

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

I. INTRODUCCIÓN

El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla requiere contratar los servicios profesionales de treinta y tres (33) abogados especializados para fortalecer la capacidad institucional de la Secretaría Jurídica Distrital en el ejercicio de la defensa judicial y extrajudicial, en concordancia con las funciones legales de la entidad y los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital “Barranquilla a Otro Nivel” 2024-2027, particularmente el proyecto de inversión “Apoyo a la defensa jurídica en el Distrito de Barranquilla”.

La contratación se justifica en la necesidad de atender de manera oportuna, eficiente y diligente el volumen de procesos judiciales y administrativos que enfrenta el Distrito, así como las acciones de tutela, audiencias de conciliación extrajudicial, procesos de insolvencia y demás actuaciones que requieren representación jurídica permanente. A corte del 30 de junio de 2026, se reportan aproximadamente 4.288 procesos judiciales en contra de la entidad y 3.831 acciones de tutela recibidas durante el mismo periodo, cifras que evidencian la carga operativa y la necesidad de fortalecer el equipo de defensa jurídica.

En este contexto, la contratación de profesionales del derecho busca garantizar la representación adecuada del Distrito ante los diferentes despachos judiciales y administrativos, atender oportunamente los requerimientos judiciales, participar en las audiencias correspondientes, prevenir el daño antijurídico y reducir el riesgo de decisiones desfavorables que puedan comprometer los recursos públicos. Asimismo, responde a la necesidad de contar con conocimientos especializados y experiencia profesional que complementen la capacidad del personal de planta, permitiendo atender de manera personalizada los procesos asignados y asegurar su seguimiento hasta su culminación.

En consecuencia, este proceso de contratación resulta fundamental para garantizar la continuidad y efectividad de la defensa jurídica distrital durante la vigencia fiscal 2026, contribuir al cumplimiento de las metas del proyecto de inversión y proteger los intereses jurídicos y patrimoniales del Distrito de Barranquilla.

La clasificación de los bienes y servicios objeto del proceso es la siguiente:

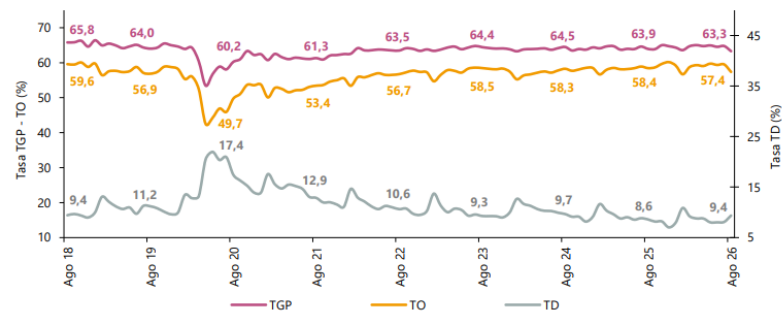
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicio de Personal Temporal

II. ANALISIS DE MERCADO

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-ago2026.pdf> (30 de septiembre de 2026)

Principales indicadores del mercado laboral Agosto de 2026

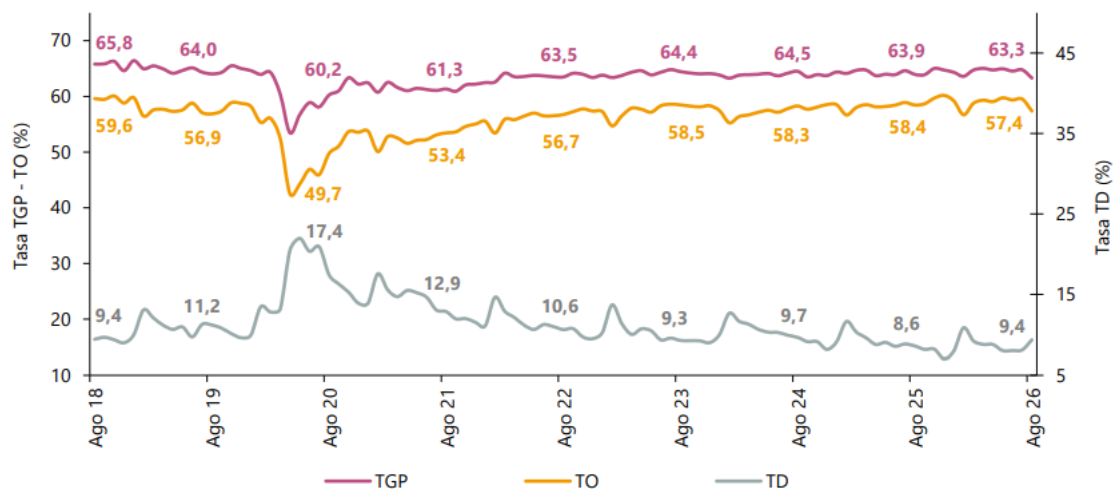
Gráfico 1. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Agosto (2018 - 2026)



INDICADORES DE MERCADO LABORAL MES Y TRIMESTRE MÓVIL PARA EL TOTAL NACIONAL Y TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS

Para el mes de agosto de 2026, la tasa de desocupación del total nacional fue 9,4%, mientras que en el mismo mes de 2025 fue 8,6%. La tasa global de participación se ubicó en 63,3%, en tanto que en agosto de 2025 fue 63,9%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 57,4%, lo que representó una disminución de 1,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (58,4%).

Gráfico 2. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Agosto (2018 - 2026)

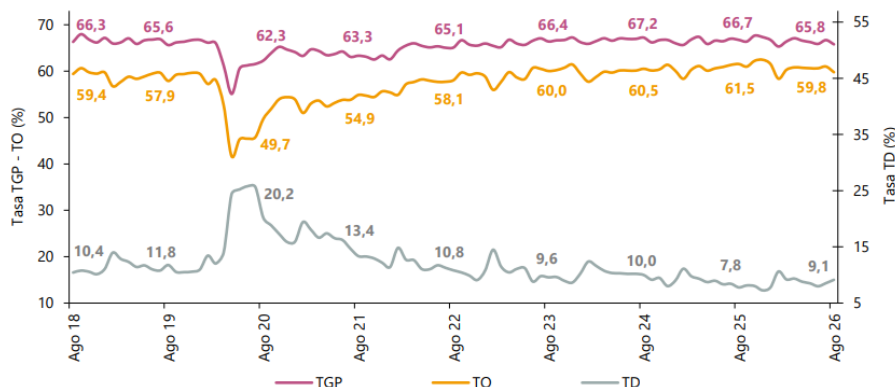


Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS MENSUAL

En agosto de 2026, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 9,1%, lo que representó un aumento de 1,3 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (7,8%). La tasa global de participación se ubicó en 65,8%, mientras que en agosto de 2025 fue 66,7%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 59,8%, lo que representó una disminución de 1,8 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (61,5%).

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

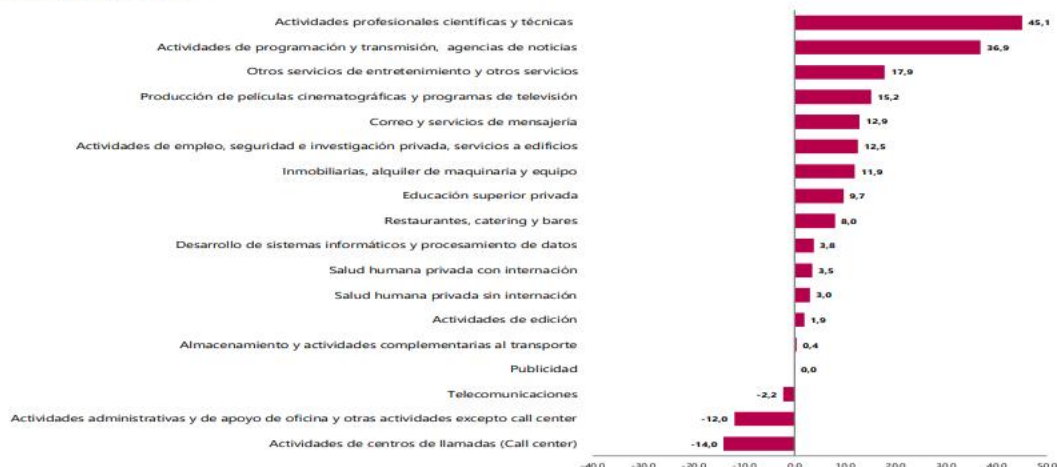


ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS)

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-jul2026.pdf> (15 de septiembre de 2026)

Encuesta Mensual de Servicios (EMS) Julio de 2026^P

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total nacional
Julio (2026/2025)^P



Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

EVOLUCION GENERAL DE LOS SUBSECTORES DE SERVICIOS VARIACIÓN ANUAL DE LOS INGRESOS NOMINALES Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE INGRESOS, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (JULIO 2026P / JULIO 2025)

En julio de 2026, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con julio de 2025.

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

Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	0,4	0,1	-0,0	0,4
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	12,9	11,8	-0,0	1,1
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	8,0	6,8	1,1	0,1
J	División 58	Actividades de edición	1,9	-8,2	-0,3	10,4
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	15,2	4,8	6,5	4,0
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	36,9	29,3	-0,1	7,7
J	División 61	Telecomunicaciones	-2,2	1,6	-4,1	0,2
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	3,8	2,2	1,6	-0,0
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	11,9	12,3	-0,4	-0,0
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	45,1	45,0	0,0	-0,0
M	Clase 7310	Publicidad	0,0	0,0	0,0	-0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	12,5	12,6	-0,1	-0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-14,0	-14,0	0,0	-0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-12,0	-12,4	0,0	0,4
P	Grupo 854	Educación superior privada	9,7	8,5	-0,0	1,2
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,5	3,6	-0,2	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	3,0	2,7	0,4	-0,1
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	17,9	14,0	0,9	3,1

VARIACIÓN ANUAL DEL PERSONAL OCUPADO TOTAL Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE CONTRATACIÓN, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (JULIO 2026P / JULIO 2025)

En julio de 2026, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación negativa en el personal ocupado total, en comparación con julio de 2025.

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

Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total ¹	Permanente	Temporal directo	Agencias	Miembros ² Hora cívica ³
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	1,4	2,1	-2,5	1,9	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-8,5	-0,5	-1,9	-6,0	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-1,0	-0,2	-1,1	0,3	
J	División 58	Actividades de edición	-12,3	-8,1	-2,7	-1,6	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	0,3	-2,1	-0,1	2,5	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-3,2	-2,5	0,5	-1,2	
J	División 61	Telecomunicaciones	-10,9	-8,6	-0,0	-2,3	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	2,3	2,8	-0,5	-0,0	
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-1,2	0,5	-0,3	-1,4	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-2,7	-0,6	-2,1	-0,1	
M	Clase 7310	Publicidad	-8,7	-1,9	-7,6	0,8	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-2,9	1,8	-2,2	0,2	-2,6
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-15,0	-12,3	-2,7	0,0	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-14,8	-4,4	-8,9	-1,5	
P	Grupo 854	Educación superior privada	-1,7	-0,1	-1,4	-0,1	-0,2
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-1,0	0,1	-0,4	-0,7	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	0,0	0,3	0,1	-0,4	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-2,8	-0,9	-2,1	0,1	

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

VARIACIÓN ANUAL DE LOS SALARIOS Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE CONTRATACIÓN, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (JULIO 2026P / JULIO 2025)

En julio de 2026, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con julio de 2025.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Julio (2026/2025)^P

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias*	Permanente	Temporal directo	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	12,0	6,2	5,8	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	16,7	10,8	5,9	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	18,7	10,5	8,3	
J	División 58	Actividades de edición	6,7	3,5	3,2	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	16,7	9,2	7,5	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	8,4	5,1	3,3	
J	División 61	Telecomunicaciones	10,2	7,8	2,4	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	3,2	1,5	1,6	
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	8,4	4,1	4,4	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	7,9	3,2	4,8	
M	Clase 7310	Publicidad	6,3	6,3	-0,1	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	21,5	6,6	9,5	5,4
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	10,0	3,9	6,1	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	20,3	11,1	9,2	
P	Grupo 854	Educación superior privada	5,4	0,9	1,4	3,2
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	9,7	4,5	5,1	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	6,7	1,9	4,8	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	15,7	7,4	8,3	

III. TECNICO

Para la consecución del objeto “**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS**”

Convenir a través de un contrato de prestación de servicios de (33) profesionales del derecho con experiencia comprobada, para ejercer la defensa de los intereses del Distrito en distintas instancias judiciales y administrativas del Estado.

CANT	PERFIL EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
10	ABOGADO CON 18 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	1.Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. 2.Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. 3.Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados. 4.Una vez informado sobre la asignación de un proceso, el contratista deberá reclamarlo y solicitar la	\$ 12.000.000 C/U

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</p> <p>5. Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la Secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría.</p> <p>6. Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital, con la finalidad de realizar el debido análisis normativo de los documentos de carácter legal asignados a revisión, garantizando su debida proyección conforme a la normatividad y legislación vigente y las políticas de defensa de la entidad.</p> <p>7. Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.</p> <p>8. Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.</p> <p>9. Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión, adjuntando copia de todas las actuaciones procesales surtidas en cada proceso a su cargo incluyendo, entre otras, actas de audiencia, contestaciones de demanda, alegatos de conclusión y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido o constancia de radicación. Lo anterior, garantizando que el archivo físico y/o digital de cada expediente quede completo y actualizado en la carpeta correspondiente ante la Secretaría Jurídica Distrital, así como en el expediente virtual contenido en el aplicativo Lupa Control.</p> <p>10. Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.</p> <p>11. Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.</p> <p>12. Aportar copia auténtica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito, acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.</p> <p>13. Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los casos en que el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera, dentro del término legal, hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.</p> <p>14. Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.</p>	<p>SC-CERT103059 SA-CER-700031</p>
--	--	---	------------------------------------

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>15.En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de la apelación correspondiente.</p> <p>16.Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.</p> <p>17.En el evento de terminación anticipada del contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.</p> <p>18.En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que este último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.</p>	SC-CERT103059 SA-CER-700031
5	ABOGADO CON 28 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<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.Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>3.Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.</p> <p>4.Una vez informado sobre la asignación de un proceso, el contratista deberá reclamarlo y solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</p> <p>5.Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la Secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría.</p> <p>6.Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital, con la finalidad de realizar el debido análisis normativo de los documentos de carácter legal asignados a revisión, garantizando su debida proyección conforme a la normatividad y legislación vigente y las políticas de defensa de la entidad.</p> <p>7.Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.</p> <p>8.Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.</p> <p>9.Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión, adjuntando copia de todas las actuaciones procesales surtidas en cada proceso a su</p>	\$ 15.000.000 C/U

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>cargo incluyendo, entre otras, actas de audiencia, contestaciones de demanda, alegatos de conclusión y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido o constancia de radicación. Lo anterior, garantizando que el archivo físico y/o digital de cada expediente quede completo y actualizado en la carpeta correspondiente ante la Secretaría Jurídica Distrital, así como en el expediente virtual contenido en el aplicativo Lupa Control.</p> <p>10. Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.</p> <p>11. Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.</p> <p>12. Aportar copia auténtica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito, acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.</p> <p>13. Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los casos en que el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera, dentro del término legal, hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.</p> <p>14. Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.</p> <p>15. En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de la apelación correspondiente.</p> <p>16. Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.</p> <p>17. En el evento de terminación anticipada del contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.</p> <p>18. En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que este último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.</p>	<p>SC-CERT103059 SA-CER-700031</p>
--	--	--	------------------------------------

2	ABOGADO CON 20 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<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. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>3. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.</p> <p>4. Una vez informado sobre la asignación de un proceso, el contratista deberá reclamarlo y solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</p> <p>5. Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la Secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría.</p> <p>6. Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital, con la finalidad de realizar el debido análisis normativo de los documentos de carácter legal asignados a revisión, garantizando su debida proyección conforme a la normatividad y legislación vigente y las políticas de defensa de la entidad.</p> <p>7. Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.</p> <p>8. Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.</p> <p>9. Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión, adjuntando copia de todas las actuaciones procesales surtidas en cada proceso a su cargo incluyendo, entre otras, actas de audiencia, contestaciones de demanda, alegatos de conclusión y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido o constancia de radicación. Lo anterior, garantizando que el archivo físico y/o digital de cada expediente quede completo y actualizado en la carpeta correspondiente ante la Secretaría Jurídica Distrital, así como en el expediente virtual contenido en el aplicativo Lupa Control.</p> <p>10. Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.</p> <p>11. Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.</p> <p>12. Aportar copia auténtica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito, acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.</p>	<p>SC-CERT103099 SA-CERT-700031</p> <p>\$ 13.500.000 C/U</p>
---	---	--	--

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>13. Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los casos en que el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera, dentro del término legal, hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.</p> <p>14. Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.</p> <p>15. En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de la apelación correspondiente.</p> <p>16. Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.</p> <p>17. En el evento de terminación anticipada del contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.</p> <p>18. En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que este último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.</p>	SC-CERT103099 SA-CER-700031
4	ABOGADO CON 34 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<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. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>3. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.</p> <p>4. Una vez informado sobre la asignación de un proceso, el contratista deberá reclamarlo y solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</p> <p>5. Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la Secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría.</p> <p>6. Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital, con la finalidad de realizar el debido análisis normativo de los documentos de carácter legal asignados a revisión, garantizando su debida proyección conforme a la normatividad y legislación vigente y las políticas de defensa de la entidad.</p>	\$ 18.000.000 C/U

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>7. Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.</p> <p>8. Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.</p> <p>9. Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión, adjuntando copia de todas las actuaciones procesales surtidas en cada proceso a su cargo incluyendo, entre otras, actas de audiencia, contestaciones de demanda, alegatos de conclusión y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido o constancia de radicación. Lo anterior, garantizando que el archivo físico y/o digital de cada expediente quede completo y actualizado en la carpeta correspondiente ante la Secretaría Jurídica Distrital, así como en el expediente virtual contenido en el aplicativo Lupa Control.</p> <p>10. Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.</p> <p>11. Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.</p> <p>12. Aportar copia auténtica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito, acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.</p> <p>13. Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los casos en que el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera, dentro del término legal, hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.</p> <p>14. Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.</p> <p>15. En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de la apelación correspondiente.</p> <p>16. Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.</p> <p>17. En el evento de terminación anticipada del contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan</p>	<p>SC-CERT103059 SA-CERT700031</p>
--	--	---	------------------------------------

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.</p> <p>18.En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que este último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.</p>	SC-CERT103059 SA-CER-700031
3	ABOGADO CON 10 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<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.Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>3.Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.</p> <p>4.Una vez informado sobre la asignación de un proceso, el contratista deberá reclamarlo y solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</p> <p>5.Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la Secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría.</p> <p>6.Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital, con la finalidad de realizar el debido análisis normativo de los documentos de carácter legal asignados a revisión, garantizando su debida proyección conforme a la normatividad y legislación vigente y las políticas de defensa de la entidad.</p> <p>7.Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.</p> <p>8.Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.</p> <p>9.Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión, adjuntando copia de todas las actuaciones procesales surtidas en cada proceso a su cargo incluyendo, entre otras, actas de audiencia, contestaciones de demanda, alegatos de conclusión y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido o constancia de radicación. Lo anterior, garantizando que el archivo físico y/o digital de cada expediente quede completo y actualizado en la carpeta correspondiente ante la Secretaría Jurídica Distrital, así como en el expediente virtual contenido en el aplicativo Lupa Control.</p> <p>10.Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial</p>	\$ 7.500.000 C/U

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.</p> <p>11.Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.</p> <p>12.Aportar copia auténtica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito, acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.</p> <p>13.Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los casos en que el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera, dentro del término legal, hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.</p> <p>14.Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.</p> <p>15.En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de la apelación correspondiente.</p> <p>16.Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.</p> <p>17.En el evento de terminación anticipada del contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.</p> <p>18.En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que este último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.</p>	SC-CERT103059 SA-CER 700031
3	ABOGADO CON 12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<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.Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>3.Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.</p> <p>4.Una vez informado sobre la asignación de un proceso, el contratista deberá reclamarlo y solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</p> <p>5.Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la Secretaría Jurídica Distrital, para ser</p>	\$ 9.000.000 C/U

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría.</p> <p>6. Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital, con la finalidad de realizar el debido análisis normativo de los documentos de carácter legal asignados a revisión, garantizando su debida proyección conforme a la normatividad y legislación vigente y las políticas de defensa de la entidad.</p> <p>7. Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.</p> <p>8. Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.</p> <p>9. Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión, adjuntando copia de todas las actuaciones procesales surtidas en cada proceso a su cargo incluyendo, entre otras, actas de audiencia, contestaciones de demanda, alegatos de conclusión y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido o constancia de radicación. Lo anterior, garantizando que el archivo físico y/o digital de cada expediente quede completo y actualizado en la carpeta correspondiente ante la Secretaría Jurídica Distrital, así como en el expediente virtual contenido en el aplicativo Lupa Control.</p> <p>10. Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.</p> <p>11. Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.</p> <p>12. Aportar copia auténtica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito, acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.</p> <p>13. Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los casos en que el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera, dentro del término legal, hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.</p> <p>14. Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.</p> <p>15. En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del secretario Jurídico para eximirse de la</p>	<p>SC-CERT103059 SA-CERT 700031</p>
--	--	---	-------------------------------------

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>responsabilidad de presentación de la apelación correspondiente.</p> <p>16.Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.</p> <p>17.En el evento de terminación anticipada del contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.</p> <p>18.En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que este último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.</p>	SC-CERT103099 SA-CER-700031
2	ABOGADO CON 16 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<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.Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>3.Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.</p> <p>4.Una vez informado sobre la asignación de un proceso, el contratista deberá reclamarlo y solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</p> <p>5.Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la Secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría.</p> <p>6.Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital, con la finalidad de realizar el debido análisis normativo de los documentos de carácter legal asignados a revisión, garantizando su debida proyección conforme a la normatividad y legislación vigente y las políticas de defensa de la entidad.</p> <p>7.Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.</p> <p>8.Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.</p> <p>9.Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión, adjuntando copia de todas las actuaciones procesales surtidas en cada proceso a su cargo incluyendo, entre otras, actas de audiencia, contestaciones de demanda, alegatos de conclusión y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido o constancia de radicación. Lo anterior, garantizando</p>	\$ 10.500.000 C/U

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>que el archivo físico y/o digital de cada expediente quede completo y actualizado en la carpeta correspondiente ante la Secretaría Jurídica Distrital, así como en el expediente virtual contenido en el aplicativo Lupa Control.</p> <p>10. Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.</p> <p>11. Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.</p> <p>12. Aportar copia auténtica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito, acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.</p> <p>13. Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los casos en que el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera, dentro del término legal, hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.</p> <p>14. Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.</p> <p>15. En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de la apelación correspondiente.</p> <p>16. Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.</p> <p>17. En el evento de terminación anticipada del contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.</p> <p>18. En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que este último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.</p>	SC-CERT103059 SA-CER-700031
1	ABOGADO CON 45 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<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. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p>	\$ 24.000.000

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>3.Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.</p> <p>4.Una vez informado sobre la asignación de un proceso, el contratista deberá reclamarlo y solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</p> <p>5.Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la Secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría.</p> <p>6.Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital, con la finalidad de realizar el debido análisis normativo de los documentos de carácter legal asignados a revisión, garantizando su debida proyección conforme a la normatividad y legislación vigente y las políticas de defensa de la entidad.</p> <p>7.Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.</p> <p>8.Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.</p> <p>9.Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión, adjuntando copia de todas las actuaciones procesales surtidas en cada proceso a su cargo incluyendo, entre otras, actas de audiencia, contestaciones de demanda, alegatos de conclusión y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido o constancia de radicación. Lo anterior, garantizando que el archivo físico y/o digital de cada expediente quede completo y actualizado en la carpeta correspondiente ante la Secretaría Jurídica Distrital, así como en el expediente virtual contenido en el aplicativo Lupa Control.</p> <p>10.Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.</p> <p>11.Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.</p> <p>12.Aportar copia auténtica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito, acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.</p> <p>13.Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los casos en que el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera, dentro del término legal, hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.</p>	<p>SC-CERT103099 SA-CERT 700031</p>
--	--	--	-------------------------------------

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>14. Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.</p> <p>15. En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de la apelación correspondiente.</p> <p>16. Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.</p> <p>17. En el evento de terminación anticipada del contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.</p> <p>18. En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que este último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.</p>	SC-CERT103059 SA-CER-700031
1	ABOGADO CON 38 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<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. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>3. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.</p> <p>4. Una vez informado sobre la asignación de un proceso, el contratista deberá reclamarlo y solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</p> <p>5. Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la Secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría.</p> <p>6. Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital, con la finalidad de realizar el debido análisis normativo de los documentos de carácter legal asignados a revisión, garantizando su debida proyección conforme a la normatividad y legislación vigente y las políticas de defensa de la entidad.</p> <p>7. Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.</p> <p>8. Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.</p>	\$ 21.000.000

Los sellos de icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>9.Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión, adjuntando copia de todas las actuaciones procesales surtidas en cada proceso a su cargo incluyendo, entre otras, actas de audiencia, contestaciones de demanda, alegatos de conclusión y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido o constancia de radicación. Lo anterior, garantizando que el archivo físico y/o digital de cada expediente quede completo y actualizado en la carpeta correspondiente ante la Secretaría Jurídica Distrital, así como en el expediente virtual contenido en el aplicativo Lupa Control.</p> <p>10.Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.</p> <p>11.Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.</p> <p>12.Aportar copia auténtica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito, acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.</p> <p>13.Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los casos en que el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera, dentro del término legal, hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.</p> <p>14.Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.</p> <p>15.En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de la apelación correspondiente.</p> <p>16.Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.</p> <p>17.En el evento de terminación anticipada del contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.</p> <p>18.En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que este</p>	<p>SC-CERT103059 SA-CER-700031</p>
--	--	---	------------------------------------

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.	SC-CERT03059 SA-CERT700031
1	ABOGADO CON 29 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<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. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>3. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.</p> <p>4. Una vez informado sobre la asignación de un proceso, el contratista deberá reclamarlo y solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</p> <p>5. Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la Secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría.</p> <p>6. Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital, con la finalidad de realizar el debido análisis normativo de los documentos de carácter legal asignados a revisión, garantizando su debida proyección conforme a la normatividad y legislación vigente y las políticas de defensa de la entidad.</p> <p>7. Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.</p> <p>8. Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.</p> <p>9. Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión, adjuntando copia de todas las actuaciones procesales surtidas en cada proceso a su cargo incluyendo, entre otras, actas de audiencia, contestaciones de demanda, alegatos de conclusión y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido o constancia de radicación. Lo anterior, garantizando que el archivo físico y/o digital de cada expediente quede completo y actualizado en la carpeta correspondiente ante la Secretaría Jurídica Distrital, así como en el expediente virtual contenido en el aplicativo Lupa Control.</p> <p>10. Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.</p> <p>11. Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.</p> <p>12. Aportar copia auténtica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito, acompañada de concepto jurídico en el cual se</p>	\$ 16.500.000

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.</p> <p>13. Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los casos en que el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera, dentro del término legal, hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.</p> <p>14. Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.</p> <p>15. En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de la apelación correspondiente.</p> <p>16. Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.</p> <p>17. En el evento de terminación anticipada del contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.</p> <p>18. En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que este último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.</p>	SC-CERT103099 SA-CER-700031
1	ABOGADO CON 14 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<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. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>3. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.</p> <p>4. Una vez informado sobre la asignación de un proceso, el contratista deberá reclamarlo y solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</p> <p>5. Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la Secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría.</p> <p>6. Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital, con la finalidad de realizar el debido análisis normativo de los documentos de carácter legal asignados a revisión, garantizando su debida proyección conforme a la</p>	\$ 9.600.000

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

		<p>normatividad y legislación vigente y las políticas de defensa de la entidad.</p> <p>7. Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.</p> <p>8. Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.</p> <p>9. Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión, adjuntando copia de todas las actuaciones procesales surtidas en cada proceso a su cargo incluyendo, entre otras, actas de audiencia, contestaciones de demanda, alegatos de conclusión y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido o constancia de radicación. Lo anterior, garantizando que el archivo físico y/o digital de cada expediente quede completo y actualizado en la carpeta correspondiente ante la Secretaría Jurídica Distrital, así como en el expediente virtual contenido en el aplicativo Lupa Control.</p> <p>10. Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.</p> <p>11. Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.</p> <p>12. Aportar copia auténtica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito, acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.</p> <p>13. Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los casos en que el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera, dentro del término legal, hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.</p> <p>14. Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.</p> <p>15. En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de la apelación correspondiente.</p> <p>16. Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.</p> <p>17. En el evento de terminación anticipada del contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad</p>	<p>SC-CERT103059 SA-CER-700031</p>
--	--	--	------------------------------------

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

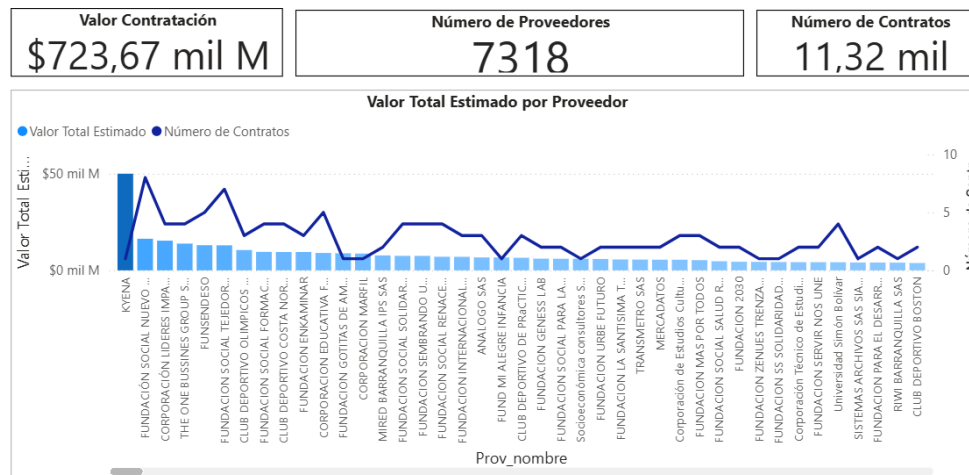
		<p>de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.</p> <p>18. En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que este último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.</p>	<p>SC-CERT103059 SA-CER 700031</p>
--	--	--	------------------------------------

OBLIGACIONES GENERALES

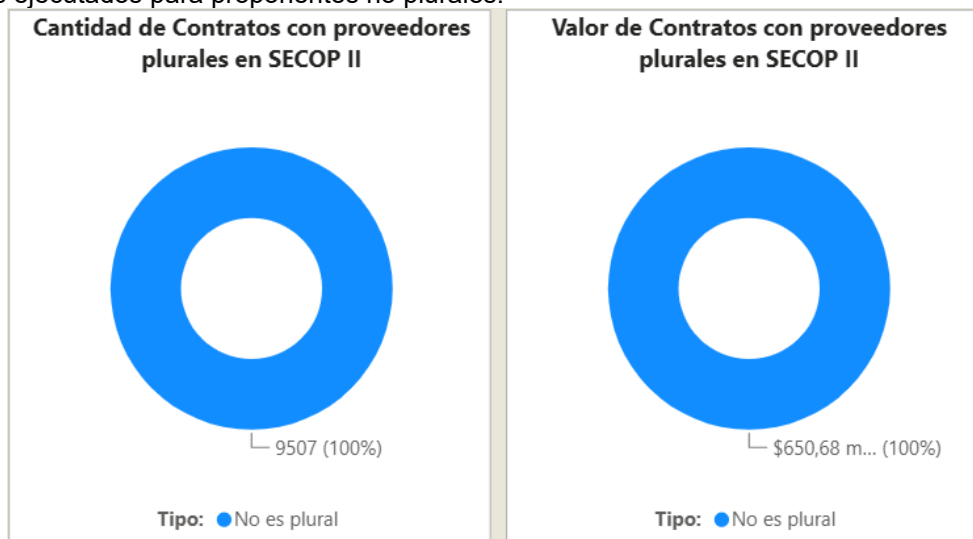
1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría 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 estos 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 cláusula 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. ESTUDIO DE LA OFERTA¹

De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico; Análisis de la Oferta de Colombia Compra Eficiente, frente a la búsqueda de proveedores del sector cuyo objeto se vincula al código **80111600**, se puede evidenciar que entre el periodo mayo 24 de 2025 a mayo 23 de 2026 se suscribieron por Contratación Directa en el Distrito 11,32 mil contratos por valor de \$723,67 mil M donde participaron 7318 proveedores, los cuales se relacionan a continuación:

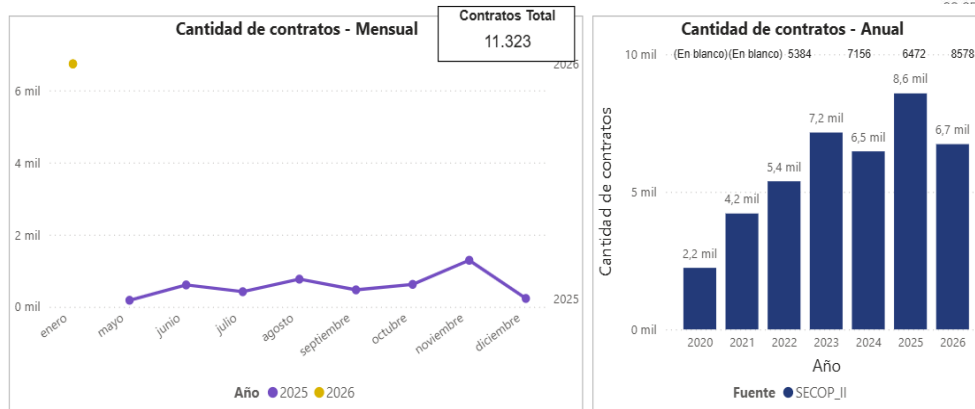


Es importante observar la gráfica a continuación, donde se evidencia que la mayoría de los contratos con objetos relacionados al expuesto en el presente análisis corresponden a proveedores no plurales con una participación del 100% (9507 contratos). Así mismo, se relaciona un valor aproximado de \$650,68 mil M de los contratos ejecutados para proponentes no plurales:



De forma general, en la siguiente gráfica establece la comparación de la Cantidad de Contratos Mensual de la entidad y la Cantidad de Contratos Anual, en el periodo mayo 24 de 2025 a mayo 23 de 2026, comparando los meses y vigencias anteriores y actual:

¹ <https://www.colombiacompra.gov.co/content/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta>



El Valor Total Estimado por Entidad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla es de \$723.673.031.293 cuyo código clasificador de naciones unidas está relacionado con el descrito en el presente análisis, se describe en la gráfica a continuación:



En el mismo sentido, teniendo en cuenta el código de naciones unidas relacionado en el presente estudio y habiendo consultado el histórico de contratación en la plataforma SECOP II, la Modalidad de Contratación Directa para este tipo de procesos registra un Valor Total Estimado de \$723.673.031.293 en este tipo de procesos:



V. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Con la aplicación de la Herramienta para el Análisis de la Demanda, del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la Agencia Nacional de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente, donde se consultaron los contratos celebrados con cargo al código de clasificación correspondiente al presente estudio:

- **80111600: Servicios de personal temporal**

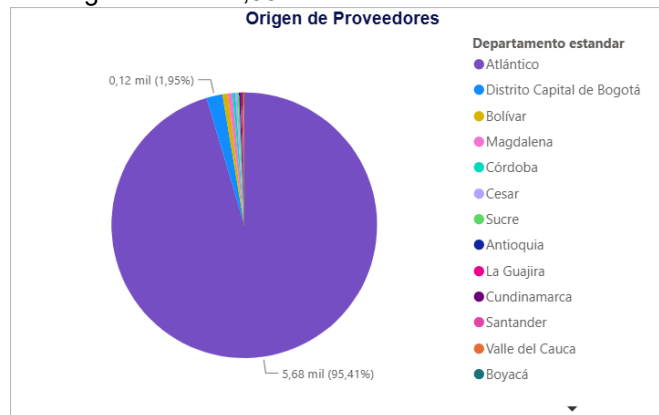
Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

De la consulta realizada se obtienen las siguientes conclusiones:

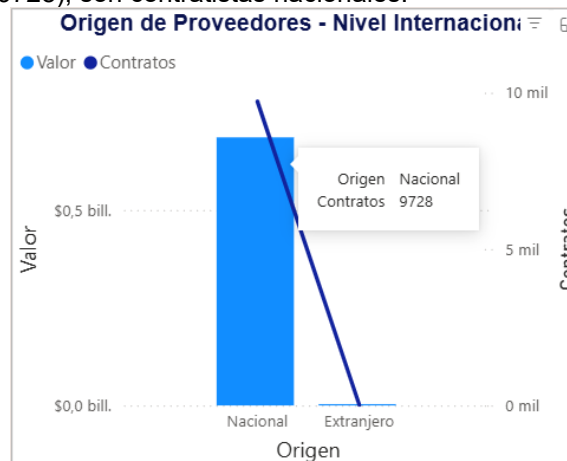
En las vigencias mayo 13 de 2025 a mayo 12 de 2026 se suscribieron en el Distrito alrededor de 11,55 mil contratos y se estima que el valor de estos fue de \$759,03 mil millones de pesos aproximadamente:



Además, puede apreciarse que el origen de los proveedores fue un 95,41% del Departamento del Atlántico, seguido del Distrito Capital de Bogotá con un 1,95%:



Con respecto a él origen de proveedores, si son de origen nacional o internacional, se observa que la mayoría de los contratos registrados (9728), son contratistas nacionales:



Comportamiento Contratación por bienes de UNSPSC

En cuanto al Código de Clasificación UNSPSC descrito en el presente estudio, se observa que la clasificación de bienes **8011** mantiene una participación registrada en la plataforma de la vigencia 2025 de 34,07% y de la vigencia 2026 de 65,93%:

Año	2025			2026			Total		
	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8011 - Servicios de recursos humanos	4817	\$258.636.693.322	34,07%	6734	\$500.391.512.804	65,93%	11551	\$759.028.206.126	100,00%
801116 - Servicios de personal temporal	4817	\$258.636.693.322	34,07%	6734	\$500.391.512.804	65,93%	11551	\$759.028.206.126	100,00%
Total	4817	\$258.636.693.322	34,07%	6734	\$500.391.512.804	65,93%	11551	\$759.028.206.126	100,00%

CONSULTA DE HISTÓRICOS

A continuación, se presenta información referente a contratos similares al objeto del presente análisis correspondiente a los años anteriores.

Nº PROCESO	MODALIDAD	OBJETO CONTRATO	VALOR CONTRATADO
CD-45-2025-6194	Contratación directa	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	11.500.000 COP
CD-45-2025-6284	Contratación directa	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	25.000.000 COP

VI. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor estimado de la contratación asciende a **CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 435,600,000.00)** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

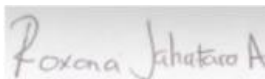
Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas 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 sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

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 octubre de 2026



Roxana Alvarez vega
Asesora externa
Secretaría General del Distrito