ESTUDIOS PREVIOS
(Decreto 1082 de 2015)

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARIA GENERAL**
FECHA	**Veinticuatro (24) de Enero de 2022**

1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De conformidad con los postulados definidos en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, corresponde a la entidad estatal contratante, señalar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, por lo que se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según sea el caso.

El mismo artículo en su numeral 12 establece que con antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones que determinan las exigencias del contrato.

La elaboración de unos adecuados estudios previos, la verificación oportuna de la necesidad que existe en la entidad, el análisis de las distintas alternativas que existen para satisfacerla, la verificación de las condiciones y precios del mercado, etc., determinan el éxito de los procesos de selección y de la ejecución del contrato.

La planeación de la contratación constituye una de sus más importantes etapas. La gran mayoría de dificultades e inconvenientes en la actividad contractual se presentan por el incumplimiento por parte de las entidades estatales del importante principio de planeación.

Por ello es recomendable que las entidades públicas establezcan, de forma clara, tanto los procedimientos internos de planeación de la contratación, en consonancia con las normas citadas, como los responsables de ejecutarlos, con el fin de garantizar no sólo el éxito de los procesos de selección, sino el resultado satisfactorio de los contratos. Esto no sólo permite que el Estado cumpla con sus fines esenciales, sino que garantiza que lo haga de forma oportuna y sin mayores costos.

Así mismo, el decreto 1082 de 2015 establece y reglamenta en sus disposiciones especiales, título I, cinco (5) modalidades de selección, dentro de las cuales se enuncia en el capítulo IV la modalidad de "Contratación Directa" que procede, según el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del mencionado decreto, entre otros casos, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, regula los Contratos de prestación de servicios, los cuales son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015 dispone sobre este tipo de contratos 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.

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

El Departamento de Bolívar, en su calidad de entidad estatal contratante sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, realiza a través del presente documento, la respectiva justificación de la necesidad para la contratación bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión, requerido en la **SECRETARIA GENERAL** de la Gobernación de Bolívar.

El Departamento de Bolívar contratará una persona natural o jurídica que preste sus servicios para la ejecución del objeto que en este estudio se plantea, haciendo uso de la posibilidad que le otorga la ley, para lo cual obtendrá una oferta que le permita contratar con la persona idónea y con experiencia requerida en el tema.

2. NECESIDAD QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN

El Departamento de Bolívar en desarrollo de su misión institucional debe gestionar y promover el desarrollo integral de todos sus habitantes, mediante la adopción y ejecución de planes y programas generales que propicien el crecimiento económico y el desarrollo social sostenible que contribuyan a l mejoramiento de las condiciones de vida de los bolivarenses.

De esta manera la **SECRETARIA GENERAL**de la Gobernación de Bolívar, de conformidad con el Decreto 54 del 03 de febrero de 2017, "Por el cual se establece la estructura de la administración del departamento de bolívar, se dictan reglas sobre su organización y funcionamiento, se determina la estructura interna y funciones de las dependencias del sector central. Tiene como propósito **El Departamento de Bolívar en desarrollo de su misión institucional debe gestionar y promover el desarrollo integral de todos sus habitantes, mediante la adopción y ejecución de planes y programas generales que propicien el crecimiento económico y el desarrollo social sostenible que contribuyan a l mejoramiento de las condiciones de vida de los bolivarenses. La SECRETARIA GENERAL es un organismo del sector central, que tiene por objeto diseñar, ejecutar, dirigir, coordinar y desarrollar [os planes y programas que garanticen el apoyo institucional a todas las dependencias de la Gobernación de Bolívar, vigilando que los servicios se brinden de manera eficiente y propender por el mejoramiento continuo de los mismos. La SECRETARIA GENERAL, de la Gobernación de Bolívar, de conformidad con el Decreto 54 del 03 de febrero de 2017, "Por el cual se establece la estructura de la administración del departamento de bolívar, se dictan reglas sobre su organización y funcionamiento, se determina la estructura interna y funciones de las dependencias del sector central. La SECRETARIA GENERAL adelanta las funciones que le corresponden con cuatro Direcciones: así Dirección Función pública, Dirección atención al Ciudadano y gestión Documental, Dirección logística y Dirección de Tecnologías de la información y de las comunicaciones las cuales tienen como funciones principales Tramitar lo relacionado con la expedición de pasaportes que sean solicitados al Despacho, Establecer las políticas para la administración del talento humano del Departamento, garantizando su desarrollo y eficacia, Dirigir y velar por el cumplimiento de los programas de bienestar social para los empleados de la Gobernación de Bolívar, Garantizar con oportunidad y calidad, los bienes y servicios que requieran los usuarios externos y las dependencias que conforman la Administración Central del Departamento, para el normal desarrollo de sus actividades, Garantizar el cumplimiento de la normatividad en lo referente a al Sistema de Gestión Pública y las normas de calidad aplicables a las entidades públicas., Asegurar el cumplimiento de las normas relativas al desarrollo de sistema de quejas y reclamos en la Administración, Aplicar la Ley General de Archivo, Garantizar el cumplimiento de las normas de atención al ciudadano y Gestión Documental y Transparencia Institucional, , Estructurar respuestas operativas eficientes y eficaces para cumplir con la dimensión social en lo referente a la atención de los sectores más vulnerables de la sociedad o las demás que le correspondan de acuerdo a la competencia propia del área, así como aquellas delegadas por el Gobernador. Desde la Secretaría General de la Gobernación de Bolívar se viene realizando labores notables e importantes para la recopilación de los diferentes documentos que día a día son gestionados. Actualmente la Gobernación de Bolívar por medio de su archivo está logrando ser la memoria institucional teniendo de manera recopilada y organizada documentos de gran importancia para los procesos de la Gobernación de Bolívar, Con el propósito de asegurar el cabal cumplimiento de los parámetros relacionados con la producción, manejo, categorización y disposición de la información producida por la Gobernación de Bolívar, de consolidar la transparencia como eje común de toda gestión pública; resulta necesario e indispensable continuar fortaleciendo la Gestión Documental al interior de la Gobernación de Bolívar, a través de instrumentos archivísticos y lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad. Con el surgimiento de esta nueva necesidad de cumplimiento del PMA, se hace indispensable continuar con la labor, reconociendo la importancia y necesidad de contar con archivos organizados, administrados y conservados de manera adecuada y cumpliendo la normatividad archivística, sustentados en la base, que los mismos constituyen y representan la memoria del departamento y para garantizar la preservación de nuestros documentos tenemos como soportar la toma de decisiones por parte de la administración departamental; es por ello, que se deben continuar implementando acciones y medidas orientadas a tal objetivo, tales como las contempladas en el Sistema Integrado de Conservación –SIC adoptado por la Entidad, acciones orientadas a contar con las herramientas necesarias para asegurar la correcta conservación de los documentos de la Entidad, con lo cual se garantiza así mismo el cumplimiento a cabalidad de los lineamientos normativos y técnicos determinados por el Archivo General de la Nación, establecidos en la Lev 594 de 2000 (Lev General de Archivo), el Acuerdo 049 de 2000 (Conservación de los documentos) y el Decreto Ley 1080 de 2015, evitando en consecuencia imposición de sanciones por incumplimientos en la materia. El objetivo General del proyecto FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR es Conservar toda la documentación expedida por la Gobernación de Bolívar en óptimas condiciones, de manera organizada conforme a estándares de archivos prestablecidos, a fin de coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural del Departamento; posicionándolo a nivel nacional en los primeros lugares de cumplimiento de los procesos de gestión documental. Su objetivo Directo es: Adquirir**

insumos adecuados para el funcionamiento del archivo, incluyendo mano de obra calificada. Objetivo indirecto: Capacitar a los funcionarios de la entidad sobre los parámetros legales y técnicos en materia archivista. El proyecto plantea un impacto directo y a corto plazo sobre la comunidad entera del departamento de Bolívar por lo que su impacto en beneficio será sobre todos los habitantes del departamento. La correcta organización de los archivos de una Entidad refleja su buen funcionamiento y garantiza la transparencia, acceso a la información, al igual que una eficiente prestación del servicio, resaltando la imagen institucional, Los espacios adecuados garantizan la conservación de la documentación desde el mismo archivo de gestión, al igual que la adquisición de la estantería adecuada que permita la ubicación física de esa información. Por lo cual se requiere la contratación de personal Profesional, especializado y de apoyo para la gestión documental; adquirir insumos y equipos, así como mantenimiento a los equipos existentes; y se continuará con el apoyo mediante la asistencia técnica a los municipios del departamento. El Proyecto FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR tiene como fundamento legal: PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2018-2022; PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD El Archivo General de la Nación deberá fortalecer los programas de gestión documental de las entidades del orden nacional y territorial, y compatibilizar sus lineamientos con la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública. El Archivo General de la Nación fortalecerá la descentralización de la asistencia técnica archivística en los 39 consejos territoriales de archivo (CTA), mediante actividades de capacitación y jornadas de asistencia técnica regional. El Archivo General de la Nación fortalecerá el programa de capacitación en la función archivística y de gestión documental, con una cobertura a escala nacional, dirigido a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas que hacen parte del sistema nacional de archivos. PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO 2020- 2023 “BOLÍVAR PRIMERO". • Línea Estratégica: 4: BOLÍVAR PRIMERO EN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SEGURIDAD EFECTIVA PARA TODOS. • Programa: 4.4: BOLÍVAR CON INSTITUCIONALIDAD AL SERVICIO DE LA CIUDADANÍA. • Subprograma: 4.4.2 Gestión Documental. Que por todo lo anterior y teniendo en cuenta que la planta de personal es insuficiente para suplir todas las necesidades de la dependencia, y la Falta de personal capacitado para desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente proyecto por consiguiente y para ayudar a superar esta importante insuficiencia, se hace necesaria la vinculación de Un (1) Técnico con experiencia laboral no inferior a (2) años a través de contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de apoyo a la Gestión para apoyar las actividades propias de la secretaria general. La experiencia y formación profesional y académica debe acreditarla en su oferta; la propuesta que no reúna el perfil y acredite experiencia antes exigidas será rechazada de plano..; específicamente este estudio explica y justifica la necesidad de contratar a **Un (1) Técnico con experiencia laboral no inferior a (2) años**, el cual desarrollará actividades de la **SECRETARIA GENERAL**.

La experiencia académica debe acreditarla en su oferta, la propuesta que no reúna el perfil y acredite experiencia antes exigidas será rechazada de plano.

3. DESCRIPCION DE LOS CONTRATOS	
3.1 OBJETO	**Prestación de servicios apoyo a la gestión para desarrollar actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General para el desarrollo del Proyecto denominado FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO GENERAL PARA LA VIGENCIA 2022 Y FONDOS ACUMULADOS DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR**
3.2 PERFIL Y ACTIVIDADES:	**Un (1) Técnico con experiencia laboral no inferior a (2) años** Valor Mensual : $2,000,000.00 Actividades: **1.Apoyar a la dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para el logro del cumplimiento de la política de gestión documental y archivo institucional. 2. Apoyar a los funcionarios y contratista de la Gobernación de Bolívar en materia de la implementación de los procesos de gestión documental. 3. apoyar en el cumplimiento de política de gestión documental y archivo a los municipios y entidades descentralizadas del departamento. 4. Apoyo en el traslado de la información desde la oficina productora hasta el espacio asignado para ejecutar la organización.5. Actuar con suma diligencia y cuidado en todas las tareas, obligaciones y gestiones que le corresponden, con eficiencia, rectitud y lealtad para con la Gobernación del**

	Departamento de Bolívar. 6.Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**3.3.1 Generales:** 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución el último día hábil de cada mes, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato. 4. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver al DEPARTAMENTO cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. 5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 6. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y articulo 23 d la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 8. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 9. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 11. El contratista se obliga con la Gobernación de Bolívar, a tramitar todas las actuaciones correspondiente a sus funciones dentro de la ejecución de su contrato, mediante la herramienta SIGOB. 12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia. 13. Cargar mensualmente los informes de ejecución con todos sus anexos en la plataforma SECOP II. 14. Crear el usuario de SECOP II para la relación contractual. **3.3.2 Especificas:** Las obligaciones específicas corresponden a las actividades definidas en el punto 3.2 del presente estudio.
3.4 PLAZO DE EJECUCIÓN	**seis (6) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. En ningún caso el plazo de ejecución del contrato se extenderá más allá del 31 de diciembre de 2022.
3.5 LUGAR DE EJECUCIÓN	Sede de la Gobernación de Bolívar - **SECRETARIA GENERAL**
3.6. VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor total estimado del contrato es la suma de **$12,000,000.00** ; los cuales serán cancelados por EL DEPARTAMENTO, en calidad de honorarios y será el único emolumento por los servicios prestados; EL DEPARTAMENTO realizará el pago del valor del contrato en cuotas parciales mensuales de **$2,000,000.00**, que se tramitarán mes vencido contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución dentro de los 5 días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro o factura. El contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL)), además de ello la presentación del informe en la plataforma SECOP II y la aprobación del mismo por parte del supervisor, en la plataforma. PARÁGRAFO: El contratista podrá recibir recursos por concepto de gastos de viaje y tiquetes aéreos, para que se traslade fuera de la ciudad en cumplimiento de actividades específicas relacionadas con el objeto contractual y debidamente autorizadas, previa solicitud del supervisor del contrato. Para efectos del reconocimiento y pago de los

	tiquetes aéreos y gastos de viaje, se tomará el valor mensual del contrato como base de liquidación de los mismos, de acuerdo con la escala vigente aplicable a la Gobernación de Bolívar.
3.7 COORDINADOR Y SUPERVISOR	La Supervisión del contrato será ejercida por el(la) **DIRECTORA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL** de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.
3.8 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO	❖ Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato. ❖ Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar. ❖ Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. ❖ Las demás establecidas en el artículo 4º y 5º, respectivamente de la Ley 80 de 1993.
3.9 CLASIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 se especifica la descripción del objeto a contratar identificado con el Cuarto Nivel del Clasificador de Bienes y servicios, así: **80111604, 80111620, 80111600,80110000,80100000,80000000.**

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse; la responsabilidad sobre los temas objeto del mismo; el plazo de ejecución y el tiempo de dedicación que requieren dichas actividades; la experiencia y estudios con los que debe contar el personal que se requiere para cubrir la necesidad contractual, tal y como lo es, para el presente caso ,el ser **Un (1) Técnico con experiencia laboral no inferior a (2) años**, y finalmente el cálculo de un factor que incluye el aporte a Seguridad Social Integral y ARL , los costos de legalización del respectivo contrato y finalmente tablas de honorarios de otras entidades públicas del nivel nacional; y contratos similares en el SECOP.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÌDICOS.

Tratándose de un Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales el art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prevé la contratación directa.

Consagra la norma que cuando el objeto contractual definido, corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, los factores de selección corresponden a la 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; lo que en el caso se adecua a esta modalidad de dado que para el caso se requiere de una actividad intelectual, no corresponde a consultoría y es para desarrollar funciones propias de la entidad.

En este caso el factor de Selección está dado de la siguiente manera: **Un (1) Técnico con experiencia laboral no inferior a (2) años**

6. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DESDE LA PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL, TÉCNICA, Y DE ANÁLISIS DE RIESGO. ART. 2.2.1.1.1.6.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 la entidad ha realizado estudio del sector relativo al objeto del proceso de contratación el cual se anexa al presente estudio como anexo N°.1.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Conforme al Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, M-ICR-01, expedido por Colombia Compra Eficiente y en armonía con lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, se establecen los riesgos previsibles tal como figura en el anexo N°.02 del presente estudio previo.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA O NO DE MECANISMOS QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO

La Gobernación de Bolívar ha analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con su objeto, la forma de prestación del servicio, la naturaleza de este y la forma de pago, los cuales se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, riesgos todos que deben ser asumidos por el contratista. Los riesgos derivados del cumplimiento del objeto se neutralizan designando un supervisor del contrato con responsabilidades relacionadas con el

objeto contractual.

En cuanto a la posibilidad de incumplimiento del contratista por no prestar el servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la cláusula de multas; así como por la modalidad de pago por mensualidades vencidas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades, sin que sea necesario exigir garantías, de conformidad con lo dispuesto en el del artículo 2.2.1.2.14.5 del decreto 1082 de 2015.

De igual forma para asegurar los perjuicios que puedan derivarse del incumplimiento total se establece la cláusula penal equivalente al 10% del valor del contrato, la que se descontará de los valores que adeude el Departamento al contratista, o en su defecto se cobrará por jurisdicción coactiva en los términos del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y sus modificaciones.

Se pactará la cláusula de indemnidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra el DEPARTAMENTO por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al DEPARTAMENTO y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa del DEPARTAMENTO, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así ni lo hiciera el CONTRATISTA, el DEPARTAMENTO tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.

Conforme a todo lo anterior, y teniendo en cuenta el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, disposición que ha sido desarrollada por el artículo 2.2.1.2.14.5 del decreto 1082 de 26 de Mayo de 2015, que establece que la exigencia de garantías establecidas en el mencionado decreto no es obligatoria en los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa, tomando en consideración para el caso en concreto el valor de la contratación, la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago y el señalamiento de la Cláusulas de multas y Penal, la Administración Departamental considera que el CONTRATISTA no deberá constituir garantía alguna de las señaladas en el Decreto 1082 de 2015.

DIANA CAROLINA ARIZA ORTEGON
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARIA GENERAL

Turbaco Bolívar, **Veinticuatro (24) de Enero de 2022**

Doctor
WILLY YEICKSON ESCRUCERIA CASTRO
DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
E. S. D.

Asunto: Solicitud de inicio de proceso de contratación de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	**SECRETARIA GENERAL-** Gobernación de Bolívar.
FUENTE:	Fuente de Financiación **INVERSION**
PERFIL DEL CONTRATISTA REQUERIDO:	**Un (1) Técnico con experiencia laboral no inferior a (2) años**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Prestación de servicios apoyo a la gestión para desarrollar actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General para el desarrollo del Proyecto denominado FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO GENERAL PARA LA VIGENCIA 2022 Y FONDOS ACUMULADOS DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR**
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	La Supervisión del contrato será ejercida por el(la) DIRECTORA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL de la Gobernación de Bolívar, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.

Atentamente

DIANA CAROLINA ARIZA ORTEGON
SECRETARIO DE DESPACHO
SOLICITANTE



Turbaco Bolivar, **Veinticuatro (24) de Enero de 2022**

Doctor
WILLY YEICKSON ESCRUCERIA CASTRO
DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
Gobernación de Bolívar

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL

Por medio de la presente solicito a usted, certifique si existe o no personal suficiente con el perfil de **Un (1) Técnico con experiencia laboral no inferior a (2) años** para desarrollar actividades en la **SECRETARIA GENERAL** de la Gobernación de Bolívar.

Cordialmente,

DIANA CAROLINA ARIZA ORTEGON
SECRETARIO DE DESPACHO
SOLICITANTE