

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.

I. INTRODUCCIÓN

El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios profesionales de abogados, para que apoyen y asesoren a la secretaría jurídica distrital en el cumplimiento de actividades de carácter legal que deba desarrollar esa secretaría, en ejercicio de las funciones y competencias buscando prevenir el daño antijurídico por parte de la administración distrital.

Dentro del Plan de Desarrollo institucional “BARRANQUILLA A OTRO NIVEL” en el artículo 23.1.4 se encuentra incluido el proyecto “Apoyo a la defensa jurídica en el Distrito de Barranquilla” el cual tiene como objetivo incrementar la capacidad institucional para atender de manera efectiva la defensa jurídica del distrito de Barranquilla.

Dicho proyecto incluye la identificación, atención y seguimiento de todos los procesos judiciales que cursan en contra del Distrito, haciendo especial énfasis en los procesos ejecutivos los cuales, por la naturaleza, el contenido económico y medidas cautelares de embargo que se decretan en su inicio, producen un mayor impacto sobre sus finanzas. Igualmente, dentro del proyecto se encuentran incluidas todas las acciones directas o indirectas que apunten a la conformación del equipo de defensa y a la realización de acciones previas por parte de la Secretaría Jurídica para la prevención del daño antijurídico por parte de las dependencias de la administración distrital.

Lo anteriormente expuesto, nos lleva a concluir que el mencionado proyecto “Apoyo a la defensa jurídica en el Distrito de Barranquilla”, requiere de su ejecución durante el 2025 para así, garantizar la realización oportuna de acciones y actividades que permitan blindar a la administración distrital de la comisión de yerros jurídicos que pueden desencadenar demandas y a futuro sentencias condenatorias que afectan gravemente los intereses financieros del distrito.

Cabe resaltar que las actuaciones que desarrolla la Secretaría Jurídica Distrital en cumplimiento de su misión institucional, en la mayoría de los casos, se encuentran sometidas a términos perentorios; lo cual requiere conocimiento, experiencia y del ejercicio ágil, efectivo y oportuno por parte del profesional del derecho encargado de tramitarla. Dentro de estas se encuentran: Peticiones quejas y Reclamos, derechos de petición, solicitudes de liquidación de sentencias, solicitudes de cesión de derechos económicos, seguimiento y control de notijudiciales etc. Por lo anterior, los contratos derivados del presente estudio y necesarios para suplir la necesidad descrita, deberán ser suscritos durante la vigencia fiscal presente y así garantizar la adecuada ejecución del proyecto, teniendo en cuenta que:

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. ANÁLISIS DEL SECTOR

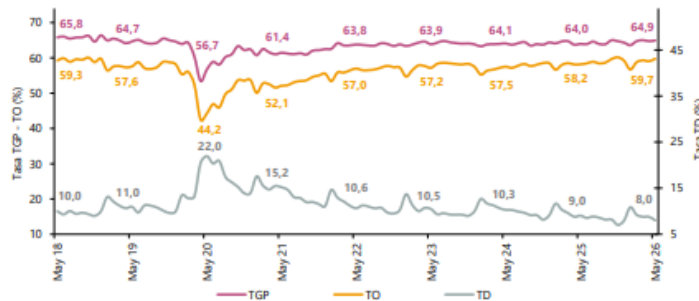
Indicadores de Mercado Nacional

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-may2026.pdf> (junio 30 de 2026)

Para mayo de 2026, la tasa de desocupación del total nacional fue 8,0%, lo que representó una disminución de 1,0 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (9,0%). La tasa global de participación se ubicó en 64,9%, lo que significó un aumento de 1,0 puntos porcentuales frente a mayo de 2025 (64,0%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 59,7%, lo que representó un aumento de 1,5 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (58,2%).

Mayo de 2026

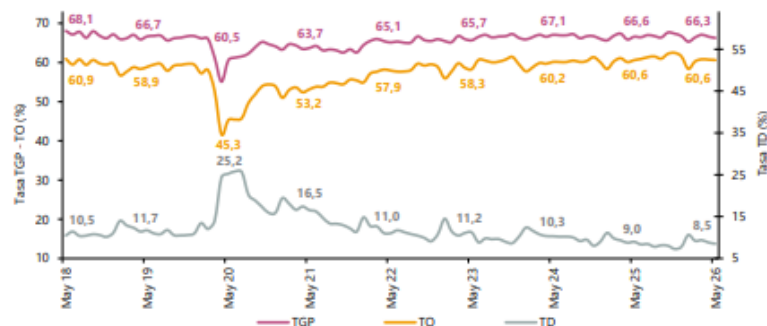
Gráfico 1. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Mayo (2018 - 2026)



Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

En mayo de 2026, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 8,5%, mientras que en el mismo mes de 2025 fue 9,0%. La tasa global de participación se ubicó en 66,3%, en tanto que en mayo de 2025 fue 66,6%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,6%, siendo similar a la registrada en el mismo mes del año anterior.

Gráfico 3. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Mayo (2018 - 2026)



Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

Población ocupada según rama de actividad

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-may2026.pdf> (junio 30 de 2026)

En mayo de 2026, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 24.583 mil personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (1,7 puntos porcentuales); Industrias manufactureras (0,9 puntos porcentuales) y Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos (0,6 puntos porcentuales).

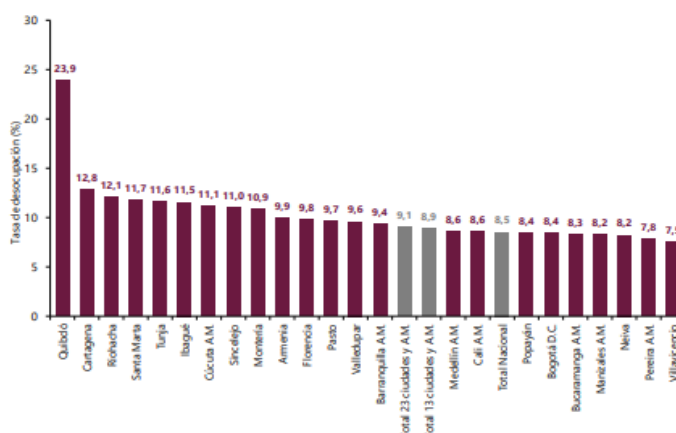
Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad
Total nacional
Mayo (2025 - 2026)

Rama de actividad	Total nacional				
	Mayo 2025	Mayo 2026	Distribución % 2026	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	23.627	24.583	100	956	
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.873	3.278	13,3	405	1,7
Industrias manufactureras	2.379	2.597	10,6	218	0,9
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.874	2.017	8,2	143	0,6
Alojamiento y servicios de comida	1.762	1.877	7,6	115	0,5
Comercio y reparación de vehículos	4.118	4.192	17,1	74	0,3
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos*	512	585	2,4	73	0,3
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.997	2.048	8,3	52	0,2
Construcción	1.551	1.588	6,5	37	0,2
Actividades financieras y de seguros	433	419	1,7	-15	-0,1
Actividades inmobiliarias	337	311	1,3	-26	-0,1
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.501	3.464	14,1	-37	-0,2
Información y comunicaciones	431	392	1,6	-39	-0,2
Transporte y almacenamiento	1.860	1.816	7,4	-44	-0,2

Fuente: DANE, GEIH.

Para el trimestre móvil marzo - mayo 2026, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desocupación fueron: Quibdó (23,9%), Cartagena (12,8%) y Riohacha (12,1%). Las ciudades con menor tasa de desocupación fueron: Neiva (8,2%), Pereira A.M. (7,8%) y Villavicencio (7,5%).

Gráfico 6. Tasa de desocupación según ciudades
Total nacional y 23 ciudades y áreas metropolitanas
Marzo - mayo 2026



Fuente: DANE, GEIH.
A.M.: área metropolitana

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)

Evolución general de los subsectores de servicios

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-may2026.pdf> (julio 15 de 2026)

En mayo de 2026, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con mayo de 2025. En mayo de 2026, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación negativa en el personal ocupado total, en comparación con mayo de 2025.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Total nacional
Mayo 2026^P / mayo 2025

Sección	División	Descripción	Ingresos nominales Var. (%)	Ingresos por servicios Var. (%)	Ingresos por venta de mercancías Var. (%)	Otros ingresos Var. (%)
H1	División 02	Atenciones y actividades complementarias al transporte	1,7	-2,1	0,8	6,4
H1	División 03	Comercio de servicios de mensajería	8,5	8,4	0,8	8,1
I	División 04	Restaurantes, catering y bares	9,5	8,2	1,2	6,8
I	División 05	Actividades de exhibición	9,5	0,8	0,2	9,5
I	División 06 ejemplo Clase 9000	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	27,3	21,1	1,0	5,4
I	División 07 y Clase 0001	Actividades de programación y mantenimiento, agencias de noticias	1,8	4,0	8,0	2,4
I	División 07	Telecomunicaciones	2,8	9,5	1,4	-5,2
I	División 02, División 03, ejemplo Clase 8000	Operación de sistemas informáticos y procesamiento de datos	8,2	5,2	1,0	-4,0
UN	Sección 1, División 04, Sección 16, División 17, 18 y 19	Industria, apoyo de investigación y desarrollo	4,5	9,8	-0,4	6,1
M	División 08, 10, 11, 12, Clase 1200, División 14	Actividades profesionales científicas y técnicas	-0,7	-0,7	-0,8	6,1
M	Clase 1200	Arquitectura	-11,5	-11,5	8,0	6,8
M	División 10, 11 y 12, ejemplo Clase 8100	Actividades de ingeniería, arquitectura e investigación, servicios científicos	-1,7	11,8	-0,1	-8,1
M	Clase 8200	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-6,8	-4,9	9,0	6,1
M	División 02, ejemplo Clase 8200	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-4,2	-4,5	9,0	6,3
P	Grupo 004	Recreación, cultura y ocio	4,5	5,8	9,0	6,7
Q	Clase 8810	Salud humana privada con intermediación	5,5	6,2	0,8	6,1
Q	División 08, ejemplo Clase 8810	Salud humana privada con intermediación	8,8	5,2	-0,1	6,4
S	División 09, 10, 11, 12, 14 y 16	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	21,8	18,2	1,0	2,2

Fuente: DANE, EMS.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Mayo 2026^P / mayo 2025

Sección	División	Descripción	Personal ocupado Var. (%)	Permanente Var. (%)	Temporal directo Var. (%)	Agencias Var. (%)	WUW ^Q Var. (%)
H1	División 02	Atenciones y actividades complementarias al transporte	0,7	1,6	-1,8	0,7	
H1	División 03	Comercio de servicios de mensajería	-1,7	-0,8	-1,0	-0,3	
I	División 04	Restaurantes, catering y bares	1,8	0,5	-1,3	0,1	
I	División 05	Actividades de exhibición	-0,1	0,8	-0,7	-1,5	
I	División 06 ejemplo Clase 9000	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	9,8	1,7	8,7	-0,1	
I	División 07 y Clase 0001	Actividades de programación y mantenimiento, agencias de noticias	-0,2	0,5	-0,1	-0,3	
I	División 07	Telecomunicaciones	6,4	-6,3	6,5	-0,5	
I	División 02, División 03, ejemplo Clase 8000	Operación de sistemas informáticos y procesamiento de datos	1,3	5,4	6,5	5,4	
UN	Sección 1, División 04, Sección 16, División 17, 18 y 19	Industria, apoyo de investigación y desarrollo	0,3	5,1	-0,1	-1,9	
M	División 08, 10, 11, 12, Clase 1200, División 14	Actividades profesionales científicas y técnicas	0,1	0,8	-0,1	0,8	
M	Clase 1200	Arquitectura	0,7	-1,3	-1,7	5,4	
M	División 10, 11 y 12, ejemplo Clase 8100	Actividades de ingeniería, arquitectura e investigación, servicios científicos	-1,2	1,0	-0,4	0,3	0,4
M	Clase 8200	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-10,8	-10,7	-1,8	5,8	
M	División 02, ejemplo Clase 8200	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-0,4	-0,7	-1,3	-1,4	
P	Grupo 004	Recreación, cultura y ocio	-0,1	0,3	-0,6	-0,6	-0,8
Q	Clase 8810	Salud humana privada con intermediación	-0,0	-1,3	-0,1	-0,8	
Q	División 08, ejemplo Clase 8810	Salud humana privada con intermediación	-0,2	-0,9	0,5	-0,3	
S	División 09, 10, 11, 12, 14 y 16	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-0,1	-1,2	-1,4	-0,1	

Fuente: DANE, EMS.

En mayo de 2026, los servicios de actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades registraron una variación negativa de 4,2% en los ingresos nominales, el personal ocupado total presentó una disminución de 13,4% y los salarios registraron un incremento de 20,9%, en comparación con mayo de 2025.

Tabla 10. Variación anual y contribución de los ingresos nominales por tipo, personal ocupado total y salarios por tipo de contratación

Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades

Total nacional

Mayo 2026^P

Índice (ene 2023-may 2026)	Variable	Variación anual (%)	Contribución a la variación anual (PP)
Ingresos totales nominales	Ingresos totales nominales	-4,2	
	Ingresos por servicios prestados	-4,6	-4,5
	Ingresos por venta de mercancías	**	**
	Otros ingresos operacionales	14,2	0,3
Personal ocupado total*	Personal ocupado total*	-13,4	
	Permanente	-13,4	-4,7
	Temporal directo	-12,4	-7,3
	Agencias	-23,9	-1,4
Salarios personal ocupado sin agencias	Salarios personal ocupado sin agencias	20,9	
	Salarios personal permanente	20,5	13,2
	Salarios temporal directo	21,8	7,7

Fuente: DANE, EMS.

^P Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

III. TÉCNICO

El objeto del contrato es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.** Para cumplir con el presente objeto, se concluye en la necesidad de contratar la prestación de servicios de treinta y ocho (38) profesionales del derecho, para que realicen todas las actividades requeridas para asesorar a la Secretaría Jurídica distrital en los asuntos de carácter legal que sean de su competencia.

A continuación, se detallan los perfiles, la experiencia y el valor del contrato:

CANT.	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	VALOR CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN
5	ABOGADO con experiencia profesional de 14 meses.	1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. 2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. 3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. 4. 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, aun cuando no se proponga al cobro. 5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados. 6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados. 8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios. 9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla. 10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital. 11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos. 12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado. 13. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.	\$ 16.224.000	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 1996

2	ABOGADO con experiencia profesional de 16 meses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. 2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. 3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. 4. 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, aun cuando no se proponga al cobro. 5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados. 6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados. 8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios. 9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla. 10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital. 11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos. 12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado. 13. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 	\$ 18.928.000	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 1996
1	ABOGADO con experiencia profesional de 17 meses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. 2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. 3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. 4. 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, aun cuando no se proponga al cobro. 5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados. 6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente 	\$ 20.000.000	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 1996

		<p>archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>		
1	ABOGADO con experiencia profesional de 18 meses	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aun cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde,</p>	\$ 20.550.400	<p>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 1996</p>

		<p>dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>		
2	ABOGADO con experiencia profesional de 18 meses	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aun cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaría jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>	\$ 21.632.000	<p>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 1996</p>
		<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. El contratista deberá aportar y acreditar las</p>		

1	ABOGADO con experiencia profesional de 20 meses	<p>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, aun cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>	\$ 21.632.000	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 1996
1	ABOGADO con experiencia profesional de 22 meses	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aun cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p>	\$ 22.500.000	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 1996

		<p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>		
2	ABOGADO con experiencia profesional de 24 meses	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aun cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p>	\$ 24.336.000	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 1996

		14. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.		
2	ABOGADO con experiencia profesional de 27 meses	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aun cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>	\$ 26.000.000	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 1996
		<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral</p>		

2	ABOGADO con experiencia profesional de 29 meses	<p>de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>	\$ 27.040.000	<p>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 1996</p>
1	ABOGADO con experiencia profesional de 32 meses	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aun cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos</p>	\$ 24.000.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será de cuatro (4) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1996</p>

		<p>del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>		
1	ABOGADO con experiencia profesional de 36 meses	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aun cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p>	\$ 32.500.000	<p>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 1996</p>

		<p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>		
2	ABOGADO con experiencia profesional de 37 meses	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aun cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaría jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>	\$ 33.000.000	<p>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 1996</p>
		<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos</p>		

1	ABOGADO con experiencia profesional de 40 meses	<p>para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aun cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaría jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>	\$ 37.440.000	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 1996
		<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. El contratista deberá aportar y acreditar las</p>		

5	ABOGADO con experiencia profesional de 41 meses	<p>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, aun cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaría jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>	\$ 37.856.000	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 1996
1	ABOGADO con experiencia profesional de 45 meses	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aun cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios</p>	\$ 40.000.000	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

		<p>de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaría jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>		<p>artículo 41 de la Ley 80 de 1996</p>
1	ABOGADO con experiencia profesional de 48 meses	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aun cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p>	<p>\$ 41.600.000</p>	<p>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 1996</p>

		<p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>		
1	ABOGADO con experiencia profesional de 52 meses	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aun cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de</p>	\$ 43.264.000	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 1996

		<p>los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>		
1	ABOGADO con experiencia profesional de 52 meses	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aun cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de</p>	\$ 44.345.600	<p>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 1996</p>

		<p>revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaría jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>		
1	ABOGADO con Especialización en Derecho Administrativo y experiencia profesional de 65 meses	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aun cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos</p>	\$ 52.000.000	<p>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 1996</p>

		<p>de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>		
1	ABOGADO con Especialización en Contratación Estatal y experiencia profesional de 66 meses	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aun cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos</p>	\$ 60.000.000	<p>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 1996</p>

		<p>administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>		
1	ABOGADO con Especialización en Derecho Administrativo y experiencia profesional de 75 meses	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aun cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaría jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los</p>	\$ 62.500.000	<p>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 1996</p>

		<p>despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>		
1	ABOGADO con Especialización en Derecho Penal y experiencia profesional de 76 meses	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aun cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaría jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de</p>	\$ 70.000.000	<p>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 1996</p>

		<p>insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte.</p> <p>16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</p>		
1	<p>ABOGADO con Especialización en Derecho Administrativo y experiencia profesional de 80 meses</p>	<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.</p> <p>3. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>4. 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, aun cuando no se proponga al cobro.</p> <p>5. Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>7. Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.</p> <p>8. Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios.</p> <p>9. Realizar el trámite de resolución de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla.</p> <p>10. Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.</p> <p>11. Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos.</p> <p>12. Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.</p> <p>13. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los despachos judiciales en lo atinente a las acciones de tutela.</p> <p>14. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por los centros de conciliación en lo atinente a los procesos de insolvencia de persona natural.</p> <p>15. Apoyar el trámite y seguimiento de los requerimientos y términos informados por la Procuraduría General de la Nación en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales que se promuevan y</p>	\$ 81.120.000	<p>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 1996</p>

		donde el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla funja como parte. 16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.		
--	--	---	--	--

OBLIGACIONES GENERALES

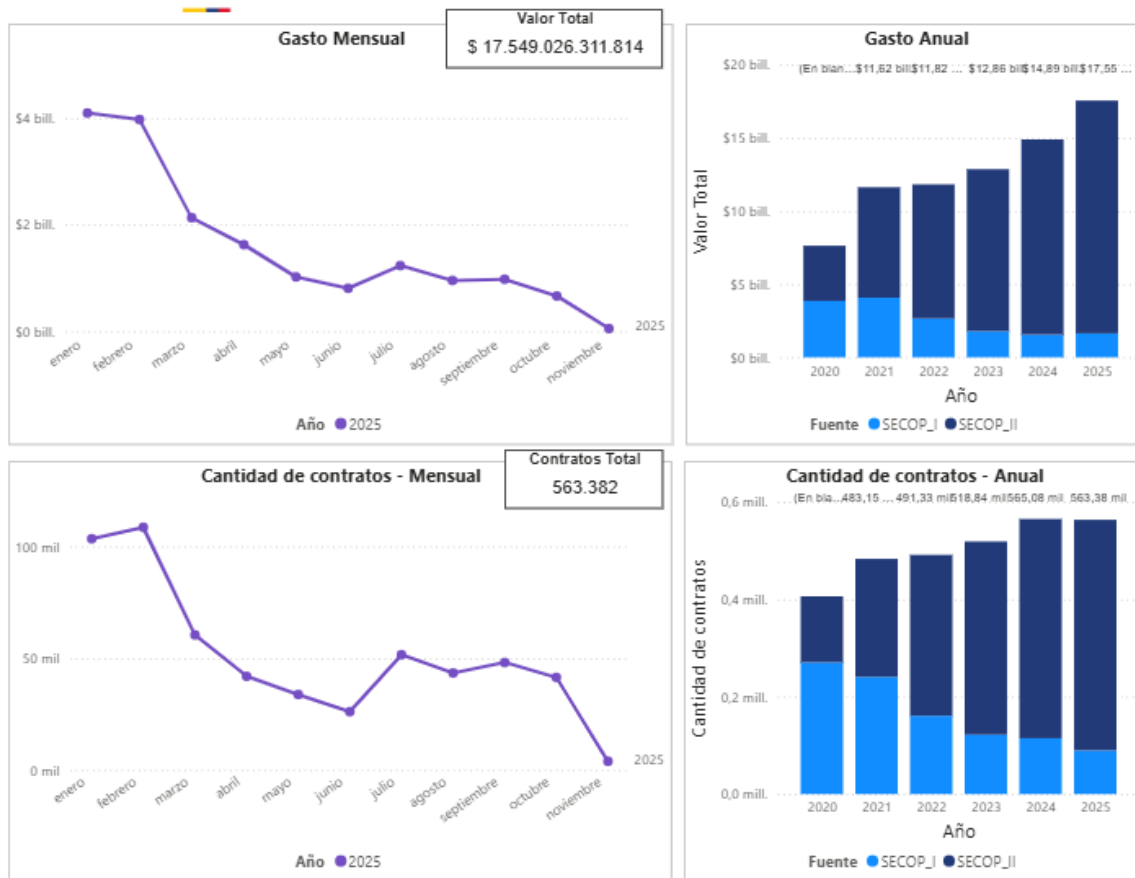
1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda.
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría Jurídica del Distrito,
5. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
7. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
8. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
9. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
10. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
11. Colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente, una vez sea aprobado el contenido del informe y verificado el cumplimiento de las actividades asignadas.
12. En caso de requerirse, constituir las pólizas establecidas en el contrato, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del documento contractual so pena que se ejecuten las multas y sanciones estipuladas en el contrato y/o clausula penal conforme a lo establecido en el Decreto No. 0513 de agosto 4 de 2014.
13. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del contrato, en el término máximo de 10 días contados a partir de la suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.
14. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.
15. 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, aun cuando no se proponga al cobro.

IV. ANÁLISIS DE LA DEMANDA



ANÁLISIS DE DEMANDA

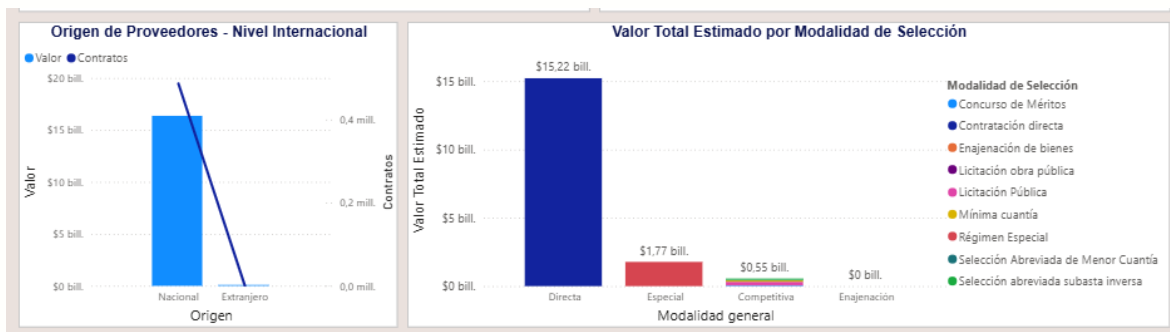
Durante el periodo de 2025 se celebraron a nivel regional, más de 500 mil contratos relacionados con el código de naciones unidas relacionado con este objeto:



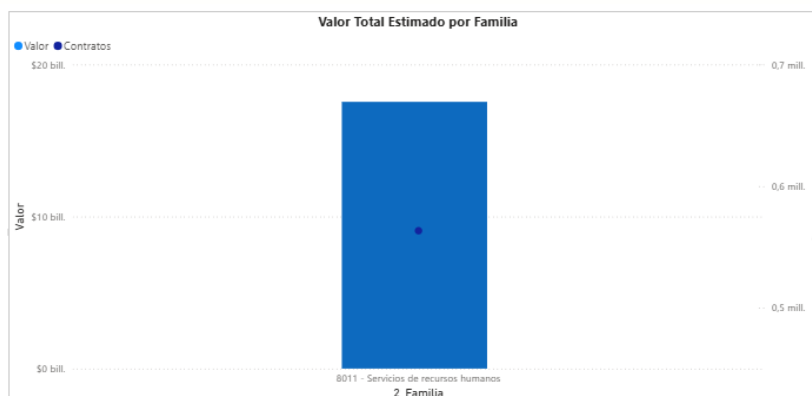
Proveedor seleccionado	Nombre de Proveedor	Valor Total Estimado para el Proveedor	Número de Contratos del Proveedor	Origen del Proveedor
	<input type="text"/> Buscar ☐ Seleccionar todo ☐ MARIA VICTORIA MONTOYA F	\$17,55 bill.	563,38 mil	No identificado

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC						
Año	2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8011 - Servicios de recursos humanos	563382	\$17.549.026.311.814	100,00%	563382	\$17.549.026.311.814	100,00%
Total	563382	\$17.549.026.311.814	100,00%	563382	\$17.549.026.311.814	100,00%

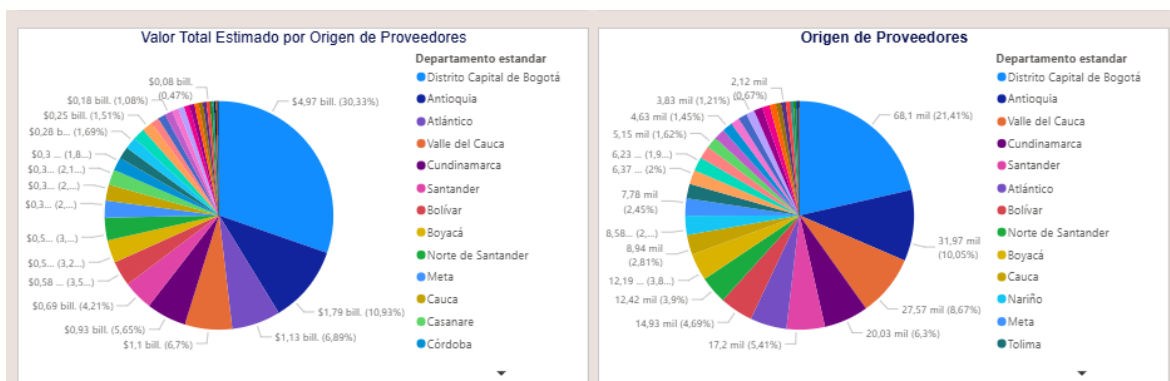
La modalidad más utilizada para este tipo de contratos es **CONTRATACIÓN DIRECTA**, seguida por la de **REGIMEN ESPECIAL**:



En cuanto a los Códigos de Clasificación UNSPSC descritos en el presente análisis, se observa que la clasificación de bienes **8011** mantiene la siguiente cobertura registrada en la plataforma:



La relación de oferentes a nivel nacional se refleja en el siguiente gráfico que muestra el origen de los proveedores dentro de los procesos bajo los códigos de naciones unidas que se registran en el presente análisis.

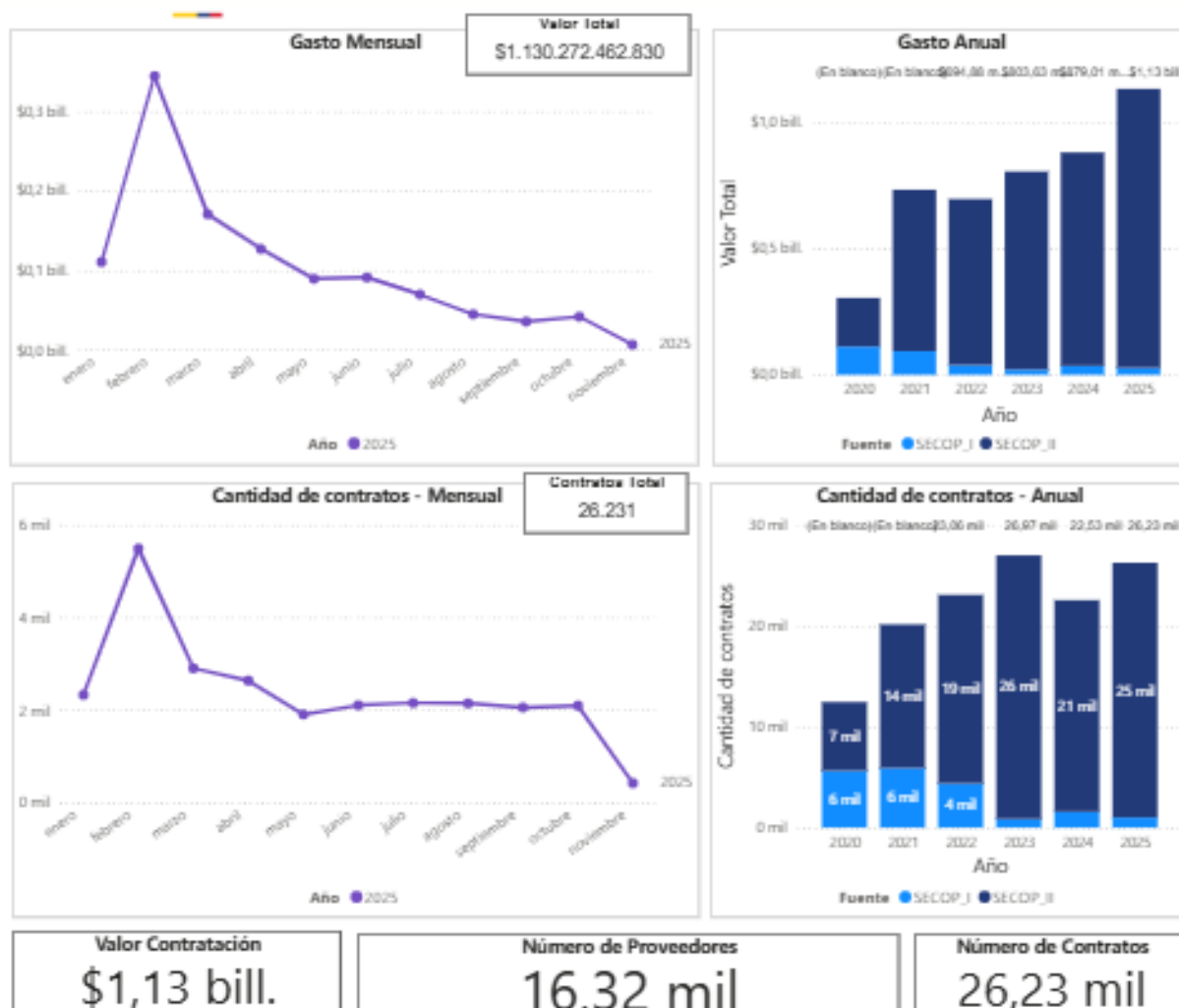


V. ANÁLISIS DE LA OFERTA



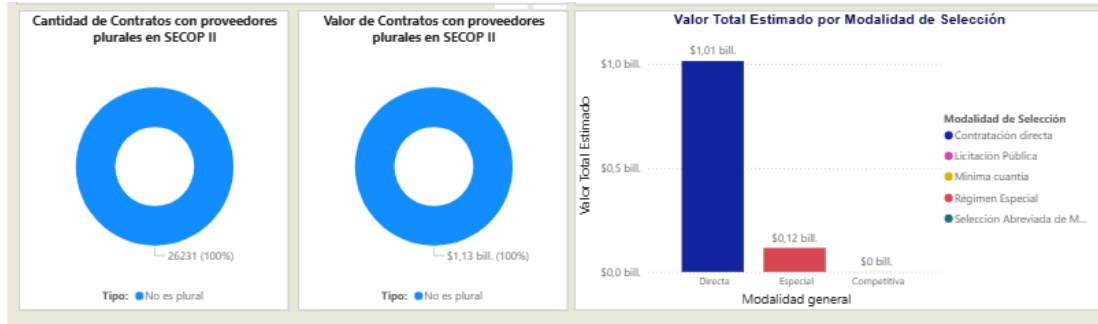
ANÁLISIS DE OFERTA

En las vigencias entre enero y diciembre de 2025 se suscribieron en la región alrededor de 26.000 contratos y se estima que el valor de estos superó el billón de pesos.

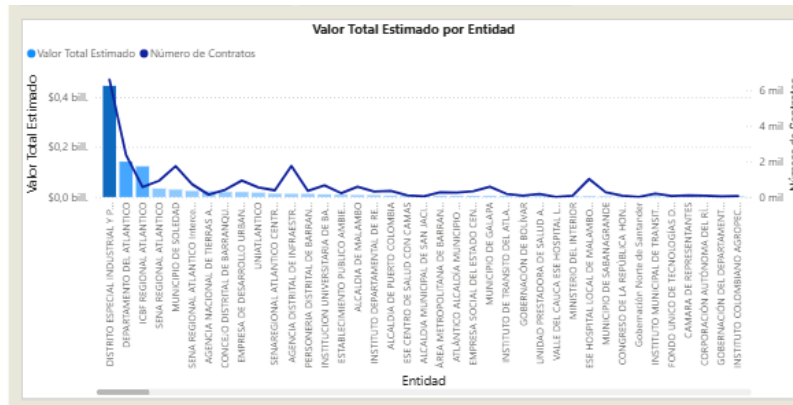


Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC						
Año	2025			Total		
Classificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8011 - Servicios de recursos humanos	26231	\$1.130.272.462.830	100,00%	26231	\$1.130.272.462.830	100,00%
Total	26231	\$1.130.272.462.830	100,00%	26231	\$1.130.272.462.830	100,00%

Así mismo la modalidad predominante de la contratación es la DIRECTA, tal y como se aprecia en la gráfica a continuación:



El distrito se posiciona como la entidad que lidera la contratación en la región, de acuerdo con la gráfica que a continuación se presenta:



HISTÓRICOS CONTRATACIÓN

Año	No. Proceso	Tipo de Proceso	Entidad	Objeto	Cuantía
2025	CD-45-2025-2229 CD-45-2025-1428 CD-45-2025-5623	Directa	Alcaldía Distrital de Barranquilla	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS.	\$ 62.400.000 \$ 46.800.000 \$ 24.000.000
2024	CD-45-2024-0417 CD-45-2024-0413 CD-45-2024-0409	Directa	Alcaldía Distrital de Barranquilla	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS.	\$ 60.000.000 \$ 50.000.000 \$ 40.000.000

VI. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTI CUATRO MIL PESOS M/L (\$ 1.24.724.000)** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.

Para constancia se firma en Barranquilla en agosto de 2025



MARÍA JOSÉ ABUCHAIBE C
Asesor Externo
Secretaría General del Distrito