DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARÍA JURIDICA**
FECHA	**OCTUBRE DE 2021**
MODALIDAD	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
CLASE DE DOCUMENTO	**ESTUDIOS PREVIOS - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Que el artículo 311 de la Carta Política consagra: "Al Municipio como entidad fundamental de la división política administrativa del estado le corresponde prestar servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus asociados y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes de la república."

Así las cosas el ejercicio de la función administrativa permite distinguir dentro de la dinámica de la administración el cumplimiento de unas funciones básicas cuyo contenido se determina en cada caso por la materia de la cual debe ocuparse la institución administrativa de que se trate y por las formas de actuación que aquella debe adelantar para el logro de sus cometidos, no siendo ajenas a estas al ente territorial Distrital.

Que la entidad territorial debe observar y cumplir los fines del estado conforme lo consagra el artículo 2 de la Constitución Política Nacional de Colombia, así:

"Artículo 2° C.N: *Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

Es así, que el Alcalde de Barrancabermeja, tiene la facultad de ser el representante legal del Distrito de Barrancabermeja, de conformidad con el artículo 84 de la ley 136 de 1994; y la autorización para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo; de conformidad con el numeral 3° del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia.

Que mediante acto legislativo 01 del 11 de julio de 2019, se otorgó la Categoría de Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico al Municipio de Barrancabermeja en el Departamento de Santander:

ACTO LEGISLATIVO 01 DE 2019

(Julio 11)

"*Por el cual se otorga la Categoría de Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico al Municipio de Barrancabermeja en el departamento de Santander".*

El Congreso de Colombia,

DECRETA:

ART. 1°—Adiciónese el siguiente inciso al artículo 356 de la Constitución Política:

La ciudad de Barrancabermeja se organiza como Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico. Su régimen político, fiscal y administrativo será el que determine la Constitución y las leyes especiales que para el efecto se dicten, y en lo no dispuesto en ellas las normas vigentes para los Distritos.

ART. 2°—Adiciónese un inciso al artículo 328 de la Constitución Política, el cual quedará así:

La ciudad de Barrancabermeja se organiza como Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico (...)."

www.barrancabermeja.gov.co
Carrera 5 #50 - 43, Sector Comercial (7) 611 5555 Ext. 2003

Que se expidió el **Decreto 300** de fecha 09 de agosto de 2019 Por medio el cual se realizan acciones tendientes al cumplimiento del acto legislativo 01 de fecha 11 de julio "Por el cual se otorga la categoría de Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y turístico al Municipio de Barrancabermeja en el Departamento de Santander."

Que mediante **Decreto N°. 238 de julio 19 de 2021**, expedido por el señor Alcalde Distrital de Barrancabermeja, en su artículo segundo estableció lo siguiente:

ARTÍCULO SEGUNDO: DELEGACION GENERAL EN LOS SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS Y JEFES DE OFICINA ASESORA: Delegar en los Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Jefes de Oficinas Asesoras del sector Central del Distrito de Barrancabermeja, la facultad para contratar y ordenar el gasto correspondiente a los procesos de contratación en la diferentes modalidades de selección establecidas por la Ley, así como también para toda clase de contratos y convenios cuya escogencia del contratista o cooperante se surta en forma directa. Esa atribución comprende: la facultad de estructurar el proceso de selección, seleccionar, adjudicar, celebrar, perfeccionar, ejecutar, adicionar, prorrogar, modificar, suspender, reiniciar, aclarar, ceder, terminar, y liquidar los contratos, generar las órdenes de pago, expedir las decisiones relacionadas con el ejercicio de potestades excepcionales, y en general todos y cada uno de los demás actos administrativos que se requieran en desarrollo de la actividad contractual en todas sus etapas, que se adelanten en cumplimiento de la misión y funciones propias de cada dependencia con cargo al presupuesto de gastos de inversión.

La Secretaria Jurídica presentó ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Distrital de la Secretaría de Planeación Distrital el proyecto "FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS JURÍDICOS DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER". El proyecto fue registrado con los números **BPPID 20210680810041** y **el BPIN 2021680810031**, certificado el día **16 de Septiembre de 2021 por el Secretario Distrital de Planeación. Segunda Actualización 2021.** El Proyecto se encuentra enmarcado dentro del Plan de Desarrollo "**PLAN DE DESARROLLO CENTENARIO BARRANCABERMEJA 2020-2023 DISTRITO MUY ESPECIAL**", con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021, así:

Nombre del Sector: Gobierno Territorial
Línea Estratégica: 4. Administración moderna, Segura y que convive en Paz.
Programa: 34. Asistencia Jurídica y Defensa Judicial.

La Secretaría Jurídica, tiene como propósito principal, enmarcado en el manual de contratación vigencia 2015 y en los recientes Decretos N°. 016 y 018 de enero 22 de 2021, el de formular las políticas institucionales en materia jurídica y la adopción de planes, programas y proyectos que permitan la seguridad jurídica en todas las actuaciones administrativas que adelante el señor Alcalde y los funcionarios de la administración.

Igualmente, tiene como funciones "Asegurar mediante asesoría, apoyo, asistencia y representación Distrital a nivel central y descentralizado, para que todas las acciones se ajusten y se realicen acorde con el orden jurídico vigente, con unidad de criterio para proteger los intereses del Distrito de Barrancabermeja", es decir, se encarga de prestar a las distintas dependencias de la Alcaldía, asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna, así como, de la representación judicial del Distrito de Barrancabermeja.

Esta dependencia actualmente cuenta con una planta de personal conformada por **tres (3)** funcionarios profesionales Especializados en áreas del derecho (Incluyendo la Secretaria Jurídica); tornándose el personal insuficiente para brindar asesorías, apoyo, asistencia y acompañamiento jurídico oportuno, así como, asistencia a la defensa judicial y extrajudicial que requiere la actual administración, puesto que la gran mayoría de solicitudes que se reciben a diario en la ventanilla única son asuntos estrictamente jurídicos, judiciales o administrativos, requiriéndose personal profesional en el área de derecho e interdisciplinario, que coadyuve al cumplimiento de las metas del plan desarrollo.

Como consecuencia de ello, se hizo necesario presentar y certificar la actualización del proyecto, que tiene como objetivo fortalecer **LA ASISTENCIA JURÍDICA INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA**, en acatamiento a los principios de la administración pública, en procura de la eficacia y eficiencia administrativa en los procesos que tramita la Alcaldía Distrital, para la gestión de la defensa judicial del Distrito, para la asesoría en materia contractual y para las que se requieran en asesoramiento de los diferentes trámites administrativos de la Alcaldía Distrital, a través, de un equipo de apoyo de talento humano interdisciplinario idóneo, que contribuya al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, así mismo, la adquisición de herramientas tecnológicas y sistemáticas, que coadyuven a mejorar el servicio ofrecido por la Secretaría Jurídica hacia las secretarias u oficinas de nivel central y descentralizado del Distrito de Barrancabermeja, la comunidad en general y autoridades administrativas o judiciales, permitiendo así, beneficiar y satisfacer a la comunidad del Distrito.

www.barrancabermeja.gov.co
Carrera 5 #50 - 43, Sector Comercial (7) 611 5555 Ext. 2003

META	PROCESOS INTERNOS LIDERES	OBJETIVO	RESUMEN DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS
Asesorar en el 100% en los aspectos jurídicos que requiera la Administración Distrital, durante el cuatrienio.	**LIDER GRUPO GESTIÓN PÚBLICA**	Asesorar y liderar todos los asuntos jurídicos y administrativos de la Administración Distrital de Barrancabermeja.	*Revisión o proyección jurídica de todas las resoluciones, decretos y proyectos de acuerdos que emiten las secretarias u oficinas de la administración central para que sean firmadas por el Alcalde Distrital de Barrancabermeja. *Proyección de las segundas instancias de los recursos de apelación de los procesos disciplinarios y policivos que se radican en la Secretaría Jurídica o en el Despacho del Alcalde. *Preparar, revisar y/o presentar a consideración del Alcalde los proyectos de Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Contratos y demás relacionados en asuntos que competen a la Administración Central y que deban someterse a su decisión o firma. *Proyección de los conceptos jurídicos que se soliciten en materia administrativa por parte de las secretarias u oficinas de la administración central.
	LIDER GRUPO LEGALIZACIÓN CONTRACTUAL **LIDER GRUPO PUBLICIDAD & TRANSPARENCIA**	Apoyar en la revisión, radicación, digitalización, publicación, alimentación y custodia de toda la contratación que se suscribe por parte del Distrito de Barrancabermeja. En cuanto al grupo de legalización contractual, inicia con la radicación en la ventanilla única con la que cuenta la SJ, de cualquier tipo de requerimiento y/o solicitud de la gestión contractual que se adelanta en la Secretaría Jurídica. Se implementó internamente la identificación de unos	*Revisión o asesoramiento jurídico de la proyección de los contratos a suscribir por parte del Distrito de Barrancabermeja, es decir, la etapa precontractual. *Radicación de toda la contratación suscrita por el Distrito de Barrancabermeja. *Expedición de la aprobación de Garantías de todos los contratos celebrado por el Distrito. *Publicación o rendición en términos de ley a las plataformas del SECOP y SIA OBSERVA de toda la contratación realizada por la Administración Distrital

www.barrancabermeja.gov.co
Carrera 5 #50 - 43, Sector Comercial (7) 611 5555 Ext. 2003

			roles y/o actividades, que permiten contribuir con el mejoramiento y fortalecimiento de la atención jurídica y oportuna en materia de contratación a toda la administración.	
		LIDER GRUPO INMOBILIARIOS	En este proceso se realiza la asesoría y acompañamiento para la ejecución y compra o saneamiento de la propiedad de predios a favor del Distrito.	Estudio de títulos de los inmuebles que la Administración requiera adquirir para la construcción de proyectos o desarrollo de los mismos. Proyección de las minutas requeridas en los diferentes negocios jurídicos que se lleven a cabo. Acompañamiento a las sectoriales en los diferentes procesos inmobiliarios necesarios en el desarrollo de su actividad. Proyección de Resoluciones y estudio en la adquisición de identidad registral de predios baldíos de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin. Acompañamiento en la normalización de predios adquiridos por el Distrito de Barrancabermeja.
Atender el 100% los procesos judiciales en que es parte el Distrito, durante el cuatrienio.		**LIDER GRUPO DEFENSA JUDICIAL** **SUBGRUPO ACCIONES CONSTITUCIONALES** **SUBGRUPO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**	Liderar, acompañar y atender los diferentes procesos judiciales instaurados en todas las jurisdicciones, (Jurisdicción contenciosa administrativa, laboral, civil, penal, acciones constitucionales, comercial), así como también se realiza el seguimiento al cumplimiento de las sentencias judiciales falladas en contra de la administración. Igualmente, liderar las diferentes solicitudes de conciliación que se instauran ante esta	*En la actualidad se tienen inventariados 546 procesos judiciales, 194 acciones de tutela y 53 acciones populares y 8 acciones de cumplimiento. *Iniciar las acciones judiciales que fueren procedentes para la defensa de los intereses del Distrito de Barrancabermeja. *Atender los requerimientos judiciales o de autoridad administrativa, relacionados con los asuntos derivados de la función asignada, inherentes al respectivo organismo. *Resolver las tutelas y los recursos en los cuales esté vinculada la entidad. *Ejercer la coordinación y ejecución de la revisión permanente de las rutas de procesos judiciales con el fin de que permanezcan .actualizadas

www.barrancabermeja.gov.co
Carrera 5 #50 - 43, Sector Comercial (7) 611 5555 Ext. 2003

		CONCILIACION	dependencia, por parte de los futuros demandantes y que deben ser estudiados en el comité de conciliación.	diariamente de acuerdo a la correspondencia asignada por la Secretaria Jurídica a los controladores de procesos y las que deban realizar los apoderados. *Coordinar el cumplimiento de los términos legales, judiciales o administrativos de las actuaciones judiciales o constitucionales que se instauren frente a la Secretaría Jurídica. *Elaboración de poderes para la asistencia de las audiencias ante el Ministerio Público. *Socializar los cambios normativos, jurisprudenciales de políticas de prevención y defensa jurídica que resulten relevantes entre los servidores públicos y contratistas que intervienen en la defensa jurídica del Distrito. *Estudiar la viabilidad, previa elaboración de la ficha técnica correspondiente, por el abogado a cargo del proceso, tratándose del llamamiento en garantía y la acción de repetición, prevista en la Ley 678 de 2001, y en aquellas acciones en que sea procedente.

Esta organización interna, ha facilitado la creación de herramientas sistemáticas de control en cada una de las áreas que lidera la secretaría, toda vez, que cada proceso cuenta con un manejador de datos, del que se procura que cada líder de grupo con su equipo de apoyo mantengan la alimentación diaria y permanente, con el fin que el mismo sistema, arroje en tiempo real los indicadores por procesos necesarios para su evaluación, seguimiento y verdadera prevención de daño patrimonial, desde cualquiera de sus componentes, así como también para mitigar el riesgo de pérdida de información documental que permanente fluye en el ejercicio de sus funciones y en la coordinación con todas las sectoriales. Sin embargo, dicha laborar requiere de unos procesos de apoyo, tales como:

GRUPOS DE APOYO	**LIDER GRUPO GESTION DOCUMENTAL**	Este grupo realiza todo el proceso de la gestión documental de la Secretaría Jurídica, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Archivo, así como generar seguridad interna en el manejo de la misma, desde su ingreso a la ventanilla única hasta que se disponga su archivo.	**Ordenación**: Se realiza en el momento en que ingresa la documentación al archivo de gestión, se realiza el control del ingreso, luego se procede a la digitalización de dicha documentación. **Digitalización**: Toda documentación que ingresa al archivo de Gestión se realiza su respectiva digitalización antes de ser incluidos en los respectivos expedientes o contratos. **Clasificación:** Se clasifica toda la documentación según las series y subseries documentales para realizar la alimentación de los expedientes o contratos al

www.barrancabermeja.gov.co
Carrera 5 #50 - 43, Sector Comercial (7) 611 5555 Ext. 2003

				radicado o número que le corresponde y su foliación. **Descripción:** Se realiza la rotulación de cajas y carpetas teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Jurídica.
		LIDER GRUPO GESTIÓN DE CALIDAD	Responsable que todos los grupos de la Secretaría Jurídica, se articulen en el sistema integrado de gestión, a través de la implementación de procedimientos y registros.	

El Grupo de Gestión Documental coadyuva a la organización física de toda la documentación que se genera de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas por el Distrito de Barrancabermeja, mientras que el proceso de gestión de calidad, garantiza el diligenciamiento oportuno de las bases de datos implementadas en los distintos procesos, así como, las acciones de mejoras, preventivas o correctivas que se deban realizar en pro de los intereses del Distrito. No obstante, el personal con que cuenta esta secretaría, es insuficiente para atender todas las solicitudes que a diario se reciben; por consiguiente, en el desarrollo e implementación del sistema integrado de gestión, se identificaron unos roles, es decir, el personal en áreas de derecho e interdisciplinario que se requieren, para darle tramite a las actuaciones jurídicas, administrativas o judiciales que se radican ante la Secretaría Jurídica del Distrito, los cuales se detallan a continuación:

GRUPOS INTERNOS LIDERES	ROLES REQUERIDOS
LIDER GRUPO GESTIÓN PÚBLICA	Líder de Grupo de Gestión Pública. Asesores de Gestión Pública. Abogados Judicantes Apoyo a la Gestión.
LIDER GRUPO LEGALIZACIÓN CONTRACTUAL	Líder de Legalización Contractual. Asesores para la revisión jurídica de la contratación. Abogados Judicantes. Estudiantes de Derecho. Apoyos a la gestión.
LIDER GRUPO PUBLICIDAD & TRANSPARENCIA	Líder de Grupo de Publicidad y Transparencia. Ingenieros y/o afines para la publicación de la contratación. Apoyos a la gestión.
LIDER GRUPO INMOBILIARIOS	Líder Grupo Inmobiliarios. Asesor de Gestión Inmobiliaria. Judicante. Estudiantes de Derecho. Apoyos a la gestión.

www.barrancabermeja.gov.co
Carrera 5 #50 - 43, Sector Comercial (7) 611 5555 Ext. 2003

LIDER GRUPO DEFENSA JUDICIAL	Líder Grupo Defensa Judicial. Asesor de Defensa Judicial.
SUBGRUPO ACCIONES CONSTITUCIONALES	Abogados especialistas Abogados
SUBGRUPO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Apoderados de los Procesos. Controladores de Proceso (Judicantes).
CONCILIACION	Estudiantes de derecho. Apoyos a la gestión.
LIDER GRUPO GESTION DOCUMENTAL	Líder Grupo de Gestión Documental. Estudiantes de derecho. Apoyos a la gestión.
LIDER GRUPO GESTIÓN DE CALIDAD	Líder del Sistema de Gestión Integrado de la Secretaría Jurídica.

Esta estructura, ha mejorado la imagen de la Secretaría Jurídica, por cuanto en administraciones anteriores, solo era conocida como la dependencia encargada de la legalización de la contratación, mientras, que, con la identificación de los procesos, así como de los roles, conllevando asesorar, acompañar, atender todas las actuaciones jurídicas, administrativas- judiciales requeridas, permitiendo así, fortalecer la defensa jurídica del Distrito. La Secretaría Jurídica, es una dependencia con múltiples funciones, dentro de la cuales se encuentra la revisión, radicación y custodia de toda la contratación celebrada por el Distrito de Barrancabermeja, así como de la publicación de toda la documentación contractual que se allega a la Secretaría por parte de las sectoriales para subir en las plataformas sistemáticas del SECOP I y II y SIA OBSERVA, las cuales son administradas por esta dependencia, requiriéndose para ello, contar con un equipo interdisciplinario, con el fin de evitar sanciones administrativas o investigaciones disciplinarias por el no acatamiento de las disposiciones legales.

En consideración a que se trata de actividades que no pueden ser desarrolladas con la planta de personal actual, ni se cuentan con las mismas, dada la insuficiencia de profesionales especializados en el Grupo Defensa judicial de la administración distrital, liderada por la Secretaría Jurídica, se requiere contratar una persona jurídica (sociedad) legalmente constituida, con experiencia profesional, en el campo de representación y defensa judicial, igual o superior de mas de **CINCO (05)** años, para desarrollar el siguiente objeto contractual: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASUMIR LA REPRESENTACION JUDICIAL DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN TODOS LOS PROCESOS JUDICIALES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE CURSEN EN LA CIUDAD DE BARRANCABERMEJA Y BUCARAMANGA POR INTERMEDIO DEL GRUPO DEFENSA JUDICIAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS JURÍDICOS DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER**"; requiriendo que ejecute las siguientes actividades:

1. Actuar con la debida diligencia en los procesos judiciales de carácter contencioso administrativo que le sean apoderados por parte de la Secretaria Jurídica y que cursen en las ciudades de Barrancabermeja y Bucaramanga, para lo cual deberá tener en cuenta: **1.1.** Recibir personalmente los poderes que le asigne la Secretaria Jurídica. **1.2.** Radicar dentro del primer (01) día hábil siguiente del recibido de los poderes otorgados por la Secretaria Jurídica en cada uno de los despachos judiciales donde curse los procesos que le sean designados. **1.3.** Entregar a la Secretaría Jurídica y despachos judiciales de forma inmediata, las actuaciones procesales que se adelanten en los procesos que le sean asignados. **1.4.** Efectuar el diligenciamiento de la Hoja de Ruta de cada uno de los procesos que le sean asignados, así como, la alimentación física y digital de los expedientes judiciales a su cargo, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad implementado por la Secretaría Jurídica. **1.5.** Diligenciar y presentar dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, la **FICHA TÉCNICA DE LOS PROCESOS JUDICIALES** designados. **1.6.** Participar activamente en los procesos judiciales apoderados para defender sus derechos y bienes como [demandante, demandado, tercero interviniente, litisconsorte, coadyuvante] en las que comparezca el Distrito de Barrancabermeja y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la Ley. **1.7.** Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia y en la Jurisprudencia y Doctrina que le sea aplicable a la Entidad Estatal contratante. **1.8.** Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia. **1.9.** Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses de la Entidad Estatal contratante. **1.10.** Salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la confidencialidad de la

información contenida en el Sistema integrado y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. De acuerdo a lo anterior deberá firmar el acuerdo de confidencialidad de los procesos que adelanta inherentes a la Secretaría Jurídica y Alcaldía de Barrancabermeja a los cuales se le delega la respectiva coordinación. **1.11.** Son funciones del Contratista frente al Sistema Integrado de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Distrito de Barrancabermeja, las siguientes: **1.11.1.** Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Integrado de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Distrito de Barrancabermeja, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo. **1.11.2.** Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema Integrado de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Distrito de Barrancabermeja, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. **1.11.3.** Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos y formatos aprobados por la Secretaría Jurídica. **1.11.4.** Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que se determine para tal fin. **1.11.5.** Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo dentro de la ficha técnica implementada dentro de las normas internacionales de contabilidad, cada vez que el proceso judicial cambie su estado, para lo cual deberá entregarlas debidamente diligenciadas a la terminación de la ejecución contractual, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. **1.11.6.** Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Integrado de gestión del proceso de defensa judicial implementado por la Secretaría Jurídica. **1.11.7.** Cumplir a cabalidad con los protocolos, instructivos o lineamientos que expida la Secretaria Jurídica tendientes a asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos a reportar en el sistema, así como las buenas prácticas en el uso del mismo. **1.11.8.** Diligenciar cada uno de los formularios diseñados para la alimentación del Sistema integrado de Calidad implementado por la Secretaría Jurídica. **2.** Adelantar el cobro de las costas judiciales decretadas por los diferentes despachos judiciales a favor del Distrito de Barrancabermeja, ya sea de forma directa o a través de vía judicial, por lo cual entregará un informe mensual de las acciones realizadas y los recursos recuperados en favor del Distrito de Barrancabermeja. **3.** Proyectar en términos las respuestas a las peticiones, oficios, memoriales, requerimientos internos o externos presentados ante la Secretaria Jurídica del Distrito de Barrancabermeja que le sean asignados por la Secretaria Jurídica, para lo cual debe consultar nuestro ordenamiento jurídico (leyes, jurisprudencia y doctrina) o los solicitados por las autoridades judiciales. **4.** Revisar de manera permanente los estados, edictos, y fijación en lista de procesos judiciales del Distrito de Barrancabermeja que le sean asignados, que determinen una eficiente defensa técnica. **5.** Asistir a las mesas de trabajo a la que sea convocada, para revisar temas jurídicos y actuaciones procesales que se deban adelantar en defensa de los intereses de la administración. **6.** Presentar un informe mensual de las actuaciones surtidas dentro de los procesos judiciales a su cargo. **7.** Entregar toda la documentación inherente a la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja; así como los asuntos pendientes al supervisor a la terminación del contrato. **8.** Presentar en el Informe Final al supervisor, el paz y salvo de los procesos judiciales designados por la Secretaria Jurídica. **9.** Las demás que le asigne el supervisor en relación con el objeto del contrato.

Así las cosas, se requiere la contratación de una persona jurídica legalmente constituida, con experiencia en el campo de representación judicial en procesos administrativos, frente a los cuales ejercerá la defensa judicial del Distrito de Barrancabermeja, atendiendo diligencia, presentando contestación, y demás facultades conferidas, en los siguientes procesos contenciosos administrativos: Nulidad y restablecimiento del Derecho: con un total de 132 procesos, Reparación directa: 73 procesos, Repetición: 43 procesos, Nulidad Simple: 32 procesos, Controversias Contractuales: 13 procesos, que en la actualidad cursan en la Rama Judicial de las ciudades de Barrancabermeja y Bucaramanga, y en asumir la representación judicial en los nuevos procesos judiciales de carácter administrativos en que el Distrito de Barrancabermeja sea parte. Dicha sociedad debe contar con experiencia profesional igual o superior de mas de **CINCO (5) años**, que desarrollen las actividades anteriormente descritas, en un término de **UN (1) MES Y VEINTE (20) DIAS CALENDARIO.**

Igualmente con la persona jurídica se estaría dando cumplimiento al principio de **economía administrativa**, debido a que con la contratación de la sociedad se suprimen varios contratos con personas naturales, reduciendo el tema de los honorarios mensuales distribuyendo eficazmente los recursos del proyecto para el tema de defensa judicial, y llevando de una manera más organizada la representación judicial de todos los procesos de carácter administrativo, ya que sería una sola persona (jurídica) la que asumiría dicha representación.

Los procesos judiciales de carácter administrativo que se adelantan actualmente y en los cuales el Distrito de Barrancabermeja figura como accionante o accionado, revisten una gran importancia, ya que los resultados que puedan derivarse de los fallos, tienen un alto impacto para la función pública y su operación a nivel distrital, por lo cual se requiere contar con la asesoría externa y representación idónea de esta persona jurídica (sociedad) que cuente con amplia experiencia (de 5 años o más) en defensa judicial, cuyos empleados que la conforman (un total de cinco) son personas naturales profesionales en derecho, especialistas, y con experiencia de dos (2) años o más en el campo de la representación y defensa judicial

Se requiere la contratación de esta sociedad que se encuentra constituida legalmente, que le aporte su larga experiencia y conocimiento como profesional especializado en la materia requerida, ya que sin la prestación de su servicio se dificultaría la defensa judicial que en procesos de carácter administrativo lleve a cabo el Distrito de Barrancabermeja a través de la Secretaría Jurídica. Igualmente, esta sociedad deberá cumplir con lo ordenado por el Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, en el Parágrafo del Artículo 2.2.3.4.1.10 Funciones del Apoderado, que establece que *'Cuando la representación extrajudicial y judicial sea adelantada por abogados externos a la entidad, se deberán incluir como obligaciones del contrato, el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para los apoderados en el presente artículo*".

Con lo anterior, queda sustentada la necesidad y conveniencia de la contratación de la sociedad legalmente constituida, así como la existencia de los elementos hacen oportuna su contratación.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La Ley 1150 de Julio 16 de 2007, introduce medidas en busca de la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993, centrando la contratación con Recursos del Estado en cuatro modalidades de selección para la escogencia de los contratistas, que son: Artículo 2°. De las modalidades de selección. 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 las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del mencionado Artículo.

De acuerdo a lo anterior una de las excepciones a la escogencia por licitación pública es la contemplada en el numeral 4. CONTRATACION DIRECTA "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;". A su vez el decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 Reitera la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como una cláusula para esta modalidad, en el entendido que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual.

Si bien la modalidad contempla la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES como un caso en los que se puede contratar directamente, lo cual fue reglamentada por el Decreto 1082 de 2015: "Artículo. 2.2.1.2.1.4.9 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y CONTRATO A CELEBRAR

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASUMIR LA REPRESENTACION JUDICIAL DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN TODOS LOS PROCESOS JUDICIALES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE CURSEN EN LA CIUDAD DE BARRANCABERMEJA Y BUCARAMANGA POR INTERMEDIO DEL GRUPO DEFENSA JUDICIAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS JURÍDICOS DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER.
ALCANCE DEL OBJETO	Para el cumplimiento del objeto convenido el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades: **1.** Actuar con la debida diligencia en los procesos judiciales de carácter contencioso administrativo que le sean apoderados por parte de la Secretaria Jurídica y que cursen en las ciudades de Barrancabermeja y Bucaramanga, para lo cual deberá tener en cuenta: **1.1.** Recibir personalmente los poderes que le asigne la Secretaria Jurídica. **1.2.** Radicar dentro del primer (01) día hábil siguiente del recibido de los poderes otorgados por la Secretaria Jurídica en cada uno de los despachos

	judiciales donde curse los procesos que le sean designados. **1.3.** Entregar a la Secretaría Jurídica y despachos judiciales de forma inmediata, las actuaciones procesales que se adelanten en los procesos que le sean asignados. **1.4.** Efectuar el diligenciamiento de la Hoja de Ruta de cada uno de los procesos que le sean asignados, así como, la alimentación física y digital de los expedientes judiciales a su cargo, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad implementado por la Secretaría Jurídica. **1.5.** Diligenciar y presentar dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, la **FICHA TÉCNICA DE LOS PROCESOS JUDICIALES** designados. **1.6.** Participar activamente en los procesos judiciales apoderados para defender sus derechos y bienes como [demandante, demandado, tercero interviniente, litisconsorte, coadyuvante] en las que comparezca el Distrito de Barrancabermeja y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la Ley. **1.7.** Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia y en la Jurisprudencia y Doctrina que le sea aplicable a la Entidad Estatal contratante. **1.8.** Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia. **1.9.** Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses de la Entidad Estatal contratante. **1.10.** Salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la confidencialidad de la información contenida en el Sistema integrado y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. De acuerdo a lo anterior deberá firmar el acuerdo de confidencialidad de los procesos que adelanta inherentes a la Secretaría Jurídica y Alcaldía de Barrancabermeja a los cuales se le delega la respectiva coordinación. **1.11.** Son funciones del Contratista frente al Sistema Integrado de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Distrito de Barrancabermeja, las siguientes: **1.11.1.** Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Integrado de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Distrito de Barrancabermeja, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo. **1.11.2**. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema Integrado de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Distrito de Barrancabermeja, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. **1.11.3.** Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos y formatos aprobados por la Secretaría Jurídica. **1.11.4.** Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que se determine para tal fin. **1.11.5.** Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo dentro de la ficha técnica implementada dentro de las normas internacionales de contabilidad, cada vez que el proceso judicial cambie su estado, para lo cual deberá entregarlas debidamente diligenciadas a la terminación de la ejecución contractual, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. **1.11.6.** Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Integrado de gestión del proceso de defensa judicial implementado por la Secretaría Jurídica. **1.11.7.** Cumplir a cabalidad con los protocolos, instructivos o lineamientos que expida la Secretaría Jurídica tendientes a asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos a reportar en el sistema, así como las buenas prácticas en el uso del mismo. **1.11.8.** Diligenciar cada uno de los formularios diseñados para la alimentación del Sistema integrado de Calidad implementado por la Secretaría Jurídica. **2.** Adelantar el cobro de las costas judiciales decretadas por los diferentes despachos judiciales a favor del Distrito de Barrancabermeja, ya sea de forma directa o a través de vía judicial, por lo cual entregará un informe mensual de las acciones realizadas y los recursos recuperados en favor del Distrito de Barrancabermeja. **3.** Proyectar en términos las respuestas a las peticiones, oficios, memoriales, requerimientos internos o externos presentados ante la Secretaría Jurídica del Distrito de Barrancabermeja que le sean asignados por la Secretaria

	Jurídica, para lo cual debe consultar nuestro ordenamiento jurídico (leyes, jurisprudencia y doctrina) o los solicitados por las autoridades judiciales. **4.** Revisar de manera permanente los estados, edictos, y fijación en lista de procesos judiciales del Distrito de Barrancabermeja que le sean asignados, que determinen una eficiente defensa técnica. **5.** Asistir a las mesas de trabajo a la que sea convocada, para revisar temas jurídicos y actuaciones procesales que se deban adelantar en defensa de los intereses de la administración. **6.** Presentar un informe mensual de las actuaciones surtidas dentro de los procesos judiciales a su cargo. **7.** Entregar toda la documentación inherente a la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, así como los asuntos pendientes al supervisor a la terminación del contrato. **8.** Presentar en el Informe Final al supervisor, el paz y salvo de los procesos judiciales designados por la Secretaria Jurídica. **9.** Las demás que le asigne el supervisor en relación con el objeto del contrato.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El contratista se obliga en desarrollo del objeto contractual: **1.** Cumplir con las actividades descritas en la cláusula tercera del presente contrato, conforme los lineamientos propios e inherentes a la ciencia que desarrolla, ciñéndose a la naturaleza del contrato, la necesidad de la entidad y los principios de celeridad, transparencia, responsabilidad, eficacia y objetividad entre otros. **2)** Custodiar y devolver los documentos entregados por la Entidad Estatal contratante como soporte para llevar a cabo la ejecución de sus actividades. **3)** Salvaguardar, en el marco de sus obligaciones, la confidencialidad de la información que se maneje en la ejecución contractual, así como, adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 e igualmente el contratista que tenga vinculación por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la administración deberá velar por el cumplimiento de lo contenido en la Resolución 1565 de 2014, relacionada con el plan estratégico de seguridad vial. **4)** Abstenerse de dar información a los medios de comunicación SALVO AUTORIZACIÓN escrita del supervisor del contrato y en general, no divulgar la información que le sea suministrada por el supervisor del contrato o que conozca en desarrollo del objeto contractual, sin consentimiento previo por parte del supervisor. **5)** Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procesos que adelanta y que se le asignen para el buen desarrollo de la gestión de la Secretaría Jurídica. **6)** Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado; No obstante, el contratista deberá contar con su propio material y herramientas de trabajo y prestará sus servicios profesionales de manera independiente, sin subordinación y autónoma. **7)** Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los diferentes intereses del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. **8)** Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone el control de los procesos judiciales que se le asignan que permita arrojar indicadores diarios y actualizados. **9)** El Contratista deberá presentar Informe de Supervisión, correspondientes a cada una de las actividades desarrolladas mensualmente, el cual debe estar aprobado por el supervisor del presente Contrato y acompañado de las correspondientes evidencias del cumplimiento de cada una de las obligaciones estipuladas como actividades específicas y obligaciones del contratista. **10)** No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que El CONTRATANTE declare la caducidad del contrato, tampoco aceptar presiones, ni entregar o informar a terceros o particulares que le requieran información sobre la actividad contractual que realiza, ni de las actividades administrativas y misionales que conozca con razón u ocasión a la prestación del servicio o a su permanencia en la entidad. **11)** Cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, sobre el 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual, de conformidad con lo establecido en la Ley 797 de 2003, Decreto 1703 y Ley 1150 Articulo 23, y en Concordancia con el Decreto 0723 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, deberá además entregar para la suscripción del contrato el Examen Pre ocupacional vigente respectivo y una vez se suscriba el contrato debe afiliarse a Riesgos Profesionales para poder suscribir acta de inicio e iniciar con la respectiva ejecución. El contratista se compromete a

	presentar al supervisor del contrato, con periodicidad mensual, copia de los pagos efectuados por concepto de Seguridad Social Integral. Ante el incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, La Entidad dará aviso de tal situación a las autoridades competentes y autorizará el pago mensual o final correspondiente, descontando los valores que por concepto de seguridad social adeude al contratista. **12)** Responder civil, disciplinaria, contractual y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993. **13)** Acatar en el desarrollo de sus actividades la normatividad, procedimientos y formatos relacionados con el sistema MECI calidad que se debe aplicar a todos los procesos del estado. **14)** Mantener buenas relaciones interpersonales y respeto con el equipo humano de la entidad. **15)** Proyectar al interior y exterior la buena imagen de la entidad contratante y no hacer manifestaciones públicas, ni personales a propios ni particulares, en medios de prensa, comunicación y redes sociales sobre aspectos inherentes a la misión y administración y resultados de la gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja. **16)** El CONTRATISTA manifiesta de manera clara y expresa su intención de afiliarse al sistema general de riesgos laborales, por lo que es obligatoria su acreditación con la presentación de cada cuenta de cobro. **17)** Allegar dentro de los términos previstos en este acuerdo, los documentos y garantías requeridos para la ejecución del contrato. **18)** Cumplir en forma oportuna con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO: El contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta. Igualmente, el contratista declara conocer que la devaluación del peso colombiano es una contingencia estudiada por él al momento de formular su oferta, por lo tanto, la entidad estatal no reconocerá suma alguna derivada de la pérdida del poder adquisitivo de la propuesta presentada por el contratista. **19)** Cumplir con las obligaciones emanadas del contrato con un alto grado de profesionalismo y responsabilidad. **PARÁGRAFO:** El contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta. Igualmente, el contratista declara conocer que la devaluación del peso colombiano es una contingencia estudiada por él al momento de formular su oferta, por lo tanto, la entidad estatal no reconocerá suma alguna derivada de la pérdida del poder adquisitivo de la propuesta presentada por el contratista. **20)** Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato. **21).** Cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales. **22).** En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución es de **UN (1) MES Y VEINTE (20) DIAS CALENDARIO,** contados a partir de la fecha del acta de inicio.
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del contrato asciende a la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($33.333.333 M/CTE) IVA INCLUIDO.** Este valor contractual se pagará una vez se suscriba el acta de inicio entre el contratista y el supervisor de la siguiente forma: **DOS (2)** Pagos contenidos en: **A) UN (1)** pago parcial equivalente a la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000), IVA INCLUIDO,** por concepto de honorarios, mediante presentación de acta parcial, discriminados de la siguiente manera: **BASE:** $16.806.723, **IVA:** $3.193.277 y, **B) UN (1)** último pago equivalente a la suma de **TRECE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($13.333.333 M/CTE) IVA INCLUIDO,** por concepto de honorarios, mediante presentación del acta final y de liquidación. PARÁGRAFO PRIMERO: En el valor pactado en esta cláusula, se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del presente contrato. El anterior valor se pagará en mensualidades vencidas previo informe de ejecución

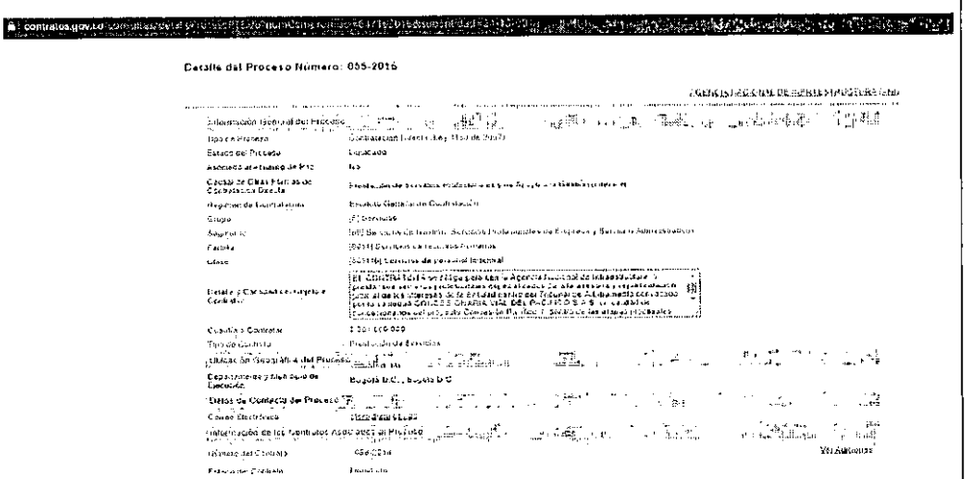
	de la labor a satisfacción del supervisor, evidencias de las actuaciones contractuales realizadas y constancia del pago de los aportes correspondientes a seguridad social de cada mes, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a la fecha de suscripción de actas de cumplimiento parcial y final, firmado por el supervisor del contrato.
LUGAR DE EJECUCIÓN	El lugar de ejecución del presente contrato es el Distrito de Barrancabermeja.
SUPERVISIÓN	La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección estará a cargo de la **Secretaria Jurídica** del Distrito de Barrancabermeja.
PERFECCIONAMIENTO	El contrato (electrónico o físico) se perfecciona con la firma de las partes.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Establece el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que: "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".* (Cursiva y negrilla fuera de texto). Por lo anterior, deja constancia que no se solicitarán previamente varias ofertas para el proceso contractual, sino que tuvo en cuenta el perfil de la persona jurídica a contratar, su experiencia, la de su representante legal y profesionales que conforman dicha sociedad, para el desarrollo del objeto contractual acreditada a través de su hoja de vida; así como la certeza que la Secretaría Jurídica, que lidera la defensa del Distrito de Barrancabermeja, no cuenta con personal para llevar a cabo las funciones a encomendar planteadas en el presente estudio.
ANALISIS DEL SECTOR	Para la ejecución del objeto del contrato necesita una persona una persona jurídica, legalmente constituida, con experiencia profesional igual o superior a **cinco (5) años.** En términos de eficiencia, resulta más conveniente para el Distrito de Barrancabermeja que la persona jurídica tenga la experiencia en las actividades descritas anteriormente, debido a que con ello se garantiza su idoneidad para desarrollar el objeto del contrato. La experiencia en el sector público de contratación repercute para la entidad la asunción en la curva de aprendizaje. Se prevé que para la ejecución del objeto del contrato es necesaria una persona jurídica, legalmente constituida, con experiencia en el campo de defensa judicial igual o superior a **CINCO (5) años** demostrada en representación judicial, inicialmente durante **UN (1) MES Y VEINTE (20) DIAS CALENDARIO,** para desarrollar el siguiente objeto contractual: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASUMIR LA REPRESENTACION JUDICIAL DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN TODOS LOS PROCESOS JUDICIALES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE CURSEN EN LA CIUDAD DE BARRANCABERMEJA Y BUCARAMANGA POR INTERMEDIO DEL GRUPO DEFENSA JUDICIAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS JURÍDICOS DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER". Cabe aclarar que de acuerdo al volumen de procesos judiciales de carácter administrativos y el desarrollo de los mismos, esto es, a la necesidad de la prestación del servicio, el contrato podrá ser adicionado en valor y/o tiempo; previo a la evaluación del desempeño y al cumplimiento de los requisitos legales que correspondan. La determinación del valor del contrato y la fijación de honorarios está relacionada con la necesidad del servicio de la entidad frente a la idoneidad y experiencia de la persona que se contrate. Por tales razones para establecer su valor mensual se determinaron los servicios que se requieren y se justifican, la formación profesional

y su experiencia requerida en los temas relacionados con el objeto contractual, y con base en ello precisar su valor.

En consecuencia, una persona jurídica con experiencia profesional igual o superior a cinco (5) años en representación de procesos judiciales de carácter administrativo, por su conocimiento y teniendo en cuenta el sondeo de contratos similares en el SECOP y SIA OBSERVA, tendrá como honorarios mensuales la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (20.000.000) IVA INCLUIDO**, por el plazo durante el cual prestará sus servicios: **UN (1) MES Y VEINTE (20) DIAS CALENDARIO.**

En dichos sondeos, y a través de la página www.contratos.gov.co y http://siaobserva.auditoria.gov.co se encontraron los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales, evidenciando que los valores y plazos pactados son proporcionales al valor presupuestado por el Distrito de Barrancabermeja:

https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProcesoPTE.do?numCompromiso=647162016&subEntidad=24-13-00



Detalle del Proceso Número: 055-2016

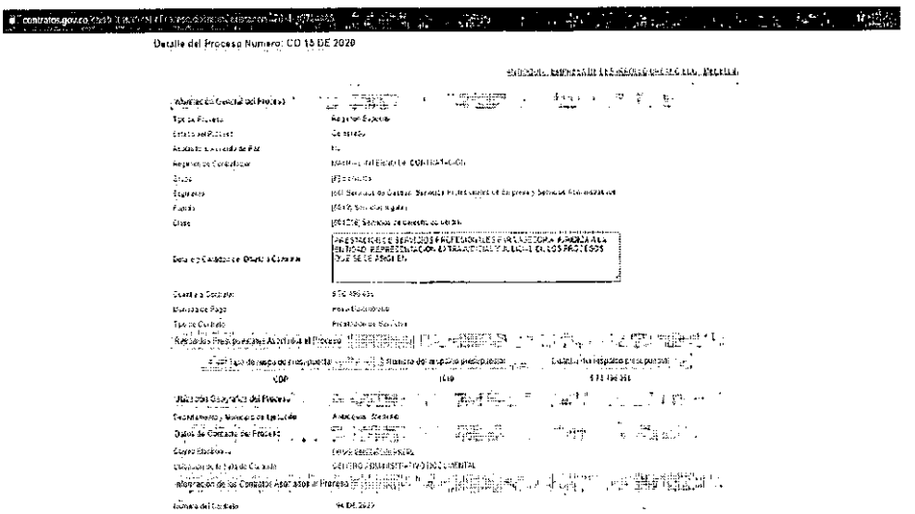
https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-9718838

Detalle del Proceso Número: 163-2019

AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO (ANDJE)

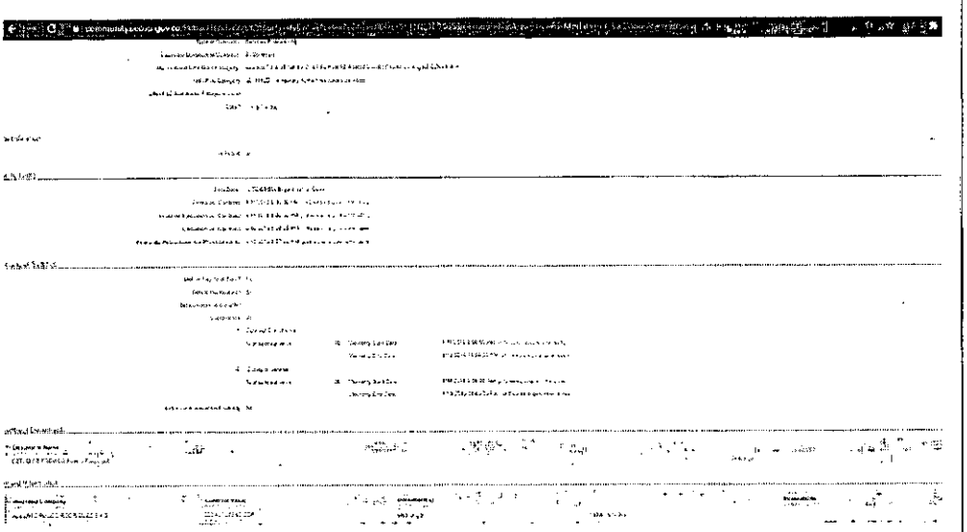
Información General del Proceso	
Tipo de Proceso	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
Estado del Proceso	Terminado Sin Liquidar
Asociado al Acuerdo de Paz	No
Causal de Otras Formas de Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (Literal h)
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Grupo	(F) Servicios
Segmento	[80] Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	[8011] Servicios de recursos humanos
Clase	[801116] Servicios de personal temporal
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	Prestar servicios profesionales para ejercer judicialmente y ejercer la representación judicial de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en los procesos arbitrales 15811 y 15815 que se adelantan en Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá
Cuantía a Contratar	$ 262,400,000
Moneda de Pago	Peso Colombiano
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
Respaldos Presupuestales Asociados al Proceso	
Tipo de respaldo presupuestal	Número del respaldo presupuestal / Cuantía del respaldo presupuestal
CDP	26819 / $ 262,400,000
Ubicación Geográfica del Proceso	
Departamento y Municipio de Ejecución	Bogotá D.C. Bogotá D.C
Datos de Contacto del Proceso	
Correo Electrónico	consultasandje@defensajuridica.gov.co
Información de los Contratos Asociados al Proceso	
Número del Contrato	163-2019

https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-4-10724485

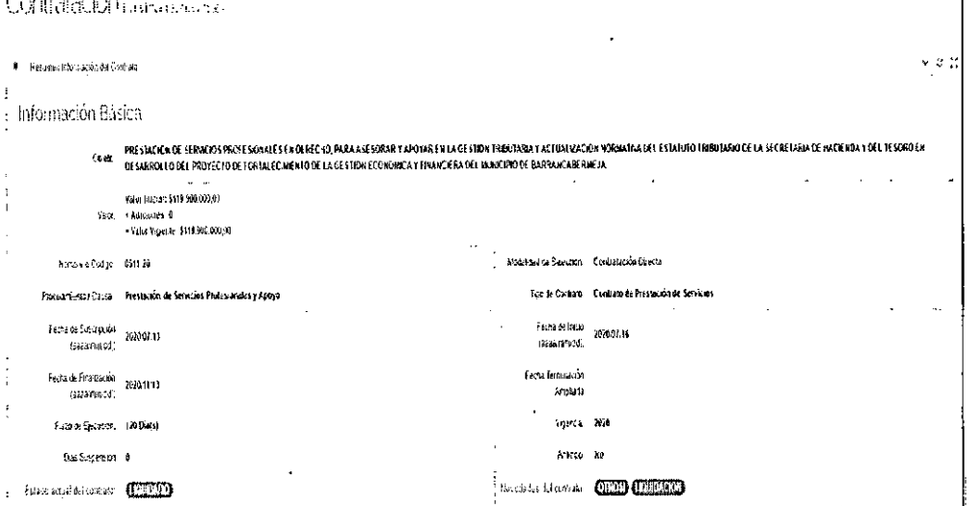


Detalle del Proceso Numero: CO 1B DE 2020

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.289965&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true



http://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/cto_ficha_resumen_guess.aspx?idc=4647705&ide=e0799786-75ae-49e3-bbe6-90eb38c81d8d



Contratación

Información Básica

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO, PARA ASESORAR Y APOYAR EN LA GESTION TRIBUTARIA Y ACTUALIZACION NORMATIVA DEL ESTATUTO TRIBUTARIO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

Valor: Valor Inicial: $119.900.000,00
+ Adiciones: 0
= Valor Vigente: $119.900.000,00

Numero de Dias: 0511.20

Modalidad de Seleccion: Contratación Directa

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios

Fecha de Suscripción (Registro): 2020/07/13

Fecha de Inicio (Registro): 2020/07/16

Fecha de Finalización (Registro): 2020/11/13

Fecha Terminación Ampliada:

Plazo de Ejecucion: 120 Día(s)

Vigencia: 2020

Dias Suspension: 0

Anticipo: NO

Estado actual del contrato: EN EJECUCIÓN

Recursos del Contrato: CREDITO RECURSOS PROPIOS

	De la búsqueda efectuada en el SECOP y SIA OBSERVA, tomando cinco (5) entidades públicas como muestra, se puede evidenciar que este tipo de asesorías de representación judicial y/o extrajudicial, y de seguimiento de los procesos que se encuentran en marcha, a través de contratos de prestación de servicios profesionales, y el valor presupuestado por la entidad para el presente proceso, en razón del objeto del contrato, se encuentran ajustados. **b. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL** El gasto relacionado para la contratación objeto del presente documento, corresponde al presupuesto asignado por la Administración Central para el efecto imputado al numeral **2.3-15.0401.02.01,** Fuente Financiación **RECURSOS PROPIOS RECURSOS DEL BALANCE,** por concepto de **FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS JURÍDICOS DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER**, respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **21-05235** de **Septiembre 22 de 2021** y por el Certificado del Plan Anual de Adquisiciones CEPAA No. **4687** de **Septiembre 21 de 2021**, código UNSPSC **80111607.**
GARANTIAS	El contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del Distrito de Barrancabermeja, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo a la siguiente tabla: **AMPARO** / **SUFICIENCIA O PORCENTAJE** / **VIGENCIA** **Cumplimiento del contrato.** / 10% del valor total del contrato. / Ejecución del contrato y seis (6) meses más. **Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** / 5% del valor total del contrato / Plazo del contrato y tres (3) años más. **Calidad del servicio.** / 10% del valor total del contrato / Ejecución del contrato y seis (6) meses más. El contratista se compromete a mantener vigente la garantía única durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que el Distrito de Barrancabermeja declare el incumplimiento. El contratista deberá constituir la garantía pactada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción (física o electrónica) del presente contrato para ese defecto.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	En ningún caso podrán presentar propuesta quien se encuentre incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades que les impidan celebrar contratos con entidades públicas, de acuerdo con la Constitución Politica, los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993 y el artículo 18 de la ley 1150 de 2.007. Si lo hacen incurrirán en la inhabilidad establecida en el literal b, numeral 1, artículo 8° Ley 80 de 1993, además de las sanciones penales a que haya lugar.
ASPECTOS JURIDICOS DE LA PROPUESTA Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO **CUMPLE – NO CUMPLE**	El Contratista deberá allegar con la respuesta de la Invitación a presentar la hoja de vida, los siguientes documentos para la suscripción del contrato. • Carta de respuesta a la Invitación de presentar la hoja de vida en la contratación directa de Prestación de servicios. • Hoja de vida personal y del SIGEP • Formato Único Declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP • Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía • Tarjeta profesional según el caso • Certificado de antecedentes Fiscales y Disciplinarios. • Libreta militar según el caso • Fotocopia de la formación académica Universitaria, post-universitaria, tecnológica u otros. • Fotocopia del RUT • Examen pre-ocupacional • Certificados de experiencia laboral • Afiliación a la seguridad social

MATRIZ DE RIESGOS	ANEXO No 01.

4. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

JEFE DEPENDENCIA:	FIRMA:
CARMEN CELINA IBAÑEZ ELAM Secretaria Jurídica Alcaldía Distrital de B/bermeja	

Proyectó:
Abg. Ext. SJ

www.barrancabermeja.gov.co
Carrera 5 #50 - 43, Sector Comercial (7) 611 5555 Ext. 2003

ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna-	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento			¿Afecta la ejecución del Contrato-	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo-	Periodicidad ¿Cuándo-
1	General	Externo	Planeación, selección, contratación y ejecución	Riesgo Económico y social	Eventos producto de cambios en la normatividad por parte del Gobierno Nacional y que representen impacto negativo para el contratista y contratante	Inseguridad jurídica para las partes contractuales.	Posible	4	3	Riesgo bajo	Contratista y contratante	Estar al día en las actualizaciones normativas	Improbable	3	2 Bajo	No	Entidad	Una vez se produzca el evento no deseado	Una vez se ajuste a la normativa vigente	Revisión jurídica en el diario oficial	Mensual
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Los procesos contractuales no se adelantan por falta de entrega de la documentación por parte del contratista	Retraso en cun cumplimento de los objetos misionales y administrativos del ente de control	Posible	4	3	Riesgo bajo	Contratante	Entrega de documentación de manera oportuna por parte del contratista previo el Inicio de los procesos contractuales	Improbable	3	2 Bajo	No	Entidad	Una vez se produzca el evento no deseado	Planeación contractual	Diligenciando el Control de ruta -del proceso-	-Lista de chequeo realizada-
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El objeto contrado no sea ejecutado dentro del término y con las especificaciones del contrato.	Incumplimiento del objeto contractual	Posible	4	3	Riesgo bajo	Contratante	Supervisión permanente y eficiente	Improbable	3	2 Bajo	No	Entidad	Una vez se produzca el evento no deseado	Planeación contractual	Informe mensual	-Mensual en los informes-