

DEPENDENCIA QUE PRESENTA EL INFORME: Despacho del Alcalde

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: mayo de 2026

TEMA: Lineamientos para la contratación de abogados y asesores jurídicos externos para la defensa de los intereses de la Alcaldía de Pasto.

OBJETO DEL INFORME: Definir los criterios de selección, requisitos de idoneidad, experiencia y perfiles profesionales para la contratación de abogados y asesores jurídicos externos, garantizando una adecuada defensa judicial y extrajudicial de los intereses del Municipio de Pasto.

Los abogados externos y profesionales dedicados a la defensa judicial son contratistas vinculados por su idoneidad, experiencia y conocimientos especializados. Su objeto contractual se circunscribe al apoyo a la gestión de la entidad y, de manera específica, al ejercicio de la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Pasto, ya sea en calidad de demandante (activa) o demandado (pasiva), garantizando una defensa técnica altamente calificada.

I. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS ABOGADOS EXTERNOS PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PASTO:

La defensa de los intereses de la entidad en los procesos judiciales y/o extrajudiciales serán representados idóneamente por profesionales en derecho externos que cumplan como mínimo con el perfil que se indica a continuación:

1. Educación: Profesional en derecho con tarjeta profesional vigente.

2. Formación mínima:

Para nivel de riesgo bajo y medio bajo: No aplica

Para nivel de riesgo medio a riesgo alto: Mínimo una especialización o maestría o doctorado relacionadas al objeto del contrato (Instructivo: guía para la elaboración de estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión /CO-I-001)

3. **Habilidades:** Organización, Responsabilidad, Manejo de Conflictos y Habilidades de Conciliación. (circular 021 del 23 de diciembre de 2014 DACP)
4. **Experiencia:** La experiencia que la entidad exija del contratista, estará relacionada con la complejidad jurídica y el nivel de riesgo que represente el proceso para el Municipio de Pasto.

El criterio de nivel de riesgo del proceso se encuentra determinado o se determinará de acuerdo con la siguiente matriz:

Nivel de riesgo en el proceso	Experiencia con el objeto contractual
Bajo	Mínimo (6) meses hasta (2) años
Medio bajo	Más de (2) años hasta (4) años
Medio	Más de (4) años y hasta seis (6) años
Medio Alto	Más de (6) años y hasta ocho (8) años
Alto	Más de ocho (8) años

Los niveles de riesgos se establecen de acuerdo a los criterios para la calificación del riesgo, los cuales se encuentran establecidos en la plataforma eKOGUI los cuales son en cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, dentro de los cuales se resaltan: evaluación inicial del proceso, y de acuerdo al avance en las diferentes etapas procesales.

Los honorarios se fijarán de acuerdo a las obligaciones contractuales, el nivel de riesgo de los procesos judiciales, el alto nivel de especialidad, complejidad y detalle que requieran la ejecución del contrato, estos se fijaran de conformidad con el Decreto 1737 de 1998, artículo 4, modificado por el Decreto Nacional 2209 de 1998, modificado por el artículo 1, Decreto Nacional 2785 de 2011, las cuotas parciales de los honorarios no podrá superar la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, sin consideración a los factores prestacionales.

II. SOPORTES MÍNIMOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

El abogado externo que contrate con el municipio para ejercer la defensa jurídica de los intereses de la entidad en los procesos judiciales, debe cumplir con los requisitos mínimos relacionados en



el título I, además de los requisitos de idoneidad y experiencia requeridos para el cumplimiento del objeto contractual y demás obligaciones pactadas, y cumplir con la acreditación de los soportes relacionados a continuación:

- Fotocopia del documento de identificación.
- Certificado de registro de la Hoja de vida en el SIGEP II.
- Fotocopia de Tarjeta Profesional Vigente.
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional
- Certificado de antecedentes profesionales
- Fotocopia de Libreta Militar para hombres menores de 50 años (cuando aplique)
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado de medidas correctivas.
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad.
- RUT actualizado.
- Paz y salvo municipal.
- Certificado de afiliación o constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social de salud y pensión.
- Certificado o constancia examen Médico Ocupacional.

III. ETAPA PRECONTRACTUAL – CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL

1. Análisis jurídico

La Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde deberá actualizar en cada anualidad un estudio integral de las demandas que cursen sobre el Municipio de Pasto, que se encuentran a cargo a dicha dependencia, y en el cual deberá incluirse el número total de procesos judiciales activos, el medio de control, en que etapa procesal se encuentra: fallo de primera o segunda instancia; procesos con decisión favorable, desfavorable y procesos archivados, el nivel de riesgo de pérdida de proceso judicial, la posible contingencia a pagar, en todos los procesos judiciales se debe diferenciar en los que el Municipio de Pasto figura como demandado, y/o comparece en calidad de demandante.

Los procesos judiciales en curso revisten diferentes niveles de complejidad jurídica, impacto y trascendencia jurídica del proceso, de conformidad con el Manual del Proceso Gestión Jurídica los procesos judiciales deben ser calificados en nivel alto, medio alto, medio, medio bajo y bajo

de acuerdo a criterios que se presentan en cada una de las demandas o acciones constitucionales.

Del estudio antes referido se deberá analizar la pertinencia y dificultad del caso, para identificar si el asunto puede ser llevado por el personal del nivel central de la Alcaldía de Pasto o por las diferentes Oficina Asesora Jurídicas que existen dentro de la administración o a través de los asesores o abogados externos de las mismas, lo anterior, siempre atendiendo las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, sus normas complementarias y el Decreto 1082 de 2015, y siempre en cumplimiento de las directrices emitidas por el Departamento Administrativo de Contratación Pública (Decreto No. 0515 del 30 de diciembre de 2022, "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación del municipio de Pasto").

Igualmente, se tendrán en cuenta los correspondientes cuadros estadísticos que puedan ser de fácil consulta y que servirán a las diferentes dependencias de la administración municipal de complemento para hacer los diagnósticos y las tareas que debe realizar el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del municipio, de lo anterior surge la necesidad de fijar lineamientos e implementar políticas de prevención del daño antijurídico en el municipio.

Es necesario indicar que el correo juridica@pasto.gov.co es medio oficial para recibir notificaciones judiciales, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 197 de la Ley 1437 de 2011; así mismo, para recibir las comunicaciones o memoriales de los apoderados de las partes, en aplicación a lo dispuesto en la Ley 2213 de 2022, notificación de demandas y conciliaciones prejudiciales, por lo cual la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho es quien procede a revisar la admisión y de acuerdo a la competencia se realiza el remisión a la Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Salud Municipal o a la dependencia que de acuerdo a las competencias constitucionales y legales lidera el asunto, para que inicie la defensa dentro de los términos de ley e igualmente realicen el estudio para definir el nivel de riesgo de acuerdo al manual antes citado.

2. Estudios previos

Posterior al análisis realizado por la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, es pertinente que desde la dependencia de donde surge la necesidad de contratar con un abogado o asesor jurídico externo y se determine de acuerdo a la complejidad de los procesos a asignar, se justifique de manera amplia porque no puede ser asumidos por el personal de planta de la entidad o de la dependencia.

En los estudios previos es indispensable que el ente territorial y para el caso puntual de la Alcaldía Municipal en su nivel central, tanto el despacho del señor Alcalde, como cada una de las dependencias deberán determinar de manera clara y precisa la necesidad para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales, de abogados externos, para su representación judicial y extrajudicial del municipio de Pasto, la coadyuvancia en el proceso de Gestión Jurídica y dentro de las políticas de prevención del daño antijurídico, mejora normativa y defensa jurídica, indicando que es éste el mecanismo para satisfacer dicha necesidad, es decir, se debe justificar la insuficiencia de personal de planta o el requerimiento de conocimientos de un profesional en derecho, con especialización y/o con maestría y/o doctorado, para desarrollar la actuación, de conformidad a la normatividad aplicable incluido el decreto municipal 0515 del 2022.

Los profesionales que sean contratados como abogados externos para que ejerzan y apoyen la defensa judicial del municipio, deberán contar con unas calidades profesionales idóneas, así como la experiencia necesaria de conformidad con la naturaleza de los asuntos, el nivel litigioso de los mismos, y las competencias profesionales necesarias, de acuerdo a la complejidad jurídica y el nivel de riesgo que represente el proceso para el municipio de Pasto.

Adicionalmente, deberá demostrar que cuenta con los estudios específicos requeridos de acuerdo al objeto contractual, y con la experiencia necesaria que garantice el conocimiento, experticia e idoneidad para ejercer una efectiva defensa técnica, diligente, oportuna y eficiente, bajo el cumplimiento de la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente en los procesos judiciales, extrajudiciales y reclamaciones, a través de la representación legal en calidad de demandante, demandado, interviniente o vinculado propendiendo por la prevención del daño antijurídico, protegiendo efectivamente los interés, derechos y el patrimonio público del ente territorial.

En cada estudio previo que se realiza, se contempla el análisis de riesgo del contrato para determinar si es necesario la garantía, de conformidad con lo estipulado en el decreto 1082 de 2015.

Se sugiere que, dentro de las obligaciones contractuales, se debe incluir actividades que garanticen una adecuada defensa del municipio como son:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente los intereses del Municipio de Pasto en los procesos o trámites asignados.
- b) Presentar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial posibles llamamientos en garantías, propuestas conciliatorias, pactos de cumplimiento, acuerdos de común

acuerdo entre las partes que deban ser aprobados, y acciones de repetición a las que haya lugar dentro de los diferentes procesos judiciales

- c) Remitir copia digital de las diferentes actuaciones judiciales a los correos electrónicos autorizados de las partes y al correo institucional juridica@pasto.gov.co
- d) Actualizar el sistema EKOGUI de conformidad con las actuaciones realizadas dentro de cada uno de los procesos judiciales y en atención a las directrices emitidas por la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho.

3. Etapa contractual

Una vez suscrito el contrato de prestación de servicios profesionales como abogado o asesor jurídico externo, el supervisor del contrato deberá dar cumplimiento a los preceptos establecidos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el cual dispone:

"Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos."

Para el ejercicio de la supervisión se podrá designar a cualquier servidor público ya que esa función es inherente a esta calidad, sin que exista límite a la designación siempre que la persona designada sea la adecuada para hacer el correcto seguimiento.

La Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado, de Colombia Compra Eficiente, establece:

"A. Funciones generales

- *Apoyar el logro de los objetivos contractuales.*
- *Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.*
- *Mantener en contacto a las partes del contrato.*

- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

B. Vigilancia administrativa

- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

C. Vigilancia técnica

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).

- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes

D. Vigilancia financiera y contable

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla."

IV. JUSTIFICACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 establece que:

"son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable"

El artículo 2, numeral 4º, literal h), de la Ley 1150 de 2007, indica:



"La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

[...]

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

[...]

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

El Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. establece:

"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

Por su parte el Decreto Municipal 0515 del 30 de diciembre de 2022, "Por medio del cual se adopta el manual de contratación del municipio de Pasto", en su capítulo III, numeral 3. Modalidades de la selección del contratista, en su numeral 3.5.7, establece:

"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015.

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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales o la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a



determinadas personas naturales, se encuentran regulados por las leyes de contratación en Colombia."

"En este caso, la entidad justificará dicha situación en el estudio previo y respectivo contrato.

El Municipio podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se deberá dejar constancia escrita".

Colombia Compra Eficiente emitió concepto C- 010 de 2025, con radicado No. P20250106000050, donde abordó varios temas como el contrato de prestación de servicios, la idoneidad y el ejercicio de la profesional del abogado, dentro de los aportes a realizar es importante resaltar son:

"Ahora bien, el contrato de prestación de servicios para profesionales requiere que el abogado cuente con la tarjeta profesional, ya que se asume que realizará funciones jurídicas sustantivas, como asesoría legal o litigios" (subrayado fuera del texto)

"En ese sentido, una entidad pública puede exigir la tarjeta profesional de abogado como requisito indispensable en un contrato de prestación de servicios cuando dicho contrato implique el ejercicio de funciones que son propias de la abogacía, como la asesoría legal, la representación judicial, o la elaboración de documentos jurídicos, entre otras. En este sentido, la tarjeta profesional es un mecanismo para garantizar que el abogado cumple con los requisitos de idoneidad establecidos por la Ley 1905 de 2018 y la legislación vigente en cuanto a la práctica de la abogacía.

Igualmente, el requisito de la tarjeta profesional debe ser evaluado según las funciones específicas que se desarrollarán en el contrato de prestación de servicios. Si el contrato de prestación de servicios implica actividades que requieren un conocimiento técnico y especializado del derecho, como asesoría jurídica en procesos legales, la representación de intereses ante las autoridades judiciales, o la elaboración de documentos que requieran especialización en derecho, entonces será un requisito indispensable contar con la tarjeta profesional." (subrayado fuera del texto)

"Con todo, es importante mencionar que, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, corresponde a cada Entidad Estatal verificar la idoneidad de las personas que pretendan celebrar contratos de prestación de servicios profesionales, de acuerdo con las características y alcance objeto del objeto del contrato. En ese sentido, tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales, las Entidades Estatales deberán considerar si además de los documentos referidos es requerido algún otro requisito" (subrayado fuera del texto)

Para el ejercicio de la defensa técnica judicial del municipio, los abogados externos que sean contratados, deberán apegarse estrictamente a lo dispuesto en la Ley 1123 de 2007 "Por la cual se establece el código disciplinario del abogado".

De acuerdo con el numeral 2.2.4 de la Circular Externa N° 11 del 2014 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, los apoderados de la entidad que actúan dentro de cada proceso judicial, o que la representan dentro de un trámite conciliatorio, son los responsables directos del reporte oportuno y de la actualización de la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones en trámite, por tal razón el administrador deberá retroalimentar con ellos la capacitación recibida de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Aunado a lo anterior, es muy importante tener en cuenta que, cuando se trate de apoderados externos, el respectivo contrato de prestación de servicios profesionales que se suscriba por parte de la entidad, deberá incluir una cláusula que contenga la obligación descrita en este numeral.

V. RECOMENDACIÓN AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

1. Solicitar al Departamento Administrativo de la Contratación Pública - DACP, que realice la revisión de los criterios plasmados en la presente ficha, para la contratación de abogados y asesores jurídicos externos, para que los estudios previos y contratos se ajusten a lo plasmado en la misma.
2. Solicitar a las diferentes dependencias de la administración municipal, de ser necesario, aplicar en estricta medida los parámetros plasmados en la presente ficha, especialmente para la contratación de abogados y asesores jurídicos externos, justificando en debida forma la necesidad del servicio a adquirir.
3. En el mismo sentido se debe recomendar a estas dependencias evalúen los parámetros de

conformidad con el número de procesos a su cargo, para que el reparto sea equitativo donde se debe priorizar la asignación procesos en los profesionales universitarios de planta adscritos a la Secretaría, más que en los contratistas.

4. Para los supervisores de los contratos de prestación de servicios, se debe verificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales establecidas en el contrato de prestación de servicios.
5. Si se identifica el incumplimiento de las cargas procesales a cargo del abogado o asesor jurídico externo, se debe revisar por parte del supervisor del contrato la pertinencia de dar continuidad o no al contrato, tomando en cuenta que el incumplimiento de las obligaciones puede derivar en un detrimento para el municipio de Pasto.

VI. OBLIGATORIEDAD DE ACTUALIZAR FICHA:

El documento CONPES 3250 de 2003 del Departamento Nacional de Planeación, con la finalidad de fortalecer la defensa de la Nación, en el CAPITULO III PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DEFENSA LEGAL DE LA NACIÓN Y LA VALORACIÓN DE PASIVOS CONTINGENTES, en su literal B. "Diseño de modelos de gestión ", determinó:

"Con el fin de prevenir el daño antijurídico y procurar una correcta y eficiente atención de los litigios de la Nación, se hace necesario el fortalecimiento de las áreas de apoyo jurídico de las entidades. Para ello, se diseñarán e implementarán modelos de gestión aptos, que comprendan la estructura administrativa, los perfiles profesionales de sus integrantes y mecanismos de ingresos, permanencia y retiro, condiciones, salariales e incentivos; igualmente, requisitos y formas para la contratación de consultores externos".

La Agencia para la Defensa Jurídica del Estado, definió el protocolo para la Gestión de los Comités de Conciliación de abril de 2017, en su numeral 5. 2 dijo:

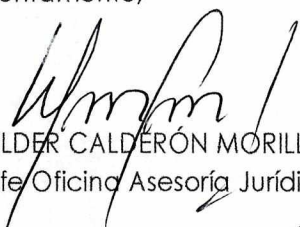
"5.2 Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados. ("...")

1. Establecer los perfiles requeridos: El Comité de Conciliación, definirá el perfil de los



- abogados externos que se requieren para la defensa de los intereses litigiosos de la entidad. Para ello se elaborará un documento en el cual describirá los perfiles requeridos con la correspondiente justificación, que estará basada en criterios objetivos de análisis tales como la naturaleza de los asuntos misionales, el nivel de litigiosidad, los asuntos materia de litigio, la complejidad y el impacto de los procesos. La descripción del perfil incluirá aspectos relacionados con la formación académica especializada, competencias profesionales, habilidades comunicativas, entre otros.
2. Comunicar los criterios propuestos: Definidos los perfiles requeridos, el Comité de Conciliación remitirá el documento que los contenga, al Representante Legal de la entidad, a la Oficina Jurídica del Despacho y a las diferentes dependencias encargadas de adelantar o apoyar en la contratación (Secretaría General, Departamento Administrativa de Contratación, Talento Humano etc.), para tener en cuenta al momento de formular los requerimientos de contratación y de elaborar los estudios de necesidad y conveniencia de la misma.
 3. Hacer seguimiento a la gestión del apoderado: Con independencia de las obligaciones legales que le competen al supervisor del contrato de presentación de informes o reportes de actividades. ¿Quién es el responsable del cumplimiento de la función? El secretario técnico, en coordinación con su equipo de apoyo, propondrán al Comité de Conciliación el documento que define los perfiles. El Comité de Conciliación discutirá y aprobará el documento; el presidente del comité junto con el secretario técnico lo remitirán a las dependencias internas de la entidad. El secretario técnico implementará las actividades de seguimiento a la gestión de los apoderados externos. Para ello requerirá al coordinador de procesos judiciales la entrega de informes mensuales sobre la gestión de los apoderados, informes que serán presentados ante el Comité de Conciliación".

Atentamente,


WILDER CALDERÓN MORILLO
Jefe Oficina Asesoría Jurídica


YURI JAIR SUAREZ UNIGARRO
Secretario Técnico Comité de Conciliación


Proyectó: SORAIDA LEONOR MUÑOZ CABRERA
Abogada Contratista-Despacho del Alcalde