FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MA-GC-F-018**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones:	**No. Plan de Adquisiciones**	2026
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado:	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones:	Mejoramiento de las condiciones administrativas y logísticas para la prestación del servicio al ciudadano en el Distrito de Barranquilla	
Código BPIN No:	2024080010083	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Julio de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Ana María Vizcaíno Carranza	
Dependencia solicitante:	**Oficina De Contratación - Secretaría General del Distrito**	
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:	La competencia para celebrar contratos o convenios a nombre del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla se encuentra radicada en cabeza del Alcalde Distrital, el cual, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, ha delegado mediante ***Decreto No. 0055 del 2026*** dicha competencia, así como la realización de procesos de contratación en el Secretario(a) General del Distrito con el propósito de contribuir al manejo eficiente de los recursos públicos y garantizar el oportuno ejercicio de las funciones a cargo de las secretarias, gerencias, oficinas y demás dependencia del Distrito. De acuerdo con el ***Decreto Acordal No. 0801 de 2020 (7 de diciembre de 2020)*** **"**Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla", la Secretaría General del Distrito mediante la Oficina de Contratación ostenta las siguientes funciones: • Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contratación y el Manual de Interventorías y Supervisiones del Distrito de Barranquilla, atendiendo las disposiciones constitucionales,	

	legales y reglamentarias vigentes. • Socializar periódica y oportunamente a las distintas dependencias de la administración central, las modificaciones y/o actualizaciones que se presenten en la normatividad que rige la contratación pública, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad. • Brindar asesoría y apoyo a las distintas dependencias de la administración central, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento del objeto misional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación. • Planificar los procesos de contratación de los bienes y servicios que cada dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos y metas, en concordancia con el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Adquisiciones. • Revisar y analizar las solicitudes de bienes y servicios realizadas a través de los estudios previos presentados por las dependencias de la entidad, con el fin de determinar los requisitos necesarios en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes. • Realizar la selección objetiva de los proveedores que suministrarán los bienes y servicios requeridos por la administración distrital, conforme a los principios que rigen la contratación pública y los correspondientes procesos de selección dispuestos en la ley. El ejercicio de estas funciones contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales previstos en el Plan de Desarrollo Territorial Barranquilla a Otro Nivel 2024-2027, el cual orienta la gestión pública hacia el fortalecimiento institucional y la ejecución eficiente de los proyectos de inversión, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios a la ciudadanía y garantizar un mayor impacto de la inversión pública en la calidad de vida de los habitantes del Distrito. Dentro del Plan de Desarrollo Territorial se encuentra registrado con el código B-PIN, numero: 2024080010083, el proyecto denominado: Mejoramiento de las condiciones administrativas y logísticas para la prestación del servicio al ciudadano en el Distrito

	de Barranquilla, el cual busca incrementar la capacidad institucional de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para contribuir en la atención eficiente de los retos misionales desde la dimensión del direccionamiento estratégico y planeación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. Se propone a través del proceso de gestión contractual gestionar de manera eficiente las compras y contrataciones requeridas por todas las dependencias distritales durante el período de gobierno lo que implica tener la competencia y el recurso humano calificado para recepcionar y gestionar las necesidades de contratación de una entidad tan grande como el Distrito de acuerdo a la modalidad de contratación, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y la normatividad vigente apuntando a la transparencia a través de la divulgación de los procesos desde la dimensión de gestión con valores para resultados, se incrementará la capacidad de relacionamiento y entrega de bienes y servicios ciudadanos con oportunidad, certeza, calidad y satisfacción. (…). En desarrollo de lo anterior, la Secretaría General a través de la Oficina de Contratación se proyecta un plan de trabajo para la contratación dentro de la vigencia 2026 que conlleve el cumplimiento de las metas establecidas, esto es, garantizar la pluralidad de oferentes y la publicidad y transparencia de todos los procesos de selección y contratos a suscribirse. Para ello, se requiere un equipo interdisciplinario y especializado que conlleve al cumplimiento de las metas, puesto que se requiere contar con abogados con especialidad y/o experiencia en el sector público, derecho administrativo, contratación estatal, sociedades, tributación, hacienda pública, derecho civil, entre otras tantas disciplinas del derecho; ingenieros, economistas, financieros, administradores y afines, con la capacidad de estructurar estudios de mercados, análisis sectoriales, comparativos de ofertas, revisiones de condiciones y capacidades financieras y económicas, así como la estructuración y seguimiento de proyectos públicos; profesional en ingeniería con amplios conocimientos en sistemas, en especial el manejo de la plataforma transaccional SECOP II. Con ello, se puede afrontar de una manera global la ejecución y desarrollo del proyecto público que materialice la democratización de la contratación y a su vez, garantice el apego a la legalidad en todas las actuaciones

	derivadas de la gestión de la contratación pública, en la Alcaldía Distrital de Barranquilla. La Secretaria General a través de su Oficina de Contratación asesora, apoya y acompaña a las distintas dependencias de la administración central, en la definición de su actividad contractual, estableciendo las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento de su objeto misional, con sujeción a lo dispuesto en el Manual de Contratación, la ley y las directrices expedidas por Colombia Compra Eficiente, entidad rectora de la contratación estatal. Dicho proyecto, requiere de su ejecución en el segundo semestre de la vigencia fiscal 2026 para así, garantizar que se cumplan los parámetros establecidos en toda la actividad contractual esto es, en la definición de los gastos e inversiones a realizarse, así como las modalidades de selección, inicio y culminación de los respectivos procesos, conocido como etapa pre contractual; en el acompañamiento jurídico contractual a los supervisores y dependencias solicitantes y gestoras de la contratación en todas las situaciones que se presenten en la ejecución de los contratos, especialmente, el seguimiento al cumplimiento, requerimientos por incumplimientos e inicios de procesos sancionatorios a que haya lugar, conocido como etapa contractual; y por último, en la asesoría para la liquidación y cierre de los expedientes contractuales, o fase pos contractual. En consecuencia, los contratos derivados del presente estudio previo deberán ejecutarse durante la vigencia fiscal correspondiente, con el fin de garantizar la continuidad en el desarrollo del proyecto de inversión, por las siguientes razones: ➢ Los servicios requeridos no pueden ser atendidos con personal de planta, debido a la insuficiencia del recurso humano disponible y a la necesidad de contar con personal que posea conocimientos y experiencia en contratación estatal, indispensables para atender las actividades derivadas del proyecto de inversión y de la gestión contractual de la entidad.

	➢ Los servicios se encuentran directamente asociados a la ejecución de un proyecto de inversión que se desarrolla durante la vigencia fiscal, razón por la cual el plazo contractual guarda correspondencia con las metas y actividades previstas en dicho proyecto. Por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido en el PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024-2027, se hace necesario contratar la prestación de servicios de profesionales en diferentes disciplinas que apoyen las diferentes actividades de asesoría, coordinación, estructuración, desarrollo y ejecución de las diversas fases de los procesos contractuales que requieran ejecutar las demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en desarrollo de sus funciones misionales.
3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:	
3.2.1. Objeto Contractual:	***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL***
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ÍTEM** | **CLASIFICACIÓN UNSPSC** | **CLASE** 1 | 80111600 | Servicios de Personal Temporal
3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual:	Se requiere de la prestación de servicios de profesionales en diferentes disciplinas que asesore a la secretaria general en las diferentes actividades de coordinación, estructuración, desarrollo y ejecución de las diversas fases de los procesos contractuales que requieran desarrollar las demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en desarrollo de sus funciones misionales. **Ver Anexo - Contratistas**

3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual:	N/A
3.2.6. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1. Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES** **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 Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la secretaria general y/o a la Oficina de Contabilidad de la secretaria de Hacienda. **4.** Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. **5.** Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. **6.** El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término Máximo de 10 días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital. **7.** Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. **8.** Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. **9.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito. **10.**Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. **11.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información

	que conozca por causa o con ocasión del contrato. **12.**Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **13.**Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito **14.**Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **15.**El **contratista** se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro. **16.** El **contratista** deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aún cuando no se proponga al cobro. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** **Ver Anexo - Contratistas**
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	**EL DISTRITO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente: **1)** Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este contrato. **2)** Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA. **3)** Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos contenido de acuerdo con la modalidad de Contratación. **4)** Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. **5)** Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar. **6)** Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. **7)** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente Contrato
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

<table>
<tr><td></td><td>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 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.

<u>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.</u></td></tr>
<tr><td>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este:</td><td>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de MIL SEISCIENTOS SESENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/L ($1.660.256.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo / Artículo</th><th>Descripción</th><th>Dep</th><th>Tipo de Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Ver anexo</td><td>Mejoramiento de las condiciones administrativas y logísticas para la prestación de servicio al ciudadano</td><td>48</td><td>Ver anexo</td><td>Ver anexo</td></tr>
</table>
Nota 1: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.
Nota 2: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</td></tr>
</table>

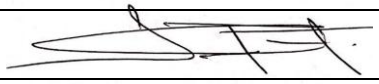
<table>
<tr><td>3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal:</td><td>La contratación se encuentra respaldada por los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

<table><tr><th>Numero:</th><th>Valor:</th><th>Autorizado:</th></tr><tr><td>202602843</td><td>$68.640.000</td><td>Jefe de Oficina de Presupuesto / Secretaría Distrital de Hacienda</td></tr><tr><td>202602854</td><td>$1.626.664.000</td><td>Jefe de Oficina de Presupuesto / Secretaría Distrital de Hacienda</td></tr><tr><td>202602842</td><td>$476.112.000</td><td>Jefe de Oficina de Presupuesto / Secretaría Distrital de Hacienda</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:

Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3. Forma de Pago del Contrato:</td><td>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:
Ver Anexo - Contratistas. 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. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1. Requisitos Habilitantes:</td></tr>
<tr><td>3.6.1.1. Capacidad Jurídica:</td><td>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 solo con la fecha de generación del documento.
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. Aceptación o aprobación de la Hoja de Vida del Sigep.
7. Formato Único de la Función Pública - Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
8. Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)
9. Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique)
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano</td></tr>
</table>

	competente según la profesión. (En el caso que aplique). **11.** Certificado de Sanciones Vigentes, expedido por el CSJ. (caso de abogados). **12.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. **13.** Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. **14.** Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. **15.** Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. **16.** Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. **17.** Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. **18.** Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **19.** Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. **20.** Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad en Colombia, expedido por la Policía Nacional. (según aplique) **21.** Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015) – cuya expedición no deberá ser superior a los tres (3) años. Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
3.6.1.2. Experiencia:	**Ver Anexo - Contratistas**
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 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. **Ver Anexo - Matriz de Riesgos**.	
3.8. Garantías:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.* Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los profesionales corresponde al ejercicio personal de una profesión liberal y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI**
	Identificación del funcionario:	**72.292.542**
	Cargo:	**JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN**
	Dependencia:	**SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO**
3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10. Plazo de Ejecución del Contrato	**Ver Anexo – Contratistas**.	
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. Sometimientoa 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:	**JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI**
CARGO:	**JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN – SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO.**
Proyectó:	Ana María Vizcaíno Carranza.
Cargo:	Profesional Universitario – Secretaría General del Distrito.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MA-GC-F-018**

Anexo – Contratistas

PERFIL	OBLIGACIONES	FORMA DE PAGO	PLAZO	VALOR TOTAL	SUPERVISOR
Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 118 meses, dentro de la cual, se hayan ejecutado cinco (5) contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	1.- Revisión de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que se manejen al interior de la Oficina de Contratación. 2.- Revisión de los proyectos de estudio previo, correspondiente a la contratación de las distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 3.- Revisar las respuestas a observaciones que se presenten en los distintos procesos de selección. 4.- asesorar en las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Revisión de la documentación pre - contractual correspondiente a la contratación de las distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de	Un (01) primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2026, por valor de: SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($6.240.000); cuatro (04) pagos mensuales iguales contados a partir del 26 de agosto de 2026, hasta el 26 de noviembre de 2026, por valor de: DOCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($12.480.000); y Un (01) Pago Final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de DOCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($12.480.000); Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$ 68.640.000	MARIA TERESA FERNANDEZ IGLESIAS Cedula de Ciudadanía N°32.774.806 SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO

	estudios previos. 6.- Revisar la minuta contractual derivada de todos los procesos de selección que se surtan al interior de la Oficina de Contratación. 7.- Revisar el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que sean solicitadas a la Oficina de Contratación, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.- Revisar todos los otrosís modificatorios, aclaratorios, prórrogas y adiciones que sean solicitados a la Oficina de Contratación. 10.- revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, el correspondiente registro presupuestal, así como revisar la aprobación de las respectivas pólizas, en los casos en que este aplique. 11.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas,				

	referidas a la contratación pública. 12.- Atender los asuntos jurídicos referidos a las funciones propias de la Secretaria General de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 13.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión. 14.- Hacer seguimiento al ejercicio de las funciones delegadas en la secretaría General en virtud del decreto 0587 del 27 de junio de 2024".				
Abogada titulada, con especialización. Experiencia general de mínimo 118 meses dentro de la cual, se hayan ejecutado cinco (5) contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública	1.- Coordinación de todas las gestiones atinentes al surtimiento de procesos de selección, que sean solicitadas por las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 2.- Revisión de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que se manejen al interior de la Oficina de Contratación. 3.- Revisar las respuestas a observaciones que se presenten en los distintos procesos de selección. 4.- Hacer parte y asesorar en las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Revisar la minuta contractual derivada de todos los procesos de	Un (01) primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2026, por valor de: DOCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($12.480.000); cuatro (04) pagos mensuales iguales, pagos mensuales iguales, pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de: DOCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($12.480.000); y Un (01) Pago Final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: DOCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($12.480.000); Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$ 74.880.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	selección que se surtan al interior de la Oficina de Contratación. 6.- Revisar y coordinar el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que sean solicitadas a la Oficina de Contratación, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 7.- Revisar todos los otrosís modificatorios, aclaratorios, prórrogas y adiciones que sean solicitados a la Oficina de Contratación. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.	seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.			
Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 102 meses, dentro de la cual, se	1.- Coordinación de todas las gestiones atinentes al surtimiento de procesos de selección, que sean solicitadas por las distintas	Un (01) primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2026, por valor de: SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y	$ 68.640.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE

hayan ejecutado cuatro (4) contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública	dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 2.- Revisión de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que se manejen al interior de la Oficina de Contratación. 3.- Revisar las respuestas a observaciones que se presenten en los distintos procesos de selección. 4.- Hacer parte y asesorar en las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Revisar la minuta contractual derivada de todos los procesos de selección que se surtan al interior de la Oficina de Contratación. 6.- Revisar y coordinar el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que sean solicitadas a la Oficina de Contratación, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 7.- Revisar todos los otrosí modificatorios, aclaratorios, prórrogas y adiciones que sean solicitados a la Oficina de Contratación. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos	PESOS M/L ($6.240.000); cuatro (04) pagos mensuales iguales contados a partir del 26 de agosto de 2026, hasta el 26 de noviembre de 2026, por valor de: DOCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($12.480.000); y Un (01) Pago Final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: DOCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($12.480.000); Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.		CONTRATACIÓN

	a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.-Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.				
Abogada titulada, con Experiencia general de mínimo 80 meses	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Proyección de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3.- Revisar y responder las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de	Un (01) primer pago el treinta y uno (31) de julio de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($4.264.000); cuatro (04) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes, por valor de: OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/L ($8.528.000); y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/L ($8.528.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	$ 46.904.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	selección, así como compilar las respuestas a las observaciones de índole técnico y financiero para emitir los documentos de respuestas de observaciones. 4.- Dirigir las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 6.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 7.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que este aplique. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo	satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.			

	establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 10.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 11.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.				
Abogada titulada, con Experiencia general de mínimo 56 meses	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Proyección de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3.- Revisar y responder las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección, así como compilar las	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de julio de 2026, por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L (3.640.000); cuatro (04) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($7.280.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($7.280.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato,	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	$ 40.040.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	respuestas a las observaciones de índole técnico y financiero para emitir los documentos de respuestas de observaciones. 4.- Dirigir las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 6.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 7.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de	certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.			

	Contratación Pública. 9.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 10.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 11.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.				
Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 82 meses, dentro de la cual, se hayan ejecutado cuatro (4) contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Proyección de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3.- Revisar y responder las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección, así como compilar las respuestas a las observaciones de	Cinco (05) pagos mensuales iguales por valor de: DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($10.400.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 52.000.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	índole técnico y financiero para emitir los documentos de respuestas de observaciones. 4.- Dirigir las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 6.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 7.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que este aplique. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública.				

	9.-Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 10.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 11.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.				
Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 82 meses, dentro de la cual, se hayan ejecutado cuatro (4) contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de las distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3.- Revisar las respuestas a observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección. 4.- Asesorar en las distintas audiencias que se presenten en el	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de julio de 2026, por valor de: CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000); cuatro (04) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($10.400.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($10.400.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	$ 57.200.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	trámite de los procesos de selección. 5.- Brindar asesoría jurídica en los distintos proyectos que le sean asignados en todas sus etapas, ya sea estructuración, contratación o ejecución. 6.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que este aplique. 7.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.	seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.			
Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 65 meses	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a los procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas	Cinco (05) pagos mensuales iguales por valor: de SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($7.800.000), contados a partir de la fecha de	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir	$ 39.000.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	Cuantías, de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Proyección de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3.- Revisar y responder las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, así como compilar las respuestas a las observaciones de índole técnico y financiero para emitir los documentos de respuestas de observaciones. 4.- Dirigir las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato, en los procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías. 6.- Surtir el trámite de contratación a	inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	de la fecha de inicio del contrato.		

	través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 7.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que este aplique. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 10.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.				

	11.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.				
Profesional en Ingeniería Civil Especialista en Interventoría de Proyectos de Ingeniería que acredite 40 meses de Experiencia Profesional.	1.-Brindar asesoría en el desarrollo de las labores administrativas de la Oficina de Contratación. 2.- Asesorar a la Oficina de contratación en la revisión de los aspectos técnicos de las respuestas a observaciones y evaluaciones, que se presenten en los distintos procesos de selección. 3.-Estructurar los informes y balances ejecutivos solicitados sobre los diferentes procesos a cargo de la Oficina de Contratación. 4.- Brindar conceptos, opiniones y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 5.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 6.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión. 7.-Las demás que sean asignadas por	Cinco (05) pagos mensuales iguales por valor de: SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($6.240.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 31.200.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	el Supervisor del Contrato.				
Abogado titulado con especialización. Experiencia general de mínimo 118 meses, dentro de la cual, se hayan ejecutado cinco (5) contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública	1.- Coordinación de todas las gestiones atinentes al surtimiento de procesos correspondiente a la contratación directa, que sean solicitadas por las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 2.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el jefe de oficina de contratación, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 3.- Revisión de la documentación pre - contractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 4.- Revisar la minuta contractual derivada de todos los procesos de contratación directa que se surtan al interior de la Oficina de Contratación. 5.- Revisar y coordinar el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, derivada de todos los procesos de contratación directa, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.	Un (01) primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2026, por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($6.240.000); cuatro (04) pagos mensuales iguales contados a partir del 26 de agosto de 2026, hasta el 26 de noviembre de 2026, por valor de: DOCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($12.480.000); y Un (01) Pago Final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: DOCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($12.480.000); Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$ 68.640.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	6.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, en los casos en que esta aplique. 7.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como revisar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.-Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.				
Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 118 meses, dentro de la cual, se hayan ejecutado cinco (5) contratos de asesoría en materia de derecho público,	1.- Coordinación de todas las gestiones atinentes al surtimiento de procesos correspondiente a la contratación directa, que sean solicitadas por las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	Un (01) primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2026, por valor de: SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($6.240.000); cuatro (04) pagos mensuales iguales contados a partir del 26 de	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a	$ 68.640.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

derecho administrativo o contratación pública	2.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el jefe de oficina de contratación, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 3.- Revisión de la documentación pre contractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 4.- Revisar la minuta contractual derivada de todos los procesos de contratación directa que se surtan al interior de la Oficina de Contratación. 5.- Revisar y coordinar el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, derivada de todos los procesos de contratación directa, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 6.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 7.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones	agosto de 2026, hasta el 26 de noviembre de 2026, por valor de: DOCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($12.480.000); y Un (01) Pago Final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: DOCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($12.480.000); Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.		

	y prórrogas, así como revisar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.-Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- .Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.				
Abogado titulado. Experiencia general de mínimo 100 meses, dentro de la cual, se hayan ejecutado cinco (5) contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el jefe de oficina de contratación, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación pre contractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales	Cinco (05) pagos mensuales iguales, por valor de: DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($10.400.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 52.000.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus	seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.			

	modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.				
Abogado titulado. Experiencia general de mínimo 59 meses	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.	Cinco (05) pagos mensuales iguales, por valor de: SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($7.592.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 37.960.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios interadministrativos, de cooperación internacional, de asociación o cualquier otro tipo de convenio que se requiera suscribir por el Distrito de Barranquilla. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.-Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas				

	integrados de gestión.				
Abogada titulada, con Experiencia general de mínimo 56 meses	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique.	Cinco (05) pagos mensuales iguales por valor de: SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($7.280.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 36.400.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios y/o contratos interadministrativos, que se requiera suscribir por el Distrito de Barranquilla. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.-Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.				
Abogado titulado. Experiencia general de mínimo 56 meses	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las	Cinco (05) pagos mensuales iguales por valor de: SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($7.280.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de	$ 36.400.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Proyección de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3.- Revisar y responder las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección, así como compilar las respuestas a las observaciones de índole técnico y financiero para emitir los documentos de respuestas de observaciones. 4.- Dirigir las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 6.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 7.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el	la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	inicio del contrato.		

	correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 10.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 11.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.				
Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 50 meses	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o	Cinco (05) pagos mensuales iguales, por valor de: SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($ 6.760.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 33.800.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios y/o contratos interadministrativos, que se requiera suscribir por el Distrito de	la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.			

	Barranquilla. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.				
Abogada titulada, con especialización y 3 semestres cursados de maestría en contratación pública. Experiencia general de mínimo 46 meses	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de	Cinco (05) pagos mensuales iguales, por valor de: DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($10.400.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 52.000.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios y/o contratos interadministrativos, que se requiera suscribir por el Distrito de Barranquilla. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y	requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.			

	postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.-Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.				
Abogado titulado Experiencia general de mínimo 50 meses	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de julio de 2026, por valor de: TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($3.380.000); cuatro (04) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes, por valor de: SEIS MILLONES SETESIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($6.760.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre, de 2026, por valor de: SEIS MILLONES SETESIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($6.760.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	$ 37.180.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios y/o contratos interadministrativos, que se requiera suscribir por el Distrito de Barranquilla. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.-Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas	y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.			

	integrados de gestión.				
Abogado titulado Experiencia general de mínimo 50 meses	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique. 6.- Revisar las solicitudes de	Cinco (05) pagos mensuales iguales, por valor de: SEIS MILLONES SETESIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($6.760.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 33.800.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios y/o contratos interadministrativos, que se requiera suscribir por el Distrito de Barranquilla. 8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.-Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.				
Título profesional Experiencia general de 40 meses	1.- Coordinar al interior del grupo de legalizaciones contractuales, todos los trámites necesarios que le sean asignados. 2.- Generar la información necesaria para que la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda expida los registros presupuestales de los procesos contractuales a cargo de la	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de julio de 2026, por valor de: TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L ($3.120.000); cuatro (04) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes, por valor de: SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de	$ 34.320.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	Secretaria General Distrital. 3. Generar informes sobre los registros presupuestales solicitados cuando sean solicitados. 4. Revisar los procesos de contratación en la Plataforma SECOP II. 5. Gestionar y Coordinar el manejo de la plataforma Treasury. 6.- Brindar conceptos, opiniones y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 7.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 8.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.-Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.	PESOS M/L ($6.240.000) y Un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($6.240.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993		
Profesional en el área de la Administración y/o afines. Experiencia general de mínimo 22 meses	1.- Asesorar en la gestión de la información necesaria para que la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda expida los registros	Cinco (05) pagos mensuales iguales, por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3.640.000), contados a partir	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir	$ 18.200.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	presupuestales de los procesos contractuales a cargo de la Secretaría General Distrital. 2. Proyectar los informes sobre los Registros presupuestales solicitados. 3.Revisar los procesos de contratación en la Plataforma SECOP II, para solicitar los registros presupuestales. 4.Alimentar en la plataforma Tresury los datos de la contratación, para solicitar registros presupuestales. 5.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública.	de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	de la fecha de inicio del contrato.		
Administración de Negocios Internacionales. Experiencia profesional de mínimo 40 meses.	1.- Liderar la conformidad de los sistemas de gestión de calidad y ambiental en el proceso de contratación, realizando seguimientos y acompañamientos en las auditorías internas y externas relacionadas. 2.- Asesorar en los trabajos administrativos de la Oficina de Contratación, colaborando en la gestión de requerimientos de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y organismos externos. 3.- Consolidar informes y balances ejecutivos sobre los procesos a cargo de la oficina	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de julio de 2026, por valor de: TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L (3.120.000); cuatro (04) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($6.240.000) y Un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($6.240.000). Cada pago estará precedido por la	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	$ 34.320.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	4.-Apoyar en la supervisión de los contratos y los reportes respectivos en las entidades de control. 5.- Participar en el manejo de herramientas virtuales para la gestión y organización contractual, con el objetivo de mantener actualizados los procesos de contratación en sus distintas modalidades. 6.- Brindar asesoría a la Secretaría General del Distrito en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual en la plataforma SECOP II. 7.- Acompañamiento técnico en la publicación de los procesos de contratación directa, Régimen Especial, licitaciones públicas, concursos de méritos, selección abreviada, subasta inversa, mínima cuantía y demás que se requieran en la plataforma del SECOP II. 8.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.- Acompañamiento técnico en la estructuración de los distintos procesos de selección a cargo de la secretaría general, en las diferentes modalidades de contratación que se	presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.			

	rigen por las normas de contratación. 10. Brindar asesoría en la administración de la cuenta maestra de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en el SECOP II. 11. Servir de enlace entre la Alcaldía Distrital de Barranquilla y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en la interacción de todas las necesidades que se presenten en el uso y funcionamiento de la plataforma SECOP II.				
Profesional en Ingeniería, Con experiencia profesional de mínimo 40 meses.	1.- Brindar asesoría en el desarrollo de las labores administrativas de la Oficina de Contratación. 2.- Asesorar a la Oficina de contratación en la gestión de los requerimientos que realicen las demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y organismos externos. 3.- Estructurar los informes, reportes de seguimiento y balances ejecutivos solicitados, mediante el procesamiento y análisis de datos relevantes para medir el avance de la gestión y trámites de la Secretaría General en materia de contratación. 4.-Aplicar técnicas estadísticas y de aprendizaje automático para identificar patrones y tendencias en los datos y producir visualizaciones para facilitar la comprensión y comunicación de los resultados de la gestión contractual. 5.- Brindar asesoría en materia de Contratación en el manejo de las	Cinco (05) pagos mensuales iguales por valor de: SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($6.240.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 31.200.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	distintas herramientas virtuales que se desarrollen en procura de la organización y gestión contractual. 6.- Brindar asesoría a la Secretaría General del Distrito en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual en la plataforma SECOP II. 7.- Acompañamiento técnico en la publicación de los procesos de contratación directa, Régimen Especial, licitaciones públicas, concursos de méritos, selección abreviada, subasta inversa, mínima cuantía y demás que se requieran en la plataforma del SECOP II. 8.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 9.-Acompañamiento técnico en la estructuración de los distintos procesos de selección a cargo de la secretaría general, en las diferentes modalidades de contratación que se rigen por las normas de contratación. 10.- Brindar asesoría en la administración de la cuenta maestra de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en el SECOP II. 11.- Servir de enlace entre la Alcaldía				

	Distrital de Barranquilla y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en la interacción de todas las necesidades que se presenten en el uso y funcionamiento de la plataforma SECOP II				
Abogado que acredite 32 meses de Experiencia Profesional.	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación pre contractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.	Cinco (05) pagos mensuales iguales, por valor de: CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$26.000.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	5.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión. 8. Apoyar los asuntos jurídicos referentes a las funciones propias de la Secretaria General de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 9. Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública.				
Profesional en comunicación social y periodismo con especialización y mínimo 38 meses de experiencia general, con sus respectivas certificaciones de cumplimiento a satisfacción	1.- Prestar servicio de asesoría y estrategia comunicacional. 2.- Suministrar el material audiovisual que se genere en los distintos proyectos que se impulsen desde la Secretaría General y la oficina de contratación, con el objetivo de mantener actualizado los procesos. 3.- Participar en la estrategia de contenidos en redes sociales institucionales, orientadas a conectar al ciudadano con la gestión Distrital. 4.- Proyectar acciones de comunicación digital para eventos y fechas especiales de interés público. 5.- Apoyar en la creación y socialización de comunicados institucionales, que soporten los avances de los diferentes proyectos	Cinco (05) pagos mensuales iguales, por valor de: CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/L ($5.824.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 29.120.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	que se lideran o apoyan en la Secretaría General. 6.- Proponer textos (copies) para las publicaciones y post informativos en las redes sociales institucionales, con base en la parrilla definida para estas plataformas. 7.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 8.-Demás actividades asignadas por el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.	de acuerdo con el PAC.			
Abogado que acredite 35 meses de Experiencia Laboral General	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 3.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del	Cinco (05) pagos mensuales iguales, por valor de: CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$26.000.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 4.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 5.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión 6.- Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato.	requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.			
Abogado que acredite 35 meses de Experiencia laboral	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 3.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean	Cinco (05) pagos mensuales iguales, por valor de: CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$26.000.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 4.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 5.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión 6.-Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato	requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.			
Abogado que acredite 35 meses de Experiencia laboral	1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 3.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean	Cinco (05) pagos mensuales iguales, por valor de: CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$26.000.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. 4.- Proyectar los otrosís modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, que sean asignados por el coordinador y velar por su perfeccionamiento. 5.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 6.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. .7- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión. 8.- Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato.	lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.			
Abogada titulada, con especialización. Experiencia general de mínimo 56 meses	1.- Coordinar el equipo de liquidaciones de la Oficina de Contratación, a través del monitoreo y revisión de las distintas solicitudes. 2.- Gestionar la entrega de todos los soportes y anexos necesarios a efectos de proceder con el trámite de	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de julio de 2026, por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3.640.000); cuatro (04) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de: SIETE MILLONES	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del	$ 40.040.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	liquidación contractual. 3.- Llevar un control de la contratación de la Alcaldía de Barranquilla que sea susceptible de liquidación y generar las alertas tempranas de aquellos que requieran surtir el trámite. 4.- Gestionar la suscripción de las actas de liquidación que le sean asignadas por el supervisor del contrato, una vez las mismas sean revisadas. 5.- Priorizar en los trámites de liquidación contractual, aquellos cuyos términos se encuentren próximos a vencerse. 6.- Gestionar a través del profesional encargado, la publicación y gestión de la liquidación contractual, en la plataforma SECOP II. 7.- Requerir en los casos que se alerten vencimientos de etapas contractuales, a los supervisores y/o funcionarios competentes la necesidad de surtir el trámite de liquidación. 8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus	DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($7.280.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($7.280.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993		

	modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública.				
ABOGADO CON EXPERIENCIA LABORAL DE 35 MESES.	1.- Realizar la revisión de los proyectos de actas de terminación y/o liquidación que le sean asignadas por el supervisor del contrato, realizando las correspondientes observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Gestionar la entrega de todos los soportes y anexos necesarios a efectos de proceder con el trámite de liquidación contractual. 3.- Llevar un control de la contratación de la Alcaldía de Barranquilla que sea susceptible de liquidación y generar las alertas tempranas de aquellos que requieran surtir el trámite. 4.- Alimentar la base de datos de gestión de liquidación contractual que lleva la Oficina de Contratación, con el fin de tener un control de la misma. 5.- Gestionar la suscripción de las actas de liquidación que le sean asignadas por el supervisor del contrato, una vez las mismas sean revisadas. 6.- Priorizar en los trámites de liquidación contractual, aquellos cuyos términos se encuentren próximos a vencerse. 7.- Gestionar a través del profesional encargado, la publicación y gestión de	Cinco (05) pagos mensuales iguales, por valor de: CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$26.000.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	la liquidación contractual, en la plataforma SECOP II. 8.- Requerir en los casos que se alerten vencimientos de etapas contractuales, a los supervisores y/o funcionarios competentes la necesidad de surtir el trámite de liquidación. 9.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 10.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública.				
Abogado con veinte (20) meses de experiencia laboral general.	1.- Brindar asesoría en la revisión de las actas de liquidación de los expedientes contractuales. 2.- Brindar asesoría en la revisión de los expedientes contractuales antes de proceder al cierre de estos. 3.- Brindar asesoría en la revisión de las actas de cierre de expedientes contractuales. 4.- Brindar asesoría en la revisión de la base de datos de expedientes contractuales del distrito de Barranquilla, para determinar aquellos que acorde a su estado requieran ser liquidados prioritariamente.	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de julio de 2026, por valor de: UN MILLON OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($1.820.000); cuatro (04) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($ 3.640.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3.640.000). Cada	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	$20.020.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	5.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 6.-Brindar conceptos referentes a los casos especiales que se presenten en materia de liquidación contractual. 7. Proyectar o sustanciar los actos administrativos orientados a resolver las situaciones jurídicas respecto de los procesos disciplinarios que deba conocer la Secretaría general y actividades conexas, en los asuntos contemplados en el Decreto 0587 de 2024 y ponerlos a disposición para su análisis y decisión final. 8. Mantener actualizados los procesos en cuanto a las nuevas normatividades, pronunciamientos jurisprudenciales y tesis doctrinales que sean de utilidad para aportar en la solución de las situaciones colocadas a disposición de la secretaría general.	pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.			
Profesional en Ingeniería Industrial, con experiencia profesional de 25 meses.	1.Registrar, revisar y rendir la documentación precontractual y contractual de los contratos celebrados en todas las modalidades de selección por el Distrito en la plataforma APPUI. 2. Cumplir con los tiempos de reporte en la plataforma APPUI para facilitar el	Cinco (05) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($4.680.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 23.400.000	JOSÉ FRANCISCO CAICEDO FEOLI, Cedula de Ciudadanía 72.292.542, JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

	proceso de entrega de la información contractual, requerido por la Contraloría General de la República para el control ejercido a las entidades que manejan recursos púbicos. 3.Capacitar al equipo de trabajo que rinde la información a las plataformas APPUI, y a los Supervisores de los contratos, con el fin de compartir el conocimiento para que el proceso de rendición de la contratación en sus diferentes fases y en todas las modalidades de selección, sea correcto, eficiente e inequívoco. 4. Vincular las novedades contractuales referentes a las pólizas, cesión, adición, prórrogas, suspensión, reinicios, terminación y liquidación de los contratos, para liberar los saldos a favor del Distrito, que sean acordes con la ejecución presupuestal de la Entidad. 5.Notificar a la Gerencia de Control Interno de Gestión todas las novedades de la contratación antes de ser rendidas. 6. Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública.	cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.			

Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 96 meses.	1.- Brindar asesoría a las diferentes Secretarías y demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en los aspectos técnicos y financieros de los procesos de contratación. 2.- Coordinar la asignación de elaboración de Análisis del Sector al interior del grupo de acuerdo con las solicitudes de las diferentes dependencias del Distrito 3.- Llevar un informe actualizado del estado, avance y evolución de los análisis del sector. 4.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 5.- Coordinar la construcción del Plan Anual de adquisiciones. 6.- Hacer seguimiento de la publicación en el Secop II y mantener actualizado de acuerdo con la solicitud de cada Secretaría y/o dependencia del Distrito. 7.- Retroalimentar al equipo de compras con información, cambios, procesos y/o proyectos que se generan en la administración para la ejecución del Plan de desarrollo.	Cinco (05) pagos mensuales iguales, por valor de: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($11.440.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 57.200.000	KAREN LISETTE MORENO ECHEVERRI, Cédula de Ciudadanía N° 55.301.425, Asesor-Código-Grado 105-02, Secretaría General del Distrito

	8.- Asesorar a las diferentes Secretarías y demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla con relación a las opciones de mercado con el fin de diversificar los métodos de contratación apuntando a los principios de economía, pluralidad y eficiencia. 9.- Analizar las especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas secretarías como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 10.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 11.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 12.- Apoyar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 13.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual				
Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones,	Cinco (05) pagos mensuales iguales, por valor de: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a	$ 44.200.000	KAREN LISETTE MORENO ECHEVERRI, Cédula de Ciudadanía N°

contables. Experiencia general de mínimo 80 meses	sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 5.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6.- Coordinar la estructuración de los formatos de ofrecimiento económico de los distintos procesos de selección que se le hayan asignado. 7.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 8.- Realizar en la plataforma Tienda Virtual del Estado compras a través de los instrumentos de agregación de demanda, en grandes superficies	($8.840.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	partir de la fecha de inicio del contrato.		55.301.425, Asesor-Código-Grado 105-02, Secretaría General del Distrito

	y acuerdos marco de precio. 9.- Asesorar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, así como en sus respectivas modificaciones. 10.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 11.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 12.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.				
Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 70 meses	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de julio de 2026, por valor de: TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($3.952.000); cuatro (04) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($7.904.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($7.904.000). Cada	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	$ 43.472.000	KAREN LISETTE MORENO ECHEVERRI, Cédula de Ciudadanía N° 55.301.425, Asesor-Código-Grado 105-02, Secretaría General del Distrito

	propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 5.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6.- Coordinar la estructuración de los formatos de ofrecimiento económico de los distintos procesos de selección que se le hayan asignado. 7.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 8.- Realizar en la plataforma Tienda Virtual del Estado compras a través de los instrumentos de agregación de demanda, en grandes superficies y acuerdos marco de precio. 9.- Verificar y consultar en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, la inscripción de las solicitudes contractuales. 10.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 11.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del	pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.			

	contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 12.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.				
Profesional en ingeniería, administración, finanzas contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 56 meses	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de julio de 2026, por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3.640.000); cuatro (04) pagos mensuales iguales el último día hábil de cada mes por valor de: SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($7.280.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($7.280.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	$ 40.040.000	KAREN LISETTE MORENO ECHEVERRI, Cédula de Ciudadanía N° 55.301.425, Asesor-Código-Grado 105-02, Secretaría General del Distrito

	demanda y análisis de precios). 5.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6.- Coordinar la estructuración de los formatos de ofrecimiento económico de los distintos procesos de selección que se le hayan asignado. 7.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 8.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 9.- Verificar y consultar en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, la inscripción de las solicitudes contractuales. 10.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 11.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.	lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.			

Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 59 meses	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 5.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6.- Coordinar la estructuración de los formatos de ofrecimiento económico de los distintos procesos de selección que se le hayan asignado. 7.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato.	Cinco (05) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($7.488.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 37.440.000	KAREN LISETTE MORENO ECHEVERRI, Cédula de Ciudadanía N° 55.301.425, Asesor-Código-Grado 105-02, Secretaría General del Distrito

	8.- Realizar en la plataforma Tienda Virtual del Estado compras a través de los instrumentos de agregación de demanda, en grandes superficies y acuerdos marco de precio. 9.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 10.- Verificar y consultar en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, la inscripción de las solicitudes contractuales. 11.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 12.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.				
Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 25 meses	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados,	Cinco (05) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($4.680.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 23.400.000	KAREN LISETTE MORENO ECHEVERRI, Cédula de Ciudadanía N° 55.301.425, Asesor-Código-Grado 105-02, Secretaría General del Distrito

	para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 5.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 7.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 8.- Verificar y consultar en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, la inscripción de las solicitudes contractuales. 9.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus	por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.			

	modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 10.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.				
Profesional en ingeniería Civil. Experiencia general de mínimo 59 meses.	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 5.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6.- Coordinar la estructuración de los	Cinco (05) pagos mensuales iguales, por valor de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($7.488.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 37.440.000	KAREN LISETTE MORENO ECHEVERRI, Cédula de Ciudadanía N° 55.301.425, Asesor-Código-Grado 105-02, Secretaría General del Distrito

	formatos de ofrecimiento económico de los distintos procesos de selección que se le hayan asignado. 7.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 8.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 9.- Verificar y consultar en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, la inscripción de las solicitudes contractuales. 10.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 11.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.				
Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 38 meses	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar.	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de julio de 2026, por valor de: CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($ 5.720.000); cuatro (04) pagos mensuales iguales el	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del	$ 34.320.000	KAREN LISETTE MORENO ECHEVERRI, Cédula de Ciudadanía N° 55.301.425, Asesor-Código-Grado 105-02,

	2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 5.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6.- Coordinar la estructuración de los formatos de ofrecimiento económico de los distintos procesos de selección que se le hayan asignado. 7.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 8.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 9.- Verificar y consultar en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, la inscripción de las	último día hábil de cada mes por valor de: CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($ 5.720.000); y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($ 5.720.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993		Secretaría General del Distrito

	solicitudes contractuales. 10.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 11.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.				
Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 25 meses.	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación.	Cinco (05) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($4.680.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 23.400.000	KAREN LISETTE MORENO ECHEVERRI, Cédula de Ciudadanía N° 55.301.425, Asesor-Código-Grado 105-02, Secretaría General del Distrito

	4.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 5.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6.- Coordinar la estructuración de los formatos de ofrecimiento económico de los distintos procesos de selección que se le hayan asignado. 7.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 8.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros. 9.- Verificar y consultar en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, la inscripción de las solicitudes contractuales. 10.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 11.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del				

	contrato, en el desarrollo del objeto contractual.				
Profesional en ingeniería, administración, contaduría, economía y/o ciencias administrativas y/o contables. Experiencia general de mínimo 25 meses	1.- Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2.- Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3.- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. 4.- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). 5.- Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6.- Asesorar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. 7.- Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos	Cinco (05) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($4.680.000), contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	El plazo para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato.	$ 23.400.000	KAREN LISETTE MORENO ECHEVERRI, Cédula de Ciudadanía N° 55.301.425, Asesor-Código-Grado 105-02, Secretaría General del Distrito

	financieros. 8.- Verificar y consultar en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, la inscripción de las solicitudes contractuales. 9.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública del Distrito, especial, industrial y portuario de Barranquilla, en todas sus modalidades y en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública. 10.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.				

Anexo - Matriz de Riesgos

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

No.	1	2	3	4
Clase	General	General	General	General
Fuente	Externo	Interno	Interno	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	De la Naturaleza	Financieros	Operacionales	Operacionales
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Condiciones climáticas o ambientales extremas tales como: Fuertes lluvias, terremotos, huracanes, tornados, volcanes, inundaciones marinas, inundaciones fluviales, deslizamientos escorbiantes, tsunamis vientos escorbiantes, incendios no provocados y/o demás fuerzas de la naturaleza.	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Posibles daños en la integridad física de los contratistas. 3. Posible suspensión o terminación del contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.
Probabilidad	2	2	1	2
Impacto	3	3	4	2
Valoración del riesgo	5	5	5	4
Categoria	Medio	Medio	Medio	Bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Supervisor	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Revisión de los informes metereológicos para verificar las programaciones de las actividades contractuales. 2. Desarrollar plan de contingencia ante eventuales condiciones climáticas.	1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas.	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por pago de contratista.	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1	1
Impacto	2	2	1	1
Valoración del riesgo	3	3	2	2
Categoria	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si	Si	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista/Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista	Contratista/Supervisor	Entidad Estatal
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio del evento.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Al terminar la ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación y1 retroalimentación en los procedimientos adelantados.	Seguimiento de las evidencias de pagos.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Verificación del cumplimiento contractual.
Periodicidad ¿Cuándo?	Cuando se presente el evento	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato	Mensual	Diaria

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