

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A 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 para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que se tramitan al interior de la secretaría.

El Plan de Desarrollo institucional 2020-2023 “Soy Barranquilla” se encuentra el proyecto “Apoyo a la defensa jurídica en el Distrito de Barranquilla” el cual tiene como finalidad que los intereses de carácter legal del distrito se encuentren representados en debida forma y guardando estrecha relación con algunas funciones y competencias contempladas para la Secretaria Jurídica Distrital dentro del Decreto Acordal 0801 de 2020 del 07 de diciembre de 2020 por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración, tales como:

Ejercer las funciones jurídicas en lo relacionado con la representación judicial, extrajudicial, de policía y administrativa, aplicando normas que defiendan los intereses del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, en los diferentes procesos judiciales.

Estudiar y conceptuar sobre las normas y documentos jurídicos que interesan al Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla y en particular prevenir al Alcalde respecto de normas o proyectos de acuerdo, y resolver las consultas jurídicas planteadas por las demás dependencias de la administración central.

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

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

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

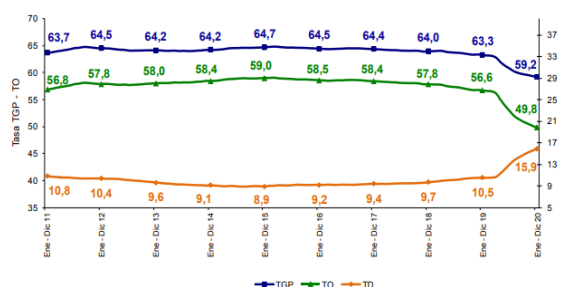
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es la siguiente:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Descripción
1	80111600	Servicios de personal temporal
2	80120000	Servicios legales

II. Análisis de Mercado

Para el 2020, la tasa de desempleo fue 15,9%, lo que representó un aumento de 5,4 puntos porcentuales frente al año 2019 (10,5%). La tasa global de participación se ubicó en 59,2%, lo que representó una disminución de 4,1 puntos porcentuales frente al 2019 (63,3%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 49,8%, lo que significó una reducción de 6,8 puntos porcentuales respecto a 2019 (56,6%)¹

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Año (2011 – 2020)



En 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 18,2%, lo que representó un aumento de 7,0 puntos porcentuales frente al 2019 (11,2%). La tasa global de participación se ubicó en 62,1%, lo que representó una disminución de 3,9 puntos porcentuales frente al 2019 (66,0%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 50,8%, lo que significó una reducción de 7,8 puntos porcentuales respecto a 2019 (58,6%)²

¹ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_dic_20.pdf

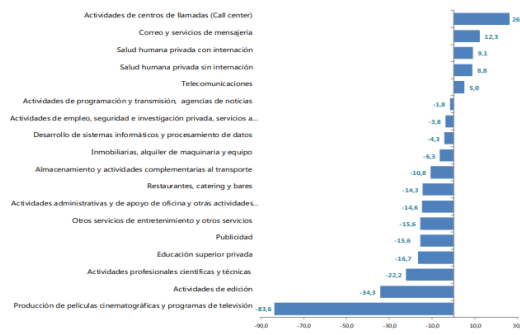
² https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_dic_20.pdf

ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)

Noviembre de 2020

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total Nacional
Noviembre 2020³



En noviembre de 2020, cinco de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con noviembre de 2019³

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (noviembre 2020 / noviembre 2019)

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Noviembre 2020⁴ / noviembre 2019

Clasificación CIBU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total ¹		Contribución (PP)		Muestro datos cálculo ²
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Permanente	Temporal	Agencia	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-30,0	-2,4	-4,3	-3,1	---
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	4,5	-3,4	3,0	-4,1	---
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-29,3	-13,2	-6,7	-1,4	---
J	División 58	Actividades de edición	-13,8	-6,3	-6,2	-1,4	---
J	División 59, excepto Clase 59.00	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-45,3	-28,4	-10,2	-6,6	---
J	División 60 y Clase 63.91	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-5,4	-1,5	-3,0	-0,9	---
J	División 61	Telecomunicaciones	-6,6	-3,0	0,7	-6,3	---
J	División 62, excepto Clase 62.91	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-1,8	1,0	-2,7	-0,1	---
LN	Sección N, División 71.00	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-10,8	-3,8	-6,3	-0,7	---
M	División 71.71, 71.72, 71.73, 71.74, 71.75, 71.76, 71.77, 71.78, 71.79, 71.80, 71.81, 71.82, 71.83, 71.84, 71.85, 71.86, 71.87, 71.88, 71.89, 71.90, 71.91, 71.92, 71.93, 71.94, 71.95, 71.96, 71.97, 71.98, 71.99	Actividades profesionales científicas y técnicas	-9,4	-3,7	-5,2	-0,5	---
M	División 74	Publicidad	-13,7	-0,2	-12,6	-1,1	---
N	División 81, excepto Clase 81.00	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-11,2	-1,7	-2,8	-0,2	4,5
N	Clase 82.00	Actividades de centros de llamadas (Call center)	22,0	17,0	5,5	-0,5	---
N	División 82, excepto Clase 82.00	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-12,3	-6,7	-2,5	-1,1	---
P	Grupo 854	Educación superior privada	-20,7	-3,7	-7,7	0,0	-3,3
Q	Clase 86.00	Salud humana privada con internación	-1,5	-0,1	2,1	0,4	---
Q	División 86, excepto Clase 86.00	Salud humana privada sin internación	-1,8	-1,8	0,4	-0,4	---
S	División 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-12,7	-6,3	-3,7	-2,7	---

Fuente: DANE - EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales

En noviembre de 2020, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con noviembre de 2019⁴

³ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_noviembre_20.pdf

⁴ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_noviembre_20.pdf



NIT 890.102.018-1

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es “**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS**”

A continuación se describen los perfiles, experiencia, obligaciones específicas y valor del contrato

Perfil/Experiencia	Obligaciones Específicas	Valor del Contrato
Abogado/ 16 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	\$23.000.000
Abogado/ 18 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	\$30.000.000
Abogado/ 18 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	\$30.000.000
Abogado/ 18 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	\$30.000.000
Abogado/ 18 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	\$30.000.000
Abogado/ 18 Meses de experiencia en la	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.	\$30.000.000



NIT 890.102.018-1

realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	
Abogado/ 20 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	\$35.000.000
Abogado/ 20 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	\$35.000.000
Abogado/ 21 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	\$36.000.000
Abogado/ 22 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	\$40.000.000
Abogado/ 24 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	\$42.000.000
Abogado/ 26 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.	\$45.000.000



NIT 890.102.018-1

que se pretende contratar	Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	
Abogado/ 30 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	\$50.000.0000
Abogado/ 36 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	\$60.000.000
Abogado/ 38 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	\$65.000.000
Abogado/ 40 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	\$70.000.000
Abogado/ 44 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	\$72.000.000
Abogado/ 46 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.	\$80.000.000



NIT 890.102.018-1

	Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	
Abogado/ 46 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	\$80.000.000
Abogado/ 50 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	\$85.000.000
Abogado/ 60 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	\$100.000.000
Abogado/ 60 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	\$100.000.000
Abogado/ 70 Meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	\$145.000.000

LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA SON:

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. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep



NIT 890.102.018-1

5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría Jurídica Distrital,
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. 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.
11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP

IV. Análisis Económico

El valor estimado de la totalidad de los contratos es de MIL TRESCIENTOS DOCE MILLONES DE PESOS M/L (1.312.000.000), y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El literal h) del número 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

De acuerdo con la naturaleza de las obligaciones que se pretenden contratar, las cuales deben ser desarrolladas por profesionales de reconocida idoneidad y experiencia en litigio a favor de entidades públicas procede la modalidad de contratación directa en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Para constancia se firma el 23 de febrero de 2021.

Código asignado: 5932

ORLANDO M. HERNÁNDEZ A.
Asesor Externo
Secretaría General del Distrito

