DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARÍA PLANEACIÓN**
FECHA	**ENERO 2022**
MODALIDAD	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION. (L.1150/07. ART 2º NUM 4º LIT H); D. 1082 DE 2015**

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 municipal.

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 2º 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 Municipio 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. 1º—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 municipios.

ART. 2º—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 (…).”

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.”

Por otro lado, mediante decreto 023 del año 2021, se realizan unas delegaciones de funciones contractuales y se dictan otras disposiciones en el sector central de la alcaldía de Barrancabermeja, en su artículo segundo estableció lo siguiente:

“**ARTÍCULO SEGUNDO: DELEGACION GENERAL EN LOS SECRETARIOS DE DESPACHO**: *Delegar en los secretarios de despacho la competencia de ordenar el gasto correspondiente a los procesos de contratación en las diferentes modalidades de selección establecidas por la ley, así como para todas las clases de convenios y demás contratos de la contratación directa que el corresponda en el ejercicio de la facultad de seleccionar, adjudicar, celebrar, perfeccionar, ejecutar, adicionar, prorrogar, modificar, suspender, reiniciar, aclarar, generar órdenes de pago, ceder, finalizar, liquidar, y los demás actos administrativos que se requieran en el desarrollo de la actividad contractual en todas sus etapas a nombre de la entidad, que se adelante en cumplimiento de la misión y funciones propias de cada dependencia con cargo al presupuesto de gastos de inversión.”*

Que igualmente mediante el Decreto Distrital 0016 del 22 de enero de 2021, se estableció la Misión y se asignó las siguientes funciones a la Secretaría de Planeación Distrital de Barrancabermeja:

Misión: Propiciar y apoyar el crecimiento sostenible e integral de la población, ejecución y control del sistema Distrital de planeación, que armónicamente articule el desarrollo social, económico y ambiental del Distrito y en forma planeada, proyectada, participativa y concertada con la comunidad organizada determine la asignación de recursos en forma equitativa y oriente y defina la acción administrativa.

Funciones:

1. Coordinar interadministrativamente el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Distrito y los proyectos que deba ejecutar.

2. Promover y coordinar a través de las respectivas Secretarias y dependencias de la Administración Distrital, la realización de estudios e investigaciones sectoriales en el contexto local y regional, nacional y global, que tengan por objetivo orientar las acciones estratégicas del desarrollo.

3. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos distritales relacionados con el ejercicio de la Planeación y fijar los reglamentos y procedimientos que sean necesarios.

4. Servir de medio para la vinculación y armonización entre la planeación local con la planeación regional, departamental y nacional.

5. Generar una cultura de la planeación, orientando, asesorando, supervisando y controlando el diseño técnico de los proyectos para que satisfagan los requisitos para su inscripción, aprobación y ejecución.

6. Elaborar en coordinación con la Secretaria de Hacienda, el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI-

y el Plan Financiero.

7. Organizar y mantener actualizado el Banco de Programas y Proyectos de Inversión viables para el Distrito, expedir las respectivas certificaciones de Inscripción.

8. Evaluar los planes de desarrollo e inversión distrital, proyectando los informes de gestión que deban presentarse a las autoridades competentes.

9. Asistir y apoyar al Alcalde en la gestión de recursos de los créditos nacionales o internacionales, así como de cooperación del nivel regional, departamental, nacional e internacional, destinado a la financiación y ejecución de planes programas y proyectos distritales.

10. Organizar e implementar el Banco de Datos de interés social y regional, recolectando, analizando, procesando y proyectando las estadísticas socioculturales, económicas, financieras, fiscales, administrativas y físico-territoriales que se requieran para la formulación de políticas y para la consulta en general.

11. Adelantar funciones en cuanto a la planificación física, investigar y proyectar lo relativo a usos de suelos, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del Distrito en la zona urbana como rural o de reserva agrícola.

12. Definir, siguiendo las directrices del Alcalde o Consejo de Gobierno, los objetivos a corto, mediano y largo plazo del SISBEN en el Distrito.

13. Dirigir según las orientaciones del Comité técnico del SISBEN, la ejecución de las etapas y procesos del sistema de identificación de beneficiarios de programas sociales y la coordinación efectiva de las dependencias involucradas en el sistema.

14. Mantener diagnósticos actualizados sobre las características de la población encuestada.

15. Apoyar el proceso de planeación y puesta en marcha de nuevos programas sociales y la focalización de los recursos que ayuden a mejorar las condiciones de vida de la Población de escasos recursos, de acuerdo con los diagnósticos y perfiles que ofrecen del SISBEN.

16. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.

17. Apoyar en la normalización de los procesos administrativos y operativos de la

Alcaldía, de manera que se logren los objetivos, se den los parámetros, controles y marcos de acción, para encausar los métodos y procedimientos de todas las actividades que desarrollan los miembros de la organización.

18. Formular, orientar y coordinar las políticas de desarrollo territorial, económico, social y del Distrito.

19. Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.

20. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Distrital.

21. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Distrital.

22. Coordinar a la Administración Distrital en la formulación de planes, y proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público a las demás entidades del Distrito.

23. Coordinar la articulación del Distrito con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, en función de las diversas figuras asociativas que prevé le ley.

24. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de operaciones estratégicas en el Distrito.

www.barrancabermeja.gov.co
Carrera 8 # 49-19, piso 3, Edificio Super Estrellas, Sector Comercial

25. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes de desarrollo urbano del Distrito.

26. Coordinar las actividades que se desarrollan en la ejecución del programa "SISBEN", ateniendo los direccionamientos del Departamento nacional de Planeación "DNP".

27. Custodiar las claves de acceso al Sistema de Información del SISBEN.

28. Mantener actualizada la información estadística de la población vulnerable del Distrito de Barrancabermeja.

29. Planear, organizar, coordinar y controlar la elaboración de las investigaciones y estudios socioeconómicos necesarios para identificar y actualizar la población vulnerable, atendiendo las directrices del "DNP".

30. Coordinar la aplicación de encuestas a la comunidad para identificar los niveles socioeconómicos de conformidad con lo ordenado por el "DNP"

31. Elaborar informes de las novedades de la población vulnerable dirigidos a la Secretaria Local de Salud, Planeación Departamental y Planeación Nacional.

32. Participar como área de apoyo en la formulación, diseño y evaluación del Plan de desarrollo distrital.

33. Efectuar la coordinación interinstitucional con las diferentes entidades públicas y ONGS, cuando sea solicitado y de acuerdo a lo permitido por el "DNP."

El distrito de Barrancabermeja actualmente tiene debilidades en el cumplimiento de los procesos misionales debido al personal idóneo insuficiente que tiene en su planta de personal conformada por funcionarios públicos y oficiales.

En consideración se han venido implementado estrategias que permitan un mejoramiento continuo institucional, uno de ellos fue con el Acuerdo 004 del 21 de mayo de 2019, donde el Concejo Distrital modificó la denominación y nivel de la Oficina Asesora de Planeación a Secretaria de Planeación.

La secretaria de planeación Distrital cuenta con varios procesos para el desarrollo de sus actividades, entre los cuales encontramos:

- ✓ Actualización y formulación de los planes de desarrollo.
- ✓ Plan de ordenamiento territorial.
- ✓ Legalización de asentamientos humanos.
- ✓ Nomenclatura.
- ✓ Control urbano.
- ✓ Sisben.
- ✓ Banco de proyectos.
- ✓ Seguimiento y evaluación al plan de desarrollo.
- ✓ Gestión documental entrante y saliente.
- ✓ Estratificación.
- ✓ Apoyo al Consejo Territorial de Planeación.
- ✓ Formulación e implementación del plan de transición distrital.

Entre otras como el área de apoyo jurídico a todos los procesos de la secretaria debido al alto volumen de requerimientos diarios que en promedio están entre 30 a 70 Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) y los procesos de contratación directa o de selección objetiva que hacen parte del

fortalecimiento misional de esta. (Fuente. Secretaria de Planeación Distrital).

Por ende, en su plan de desarrollo actual aprobado mediante 004 del 15 de julio de 2020, se contempló el Producto 130. "Fortalecimiento institucional de la Secretaría de Planeación" contemplando acciones asociadas a garantizar los recursos necesarios para la gestión de la Secretaría, teniendo en cuenta que en la actualidad se hace necesario fortalecer el talento humano para garantizar el cumplimiento de metas internas que aportan a un mejor servicio prestado a la comunidad como al desarrollo del distrito

La Secretaria Distrital de Planeación dentro de este sector, orientará sus acciones en concordancia con la Ley de ordenamiento territorial, 1454 del año 2011; modificada por la Ley 1962 del año 2019, esta ley es el marco general del nuevo modelo de desarrollo territorial, que persigue el crecimiento socioeconómico equitativo de las regiones del país para beneficio de todas sus entidades territoriales. En los términos del buen gobierno, esto implica equidad a la hora de distribuir los recursos, absoluta transparencia, concurrencia del nivel nacional con las entidades territoriales, esfuerzo fiscal, más inversión y menos gasto.

En consideración se necesita fortalecer los procesos o acciones dentro de la secretaria que son eje principal no solo para su funcionamiento, sino también para el desarrollo de una buena proyección del distrito.

Uno de los procesos indispensables es el direccionamiento estratégico que define la formulación de las finalidades y propósitos de la secretaria para verse retribuido en las metas propuestas por el l Distrito en el plan de desarrollo actual con objetivos definidos en los proyectos formulados. Contiene los términos de referencia con un alcance mucho mayor que los proyectos detallados en cada una de ellas para cumplir responsabilidades específicas y limitadas a su campo especializado de acción, desarrollando una imagen asociada de futuro con diferentes niveles o modelos que van desde lo general a lo particular desde el punto de partida en la misión hasta el cumplimiento total en el tiempo futuro de la visión estipulada. Fuente (https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg).

Por esta razón el Banco de Programa y Proyectos de Inversión Distrital el cual según artículo quinto del acuerdo 004 del 2020; Requisitos para la ejecución presupuestal de programas y proyectos. Establece que solo se podrá realizar ejecución presupuestal de programas y/o proyectos de inversión que haga parte del Presupuesto General del Distrito y del Plan de Desarrollo Distrital, los cuales se encuentren evaluados previamente por el órgano competente, con informe de viabilidad y registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Distrital, que deberán ser certificados por la Secretaria de Planeación, Distrital.

También se debe fortalecer la gestión documental como el conjunto de procesos que se enfocan en la revisión, almacenamiento y recuperación de los documentos y de la información de importancia que se manejan al interior de la secretaria. Esto se lleva a cabo por medio de la aplicación de normas técnicas que se caracterizan por su practicidad al momento de llevar a cabo la administración de los archivos físicos y electrónicos, con personal y herramientas óptimas para su desarrollo. Fuente (https://atsgestion.net/gestion-documental/).

Por ende, la Revisión jurídica documental de resoluciones, licencias de intervención de espacio público, acciones tutelas, conceptos sobre normas urbanísticas y procesos de contratación internos, ya sean de contratación directa o de selección objetiva

Para dar cumplimiento al plan de desarrollo del Distrito, la Secretaría de Planeación Distrital no cuenta con suficiente recurso humano, técnico y tecnológico que permita una eficiente y eficaz desarrollo de sus actividades misionales, por lo tanto, requiere de la contratación de personal idóneo que permita alcanzar el logro de las metas establecidas.

En el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal se encuentra registrado el proyecto "FORTALECIMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION EN BARRANCABERMEJA,SANTANDER," Registrado con los números BPPID 20200680810054 y BPIN. 2020680810053, certificado el día 11 de enero de 2022, por el secretario Distrital de Planeación; con validez desde el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, enmarcado dentro de PLAN DE DESARROLLO CENTENARIO BARRANCABERMEJA 2020 -2023 DISTRITO MUY ESPECIAL así: Línea Estratégica Distrital: Línea Estratégica 4. Administración moderna, segura y que

convive en paz; Sector de inversión territorial: Sector información estadística; Programa: Programa 43. Barrancabermeja, un distrito comprometido con el ordenamiento y planificación territorial."

En consideración a que se trata de actividades que no pueden ser desarrolladas con la planta de personal actual, dada la inexistencia del número de profesionales y apoyos a la gestión suficientes para asumir tales actividades y la demanda de conocimientos actualizados y específicos en la materia, se requiere contratar un(a) BACHILLER, para la "PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DISTRITAL EN BARRANCABERMEJA, SANTANDER.", por su idoneidad requerida en la gestión y por ende el cumplimiento de los objetivos institucionales, para apoyar los procesos en LA SECRETARIA DE PLANEACION del Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico de Barrancabermeja; DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DISTRITAL EN BARRANCABERMEJA,SANTANDER, en sus servicios profesionales y por ende el cumplimiento de los objetivos institucionales, para prestar servicio como apoyo a la gestión en LA SECRETARIA DE PLANEACION del Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico de Barrancabermeja; los cuales brindarán con celeridad las siguientes actividades:

1. Apoyar en el levantamiento de actas realizadas en los acompañamientos y procesos de legalización de la secretaria de Planeación Distrital.

2. Apoyar los procesos de participación e integración que adelante la Secretaria de Planeación Distrital en las comunidades.

3. Acompañar y apoyar en las actividades de gestión para la formalización de los servicios públicos a favor de la comunidad adelantados por la Secretaria de Planeación.

4. Las demás que el Supervisor le asigne respecto a su perfil y objeto contractual.

Así las cosas, se requiere la contratación de un(a) BACHILLER, con DOS (2) MESES de experiencia e idoneidad requerida de conformidad por lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, en razón de su conocimiento certificado para que desarrolle las actividades anteriormente descritas, inicialmente en un término de CUATRO (4) MESES, con el fin de realizar una buena gestión en la SECRETARIA DE PLANEACION DISTRITAL

Con lo anterior, queda sustentada la necesidad y conveniencia de la contratación del arquitecto, referido, así como la existencia de los elementos que 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 COMO APOYO A LA GESTION, 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 como 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	"PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DISTRITAL EN BARRANCABERMEJA, SANTANDER."
ALCANCE DEL OBJETO	1. Apoyar en el levantamiento de actas realizadas en los acompañamientos y procesos de legalización de la secretaria de Planeación Distrital. 2. Apoyar los procesos de participación e integración que adelante la Secretaria de Planeación Distrital en las comunidades. 3. Acompañar y apoyar en las actividades de gestión para la formalización de los servicios públicos a favor de la comunidad adelantados por la Secretaria de Planeación. 4. Las demás que el Supervisor le asigne respecto a su perfil y objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El contratista se obligará en desarrollo del objeto contractual: 1. Cumplir con las actividades descritas en el alcance del objeto contractual, 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 del Secretaria de Planeación. 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 autonomía. 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) 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. 9) 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 10) 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. 11) 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. 12) 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. 13) Mantener buenas relaciones interpersonales y respeto con el equipo humano de la entidad. 14) 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. 15) El CONTRATISTA deberá cumplir con la normatividad concerniente al sistema general de riesgos laborales, por lo que es obligatoria su acreditación con la presentación de cada cuenta de cobro. 16) Allegar dentro de los términos previstos, los documentos y garantías requeridos para la ejecución del contrato. 17) 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. 18) Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato. 19. Cumplir con las obligaciones emanadas del contrato con un alto grado de profesionalismo y responsabilidad.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución es de CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha del acta de inicio.
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del contrato asciende a la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE. ($10,000,000.00) incluyendo costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato. Este valor contractual se pagará una vez se suscriba el acta de inicio entre el contratista y el supervisor de la siguiente forma: CUATRO (4) PAGOS contenidos en: A) TRES (3) pagos equivalentes a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.500.000,00) por concepto de honorarios, mediante presentación de acta parcial y B) Un (1) último pago equivalente a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.500.000,00) por concepto de honorarios, mediante presentación del acta final y de liquidación. El anterior valor se pagará en mensualidad vencida 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	**JAIME ENRIQUE PEÑA ROBLES**, Secretario de Planeación Distrital o quien haga sus veces.

PERFECCIONAMIENTO	El contrato 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 laboral, de un(a) BACHILLER, con DOS (2) MESES de experiencia e idoneidad para el desarrollo objeto contractual acreditado a través de su hoja de vida; así como la certeza que la entidad no cuenta con personal suficiente 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 natural, BACHILLER, con DOS (2) MESES de experiencia e idoneidad requerida. No se considera necesario contratar una persona jurídica, toda vez que el conocimiento, experiencia y pericia de la persona es suficiente y no requiere de una estructura administrativa. En términos de eficiencia, resulta más conveniente para el Distrito de Barrancabermeja que la persona tenga la experiencia en las actividades descritas anteriormente, debido a que con ello se garantiza su idoneidad para desarrollar el objeto del contrato. Se prevé que para la ejecución del objeto del contrato es necesaria una persona natural, BACHILLER, con DOS (2) MESES de experiencia e idoneidad inicialmente durante CUATRO (4) MESES, para desarrollar el siguiente objeto contractual: "PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DISTRITAL EN BARRANCABERMEJA, SANTANDER." Cabe aclarar que de acuerdo al volumen de procesos contractuales 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, para el caso concreto, un (a) BACHILLER, con DOS (2) MESES de experiencia e idoneidad y por su conocimiento y teniendo en cuenta el sondeo de contratos similares en el SECOP, tendrá como honorarios mensuales la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2,500,000.00), por el plazo durante el cual prestará sus servicios: CUATRO (4) MESES **VALOR** El valor del presente contrato asciende a la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE. ($10,000,000.00). El gasto relacionado para la contratación objeto del presente documento, corresponde al presupuesto asignado por la Administración Central para el efecto imputado a la identificación presupuestal 2.3-04-0401-1003-0401094-2020680810053-85999-A7; Código Fuente: R001; Fuente Financiación RECURSOS PROPIOS, por concepto de actividad 7: otros servcios de apoyo n.c.p., respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 22-02750 de 26 de enero de 2022 y por el Certificado del Plan Anual de Adquisiciones CEPAA No. 3755 de 25 de enero de 2022, código UNSPSC 80111600.
GARANTIAS	El artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 establece la: *"**No obligatoriedad de garantías**. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."* Teniendo en cuenta la modalidad de contratación y su cuantía este contrato estará exento de garantías. Los contratos de prestación de servicios podrán estar exentos de la exigencia de Garantía única, siempre y cuando en la forma de pago del contrato se establezca mediante mensualidades vencidas previo informe de ejecución de la labor a satisfacción de la Entidad, expedido por el Supervisor del contrato.
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 Política, los Artículos 8º y 9º 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 8º 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. • Certificado de no estar in curso de Inhabilidades e Incompatibilidades. • Hoja de vida personal y del SIGEP • Formato Único Declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP • FORMATO DE PUBLICACION PROACTIVA DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO de conflicto de Intereses. • Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía

	• Tarjeta profesional según el caso • Certificado de antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Policía, Contravenciones e inhabilidades por delitos sexuales. • 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:

JAIME ENRIQUE PEÑA ROBLES

Secretario de Planeación

Distrito de Barrancabermeja

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