónica entre los diferentes estamentos del Estado, reconociendo que, si bien tienen funciones separadas, deben trabajar de manera coordinada para la realización de sus fines. Esta disposición se fortalece con el artículo 366 de la misma Carta, que eleva "el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población" al rango de finalidades sociales del Estado, estableciendo una priorización clara del gasto público social en los planes y presupuestos de la Nación y de las entidades territoriales. En el marco de la modernización de la gestión pública, el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.1.6.1, establece una obligación fundamental para las entidades estatales: realizar durante la etapa de planeación un análisis exhaustivo del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación. Este análisis debe abarcar las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo, constituyendo así una herramienta esencial para la toma de decisiones informadas en materia de contratación pública.

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802003327-6
Email: concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co
www.concejobarranquilla.gov.co

	La evolución de la administración pública moderna ha traído consigo una complejidad creciente en los procesos administrativos y misionales de las entidades estatales. Esta realidad demanda la incorporación de conocimientos especializados y multidisciplinarios que permitan abordar de manera efectiva los desafíos contemporáneos de la gestión pública. En este contexto, la contratación de servicios profesionales especializados se constituye como un instrumento fundamental para garantizar el cumplimiento de los fines estatales y la satisfacción del interés general. El Concejo Distrital de Barranquilla, como corporación político-administrativa, se encuentra inmerso en un proceso continuo de fortalecimiento institucional que requiere respuestas estratégicas fundamentadas en conocimiento especializado. La complejidad y dinamismo de los procesos administrativos, junto con las crecientes exigencias en materia de control, transparencia y rendición de cuentas, hacen necesaria la incorporación de servicios profesionales que garanticen una gestión eficiente, eficaz y ajustada a los más altos estándares de calidad en la administración pública. La Ley 80 de 1993, en su artículo 3, establece que la contratación estatal se rige por principios de transparencia, economía y responsabilidad. Asimismo, el artículo 32 de la misma ley define los contratos de prestación de servicios como aquellos destinados a desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad, siempre que no puedan cumplirse con personal de planta o cuando se requiera conocimiento especializado. Los principios de eficacia y eficiencia en el gasto público y la contratación estatal son pilares fundamentales en la administración pública colombiana. La eficacia implica que las entidades estatales deben alcanzar los objetivos propuestos, garantizando la adecuada prestación de servicios públicos. Por su parte, la eficiencia exige una óptima relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos, maximizando beneficios al menor costo posible. Estos principios están consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, que establece que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en, entre otros, los principios de eficacia y economía. Asimismo, la Ley 80 de 1993, en su artículo 23, señala que la contratación estatal se regirá por los principios de transparencia, economía y responsabilidad, orientando la gestión contractual hacia la eficiencia en el uso de los recursos públicos. El Decreto 1082 de 2015 refuerza estos postulados al compilar las normas reglamentarias relacionadas con la contratación pública, promoviendo la eficiencia y optimización de los recursos del Estado. De esta manera, el Concejo Distrital de Barranquilla considera necesario y oportuno adelantar el presente proceso precontractual, que permitirá incorporar el apoyo profesional especializado requerido para garantizar una gestión pública eficiente, transparente y orientada a la satisfacción del interés general. Esta contratación se alinea con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, y responde a la necesidad de fortalecer las capacidades institucionales para enfrentar los desafíos de una administración pública moderna y comprometida con el bienestar de la comunidad y de esta manera fortalecer la capacidad institucional mediante la incorporación de personal especializado que contribuya al cumplimiento de los objetivos misionales, optimizar los procesos administrativos y técnicos a través de la implementación de mejores prácticas en la gestión pública, garantizar la calidad y oportunidad en la prestación de servicios a la ciudadanía, asegurando el cumplimiento de los principios constitucionales de eficiencia, economía y eficacia y fortalecer los mecanismos de control y seguimiento, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802003327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**Participar, asesorar y gestionar los procesos relacionados con la planeación de la entidad, la aprobación, diseño y gestión de planes institucionales, la ejecución de actividades relacionadas con los objetivos anuales e interanuales de la entidad y las actividades y proyectos relacionados con la actividad misional de la entidad incluyendo la participación ciudadana.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, es el siguiente:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal Temporal

3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	El presente proceso de contratación busca fortalecer la capacidad institucional del Concejo Distrital de Barranquilla mediante la vinculación de un profesional especializado en administración de empresas, quien desempeñará un papel clave en la planificación, gestión y seguimiento de los procesos administrativos y estratégicos de la entidad. La contratación responde a la necesidad de asegurar una administración pública eficiente, eficaz y alineada con los principios constitucionales de transparencia, economía y eficacia, garantizando así el cumplimiento de los objetivos misionales y el adecuado funcionamiento del área de control interno. A través de la prestación de servicios profesionales, se optimizarán los procedimientos internos, se promoverá el cumplimiento normativo y se fortalecerán los mecanismos de control y seguimiento, contribuyendo de manera significativa a la toma de decisiones estratégicas y a la mejora continua de la gestión institucional. La incorporación de este talento especializado permitirá mantener altos estándares de calidad en la administración pública, asegurando que las acciones y políticas implementadas por el Concejo Distrital sean efectivas y respondan de manera óptima a las necesidades de la ciudadanía.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQULLA.	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**1.** Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. **2.** Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. **3.** Mantener actualizados todos sus documentos en el Concejo Distrital de Barranquilla, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área Financiera de la entidad. **4.** Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802003327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

	5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. **6.** Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. **7.** Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. **8.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Presidencia del Concejo Distrital de Barranquilla. **9.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. **10.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **11.** Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **12.** Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por la Presidencia del Concejo Distrital de Barranquilla. **13.** Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** VER ANEXOS:
3.3.2. Obligaciones del Concejo Distrito de Barranquilla:	**EL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente: 1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. 2. Cancelar a **EL CONTRATISTA** en la forma y términos establecidos en el contrato. 3. Suministrar oportunamente la información que requiere **EL CONTRATISTA** para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 4. Realizar la supervisión del contrato. 5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el Articulo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802003327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

	El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor del contrato corresponde a la suma de **DOSCIENTOS VIENTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($224.000.000),** incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Análisis del sector.
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: **Número:** **138** **Valor:** **$224.000.000** **Autorizados por:** Profesional Universitario de Presupuesto EL Concejo, no asume responsabilidad alguna por el mal uso que el Proponente haga del presupuesto oficial estimado, para la realización de sus cálculos económicos.
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del Sector (Anexo) que hace parte del análisis económico realizado por el Concejo del Distrito de Barranquilla.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	Los valores a pagar para cada contrato se definirán en el mismo de forma individual, en todo caso no superarán la fecha 30 de septiembre de 2025 y los pagos mensuales responderán al perfil, obligaciones en el contrato y demás elementos relevantes considerados. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar.
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. 2. Copia de Cedula de Ciudadanía. 3. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días. 4. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). 5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. 6. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. 7. Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802003327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

	8. Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique) 9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). 10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. 11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. 13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. 14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. 15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. 16. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 17. Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). 18. Certificación Bancaria. 19. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
3.6.1.2 Experiencia	Definida para cada contratista, mínimo seis (06) meses de experiencia.
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Concejo Distrital de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 / 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riegos
3.8 Garantías:	De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales, que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento y que no se identifican riesgos que ameriten la exigencia de garantía alguna, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.
3.9. Interventoría o	Nombre del funcionario: **Ana Patricia Ríos**

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802003327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

Supervisión:	Identificación del funcionario:	**32.616.950**
	Cargo:	**Profesional Especializado**
	Dependencia:	**Presidencia**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta (30) de septiembre del 2025, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.	
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A	
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
FIRMA:		
NOMBRE:	**ANA PATRICIA RÍOS**	
CARGO:	**Profesional Especializado**	

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802003327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

Anexo MATRIZ DE RIESGOS

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable de implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los	1	2	3	a	Contratante	Monitorear las cuentas de cobo del contratista establecer las posibles causas	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	Con la presentación de la cuenta de Cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento	Mensual
2	Especifico	interno	Planeación	Operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	o	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/ suspendido / terminado conforme	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento	Mensual
3	Especifico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades publicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	1	2	c	Contratante	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	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Especifico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato o demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	C	Comunica al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y a la secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a otro proceso de	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	Mensual

ANEXO

N°	NOMBRE	PERFIL / EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR MENSUAL	FORMA DE PAGO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1.	NEVID JACOBO CURE CARRILLO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS con un (1) año de experiencia	1. Asesorar y gestionar los procesos de planeación institucional, asegurando la coherencia con los planes estratégicos y misionales de la entidad. 2. Brindar apoyo en la formulación, ejecución y evaluación de los planes institucionales del Concejo Distrital, garantizando su alineación con las normativas vigentes. 3. Realizar seguimiento y control de la ejecución de proyectos y actividades relacionados con los objetivos anuales e interanuales de la entidad. 4. Asistir y participar activamente en las reuniones y mesas de trabajo programadas por la Presidencia del Concejo Distrital, aportando insumos técnicos y administrativos. 5. Apoyar en la implementación de mecanismos de participación ciudadana, asegurando el cumplimiento de las estrategias de vinculación de la comunidad en la gestión pública. 6. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas, detallando avances, logros y posibles mejoras en la gestión administrativa. 7. Garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y economía en la administración de recursos y en la gestión contractual del Concejo. 8. Asesorar en la estructuración y mejora de los procesos internos del área de control interno,	$5.500.000	Siete (7) pagos iguales por valor de $5.500.000	$38.500.000

			proponiendo estrategias de optimización y eficiencia. 9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas aplicables a los procesos administrativos en los que participe. 10. Apoyar en la gestión de indicadores de desempeño institucional, facilitando la toma de decisiones basada en datos y evidencias. 11. Coordinar y colaborar con las diferentes áreas del Concejo Distrital para garantizar la articulación y coherencia de los procesos administrativos. 12. Identificar riesgos administrativos y operativos, proponiendo soluciones y estrategias de mitigación que mejoren la gestión institucional. 13. Prestar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los sistemas de información y documentación interna, asegurando la adecuada gestión del conocimiento organizacional.			
2.	JORGE ALBERTO JULIAO DIAZ	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS con un (1) año de experiencia	1. Asesorar y gestionar los procesos de planeación institucional, asegurando la coherencia con los planes estratégicos y misionales de la entidad. 2. Brindar apoyo en la formulación, ejecución y evaluación de los planes institucionales del Concejo Distrital, garantizando su alineación con las normativas vigentes. 3. Realizar seguimiento y control de la ejecución de proyectos y actividades relacionados con los objetivos anuales e interanuales de la entidad. 4. Asistir y participar activamente en las reuniones y mesas de trabajo programadas por la Presidencia del Concejo Distrital, aportando insumos técnicos y administrativos. 5. Apoyar en la implementación de mecanismos de participación ciudadana, asegurando el	$3.000.000	Siete (7) pagos iguales por valor de $3.000.000	$21.000.000

			cumplimiento de las estrategias de vinculación de la comunidad en la gestión pública. 6. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas, detallando avances, logros y posibles mejoras en la gestión administrativa. 7. Garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y economía en la administración de recursos y en la gestión contractual del Concejo. 8. Asesorar en la estructuración y mejora de los procesos internos del área de control interno, proponiendo estrategias de optimización y eficiencia. 9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas aplicables a los procesos administrativos en los que participe. 10. Apoyar en la gestión de indicadores de desempeño institucional, facilitando la toma de decisiones basada en datos y evidencias. 11. Coordinar y colaborar con las diferentes áreas del Concejo Distrital para garantizar la articulación y coherencia de los procesos administrativos. 12. Identificar riesgos administrativos y operativos, proponiendo soluciones y estrategias de mitigación que mejoren la gestión institucional. 13. Prestar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los sistemas de información y documentación interna, asegurando la adecuada gestión del conocimiento organizacional.			
3.	JONATHAN ALTAHONA PALMA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS con un (1) año de experiencia	1. Asesorar y gestionar los procesos de planeación institucional, asegurando la coherencia con los planes estratégicos y misionales de la entidad.	$5.000.000	Siete (7) pagos iguales por valor de $5.000.000	$35.000.000

			2. Brindar apoyo en la formulación, ejecución y evaluación de los planes institucionales del Concejo Distrital, garantizando su alineación con las normativas vigentes. 3. Realizar seguimiento y control de la ejecución de proyectos y actividades relacionados con los objetivos anuales e interanuales de la entidad. 4. Asistir y participar activamente en las reuniones y mesas de trabajo programadas por la Presidencia del Concejo Distrital, aportando insumos técnicos y administrativos. 5. Apoyar en la implementación de mecanismos de participación ciudadana, asegurando el cumplimiento de las estrategias de vinculación de la comunidad en la gestión pública. 6. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas, detallando avances, logros y posibles mejoras en la gestión administrativa. 7. Garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y economía en la administración de recursos y en la gestión contractual del Concejo. 8. Asesorar en la estructuración y mejora de los procesos internos del área de control interno, proponiendo estrategias de optimización y eficiencia. 9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas aplicables a los procesos administrativos en los que participe. 10. Apoyar en la gestión de indicadores de desempeño institucional, facilitando la toma de decisiones basada en datos y evidencias.			

			11. Coordinar y colaborar con las diferentes áreas del Concejo Distrital para garantizar la articulación y coherencia de los procesos administrativos. 12. Identificar riesgos administrativos y operativos, proponiendo soluciones y estrategias de mitigación que mejoren la gestión institucional. 13. Prestar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los sistemas de información y documentación interna, asegurando la adecuada gestión del conocimiento organizacional.			
4.	YULIXA PAOLA FRUTO SALAS	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS con un (1) año de experiencia	1. Asesorar y gestionar los procesos de planeación institucional, asegurando la coherencia con los planes estratégicos y misionales de la entidad. 2. Brindar apoyo en la formulación, ejecución y evaluación de los planes institucionales del Concejo Distrital, garantizando su alineación con las normativas vigentes. 3. Realizar seguimiento y control de la ejecución de proyectos y actividades relacionados con los objetivos anuales e interanuales de la entidad. 4. Asistir y participar activamente en las reuniones y mesas de trabajo programadas por la Presidencia del Concejo Distrital, aportando insumos técnicos y administrativos. 5. Apoyar en la implementación de mecanismos de participación ciudadana, asegurando el cumplimiento de las estrategias de vinculación de la comunidad en la gestión pública. 6. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas, detallando avances, logros y posibles mejoras en la gestión administrativa. 7. Garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y economía en la	$5.000.000	Siete (7) pagos iguales por valor de $5.000.000	$35.000.000

			administración de recursos y en la gestión contractual del Concejo. 8. Asesorar en la estructuración y mejora de los procesos internos del área de control interno, proponiendo estrategias de optimización y eficiencia. 9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas aplicables a los procesos administrativos en los que participe. 10. Apoyar en la gestión de indicadores de desempeño institucional, facilitando la toma de decisiones basada en datos y evidencias. 11. Coordinar y colaborar con las diferentes áreas del Concejo Distrital para garantizar la articulación y coherencia de los procesos administrativos. 12. Identificar riesgos administrativos y operativos, proponiendo soluciones y estrategias de mitigación que mejoren la gestión institucional. 13. Prestar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los sistemas de información y documentación interna, asegurando la adecuada gestión del conocimiento organizacional.			
5.	ÁNGELA MARÍA TORRIJOS RAMOS	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS con un (1) año de experiencia	1. Asesorar y gestionar los procesos de planeación institucional, asegurando la coherencia con los planes estratégicos y misionales de la entidad. 2. Brindar apoyo en la formulación, ejecución y evaluación de los planes institucionales del Concejo Distrital, garantizando su alineación con las normativas vigentes. 3. Realizar seguimiento y control de la ejecución de proyectos y actividades relacionados con los objetivos anuales e interanuales de la entidad. 4. Asistir y participar activamente en las reuniones y mesas de trabajo programadas por la	$5.000.000	Siete (7) pagos iguales por valor de $5.000.000	$35.000.000

			Presidencia del Concejo Distrital, aportando insumos técnicos y administrativos. 5. Apoyar en la implementación de mecanismos de participación ciudadana, asegurando el cumplimiento de las estrategias de vinculación de la comunidad en la gestión pública. 6. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas, detallando avances, logros y posibles mejoras en la gestión administrativa. 7. Garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y economía en la administración de recursos y en la gestión contractual del Concejo. 8. Asesorar en la estructuración y mejora de los procesos internos del área de control interno, proponiendo estrategias de optimización y eficiencia. 9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas aplicables a los procesos administrativos en los que participe. 10. Apoyar en la gestión de indicadores de desempeño institucional, facilitando la toma de decisiones basada en datos y evidencias. 11. Coordinar y colaborar con las diferentes áreas del Concejo Distrital para garantizar la articulación y coherencia de los procesos administrativos. 12. Identificar riesgos administrativos y operativos, proponiendo soluciones y estrategias de mitigación que mejoren la gestión institucional. 13. Prestar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los sistemas de información y documentación interna, asegurando la adecuada gestión del conocimiento organizacional.			

6.	LIA MARCELA VILLARREAL CONTRERAS	ADMINISTRADOR INTEGRAL DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD con un (1) año de experiencia	1. Asesorar y gestionar los procesos de planeación institucional, asegurando la coherencia con los planes estratégicos y misionales de la entidad. 2. Brindar apoyo en la formulación, ejecución y evaluación de los planes institucionales del Concejo Distrital, garantizando su alineación con las normativas vigentes. 3. Realizar seguimiento y control de la ejecución de proyectos y actividades relacionados con los objetivos anuales e interanuales de la entidad. 4. Asistir y participar activamente en las reuniones y mesas de trabajo programadas por la Presidencia del Concejo Distrital, aportando insumos técnicos y administrativos. 5. Apoyar en la implementación de mecanismos de participación ciudadana, asegurando el cumplimiento de las estrategias de vinculación de la comunidad en la gestión pública. 6. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas, detallando avances, logros y posibles mejoras en la gestión administrativa. 7. Garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y economía en la administración de recursos y en la gestión contractual del Concejo. 8. Asesorar en la estructuración y mejora de los procesos internos del área de control interno, proponiendo estrategias de optimización y eficiencia. 9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas aplicables a los procesos administrativos en los que participe.	$5.000.000	Siete (7) pagos iguales por valor de $5.000.000	$35.000.000

			10. Apoyar en la gestión de indicadores de desempeño institucional, facilitando la toma de decisiones basada en datos y evidencias. 11. Coordinar y colaborar con las diferentes áreas del Concejo Distrital para garantizar la articulación y coherencia de los procesos administrativos. 12. Identificar riesgos administrativos y operativos, proponiendo soluciones y estrategias de mitigación que mejoren la gestión institucional. 13. Prestar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los sistemas de información y documentación interna, asegurando la adecuada gestión del conocimiento organizacional.			
7.	BRITHDY JACIJTH OROZCO BARROS	TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS con un (1) año de experiencia	1. Asesorar y gestionar los procesos de planeación institucional, asegurando la coherencia con los planes estratégicos y misionales de la entidad. 2. Brindar apoyo en la formulación, ejecución y evaluación de los planes institucionales del Concejo Distrital, garantizando su alineación con las normativas vigentes. 3. Realizar seguimiento y control de la ejecución de proyectos y actividades relacionados con los objetivos anuales e interanuales de la entidad. 4. Asistir y participar activamente en las reuniones y mesas de trabajo programadas por la Presidencia del Concejo Distrital, aportando insumos técnicos y administrativos. 5. Apoyar en la implementación de mecanismos de participación ciudadana, asegurando el cumplimiento de las estrategias de vinculación de la comunidad en la gestión pública. 6. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas, detallando avances, logros y posibles mejoras en la gestión administrativa.	$3.500.000	Siete (7) pagos iguales por valor de $3.500.000	$24.500.000

			7. Garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y economía en la administración de recursos y en la gestión contractual del Concejo. 8. Asesorar en la estructuración y mejora de los procesos internos del área de control interno, proponiendo estrategias de optimización y eficiencia. 9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas aplicables a los procesos administrativos en los que participe. 10. Apoyar en la gestión de indicadores de desempeño institucional, facilitando la toma de decisiones basada en datos y evidencias. 11. Coordinar y colaborar con las diferentes áreas del Concejo Distrital para garantizar la articulación y coherencia de los procesos administrativos. 12. Identificar riesgos administrativos y operativos, proponiendo soluciones y estrategias de mitigación que mejoren la gestión institucional. 13. Prestar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los sistemas de información y documentación interna, asegurando la adecuada gestión del conocimiento organizacional.			