ESTUDIOS PREVIOS	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
FECHA	ENERO DE 2022
MODALIDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE 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 el Alcalde Distrital de Barrancabermeja el día 09 de agosto de 2019 expidió el Decreto 300 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."

El Distrito Especial, Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico de Barrancabermeja tiene como misión afianzar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. la Administración central de Barrancabermeja se desarrolla conforme a los principios de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, con el fin de atender las competencias legales inherentes al Distrito y particularmente para:

• Orientar su gestión al bienestar y desarrollo de los habitantes de su territorio sin discriminación alguna, considerando sus particularidades culturales y económicas, con énfasis en los más pobres y vulnerables.

• Efectuar la asignación de recursos basados en criterios de prioridad, equidad, solidaridad y desarrollo sostenible.

• Asegurar la participación efectiva de la comunidad en el manejo de los asuntos locales. Propiciar la vinculación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.

• Realizar la modernización permanente de su estructura y procesos.

• Mejorar la atención al ciudadano.

• Prestar los servicios que son de su competencia.

• Recuperar la confiabilidad de inversionistas públicos y privados que generen empresa y empleo.

• Fortalecer los valores de trabajo, ética, identidad cultural y ecológica.

• Alcanzar un clima laboral de mutuo respeto y desarrollo integral.

Que en los últimos años se han generado nuevos retos y realidades políticas, fiscales y administrativas para el Distrito de Barrancabermeja, siendo necesario contar con una estructura moderna, eficiente y eficaz, por esta razón a través del **Acuerdo No. 013 de 2020** se incorporó la creación de siete nuevas Secretarias de Despacho y tres Subsecretarias, el cambio de denominación de la Secretaría de Gobierno y el cambio de denominación de la Oficina Asesora Jurídica que en adelante será un Secretaria de Despacho, todo esto, para responder a las actuales necesidades de la población y la administración pública.

Que mediante **Decreto No. 0018 del 22 de enero de 2021** se estableció que el propósito principal de la Secretaría de Talento Humano es: Coadyuvar al ejercicio de la función administrativa, garantizando una administración gerencial del recurso humano, que responda cualitativa y cuantitativamente a las necesidades del servicio de cada una de las dependencias de la Administración Central del Distrito, propendiendo por su desarrollo integral, el bienestar de los servidores públicos y por un ambiente laboral que contribuya a la correcta prestación del servicio.

Igualmente, mediante el **Decreto 0016 del 22 de enero de 2021**, se asignó las siguientes funciones a la Secretaría de Talento Humano del Distrito de Barrancabermeja:

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO:

1. Ejecutar la política definida por la Administración de personal, desarrollando los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, registro y control, remuneración y retiro de acuerdo con las normas legales vigentes y los criterios modernos de administración.

2. Proponer políticas, elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de bienestar, capacitación, promoción y desarrollo para el recurso humano al servicio de la Administración del Distrito, a partir del diagnóstico permanente sobre el desempeño laboral colectivo e individual y articulado con los lineamientos y estrategias formuladas por la función Pública.

3. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo y la calidad de los servicios.

4. Coordinar y ejecutar los sistemas de evaluación y calificación del desempeño del recurso humano, efectuar seguimiento, análisis sobre los resultados obtenidos y proponer las acciones o correctivos necesarios que contribuyan al desarrollo integral de los servidores y al mejoramiento y calidad de la gestión.

5. Desarrollar en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno, la formulación y aplicación de indicadores de calidad del servicio, basados en las estadísticas de quejas y reclamos y las evaluaciones de desempeño por dependencia e individuales, para diseñar estrategias orientadas a superar las debilidades o incrementar los niveles de desempeño.

6. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, conforme al desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que se susciten en la actitud de modernización y actualización de la Administración.

7. Llevar el registro de las situaciones administrativas y novedades del personal de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, coordinar la respectiva información con cada dependencia y entidad, remitirla ante las instancias administrativas competentes y expedir los certificados y constancias que estén dentro del límite de las competencias de la Oficina, custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal de la entidad.

8. Orientar, garantizar, promover e incentivar al personal de la Administración Distrital, para que usen y disfruten adecuadamente los servicios de bienestar, desarrollo, recreación y cultura que interinstitucionalmente se ofrecen con el fin de elevar la calidad de vida personal y familiar de los servidores públicos.

9. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los salarios, factores salariales, prestaciones económicas y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.

10. Intervenir en las diferentes etapas de los procesos contractuales que le sean delegados, necesarios para la contratación de personal que preste sus servicios ante la insuficiencia de personal de planta.

11. Garantizar la afiliación de los Servidores Públicos de la Administración Distrital, al sistema de seguridad social en los términos de las normas vigentes sobre la materia.

12. Mantener actualizado el pasivo laboral del Distrito y responder por los cálculos actuariales que permitan, en coordinación con la Secretaria de Hacienda, atender estas obligaciones y efectuar las diligencias encaminadas a recaudar las cuotas partes pensiónales a favor y a cargo del Distrito.

13. Dirigir y coordinar con las entidades públicas y privadas pertinentes, la identificación y evaluación de la salud y riesgos ocupacionales a nivel de puesto de trabajo, área e instalación, para diseñar y ejecutar el Programa de Seguridad y Salud en el trabajo que elimine y/o neutralice sus efectos en la salud de los servidores públicos de la administración.

14. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaría, 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.

15. Diseñar, implementar y ejecutar un sistema único de administración y manejo de las POR, que garantice la agilidad, custodia, conservación, confiabilidad, integralidad y oportunidad de la información interna y externa, propia de la administración central.

16. Coordinar y controlar la expedición de certificaciones de insuficiencia de personal de planta, necesarios para justificar la contratación de apoyo externo a la entidad.

4.1 GRUPO DE NÓMINA Y PRESUPUESTO

Misión: Administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros asignados por la secretaria de hacienda y del tesoro, en cuanto a los gastos de funcionamiento de la administración distrital financiados con recursos propios; tomando como prioridades lo concerniente a los gastos de personal incluyendo los gastos inherentes, pago de pensionados, y gastos generales que incluyen adquisición de bienes y adquisición de servicio. Así mismo, en cuanto a los proyectos de inversión que se generan para coadyuvar al normal funcionamiento de la entidad territorial se prioriza con el fin de aprovechar el recurso al máximo y obtener un alto porcentaje en la ejecución del mismo.

4.2 GRUPO JURÍDICO

Misión: Coadyuvar al debido funcionamiento de la administración central y el cumplimiento de los fines del Estado que dependan de interpretaciones y acciones jurídicas, además de aplicar todos los procedimientos de ley en la contratación de bienes y servicios para el apoyo en el cumplimiento oportuno de la misión de la entidad.

4.3 GRUPO DE SEGURIDAD y SALUD EN EL TRABAJO

Misión: Contribuir en todos los aspectos que permitan el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de lograr y mantener un clima laboral que propicie el bienestar integral de las y los trabajadores, garantizando condiciones de trabajo seguras, que evite la ocurrencia de eventos de salud de origen laboral y que conlleve a la formación de personas sanas mental, física y socialmente, cuyo potencial productivo se refleje en la calidad, frente a todos los procesos y el buen servicio de atención a la comunidad.

4.4 GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Misión: Gestionar y aplicar las políticas de administración, protección, conservación y creación de documentos propios de la entidad, fundamentado en la Ley General de Archivo y los principios rectores trazados por el Archivo General de la Nación y los lineamientos de la Secretaria de Cultura, Turismo y Patrimonio en cuanto al manejo documental se refiere y a la Secretaria de las Tecnologías de la Información, las Comunicaciones, Ciencia E Innovación-SETICEL en la implementación de la tecnología y el acceso a la información.

4.5 GRUPO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Misión: Brindar apoyo al cumplimiento de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo integrado de Planeación y Gestión "MIPG" y establecer e implementar una estructura de procesos acorde a las necesidades de la entidad que garantice el cumplimiento de la misión, los objetivos institucionales y las metas del plan de desarrollo para satisfacer las necesidades, problemas y derechos de los ciudadanos.

4.6 GRUPO DE BIENESTAR LABORAL

Misión: Originar, mantener y mejorar las condiciones laborales enfocadas en el mejoramiento del nivel de vida del trabajador activo y el de su familia; que permitan un equilibrio ente las acciones individuales y grupales de la administración central, con el fin de aumentar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad.

En consonancia con lo anterior, el Distrito de Barrancabermeja pretende realizar y desarrollar los procesos de gestión contractual y de gestión jurídica administrativa acorde con la Constitución Nacional y la ley; así con la función misional que le corresponde y a su Plan de Desarrollo, los planes de acciones de las diferentes Secretarías de despacho y oficinas asesoras; contando para ello con el apoyo de la Secretaría de Talento Humano, la cual es la encargada de atender y coordinar las necesidades del recurso humano de la Administración; lo anterior, en aras de garantizar que las Secretarías y Oficinas Asesoras del Distrito de Barrancabermeja puedan continuar con sus procesos contractuales y administrativos con celeridad y eficiencia, y así atender de forma pronta y oportuna las necesidades de los habitantes de la ciudad de Barrancabermeja.

Igualmente, mediante **Decreto N°. 238 de Julio 19 de 2021,** por medio del cual se delega la facultad para contratar y ordenar el gasto en los Funcionarios del nivel Directivo y Asesor de la Administración Distrital, expedido por el señor Alcalde Distrital de Barrancabermeja, en su artículo segundo estableció lo siguiente:

"ARTICULO 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 Administración Central Distrital está conformada por 1 oficina del Despacho del alcalde, 16 secretarias de despacho, 3 subsecretarias, 3 oficinas asesoras y una Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales cuentan con grupos y subgrupos de trabajo. Su planta de cargos de personal está conformada por 541 empleados de los cuales 393 son funcionarios públicos y 148 trabajadores oficiales, adicionalmente para los programas de bienestar debe tener en cuenta 132 trabajadores de la planta administrativa de las instituciones educativas, los cuales en conjunto tienen la gran responsabilidad de cumplir con la misión, objetivos y metas del orden distrital, departamental y nacional. Igualmente, deben estar a la vanguardia de los cambios constantes en la normatividad y requerimientos de los entes de control y la comunidad en general, entre estos objetivos esta fortalecer la implementación de las políticas del MIPG, la política de Servicio al Ciudadano, la base de datos de PASIVOCOL y los procesos y procedimientos de la entidad que permitan una administración más eficaz y eficiente. Implementar las políticas de gestión y desempeño institucional de conformidad con los lineamientos trazados por el Concejo para la Gestión y Desempeño Institucional, el Manual Operativo del MIPG,

el Decreto 1499 de 2017, la Ley 1753 de 2014 y el Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes con la gestión del recurso humano del sector público.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN EN FORTALECER LAS POLÍTICAS DEL MIPG

Como estrategia para poder avanzar en el cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional, se realizó un diagnóstico de necesidades de personal por cada dependencia de la administración central de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, el cual fue cuantificado e incluido en el presente proyecto denominado "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS Y LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA", a fin de que éste personal sea contratado para fortalecer las acciones contempladas en el Manual Operativo del MIPG y de esta manera responder a las necesidades de nuestros grupos de valor de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN POLÍTICAS DEL MIPG.

1. Implementar las políticas de gestión y desempeño institucional de conformidad con los lineamientos trazados por el Concejo para la Gestión y Desempeño Institucional, el Manual Operativo del MIPG, el Decreto 1499 de 2017, la Ley 1753 de 2014 y el Decreto 1083 de 2015.
2. Aumentar la calificación del índice de desempeño institucional y la efectividad del sistema de control interno.
3. Cumplir con el Planes de Desarrollo, los demás planes y programas de la entidad, generar valor público hacia los grupos de valor y mayor confianza en el estado.
4. Evitar sanciones disciplinarias, fiscales y penales.

JUSTIFICACIÓN POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO-APOYO A LA OFICINA DE RELACION CON EL CIUDADANO

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 2052 del 25 de agosto de 2020 en cual se dispone de la obligación de la creación de una oficina o entidad encargada de la relación con el ciudadano y que se encargara del cumplimiento y ejecución de las políticas que incidan en la relación estado-ciudadano es por esto que en uso de las facultades otorgadas al Alcalde Distrital de Barrancabermeja mediante el Acuerdo Distrital 013 de 2020, se expide el decreto 0357 del 29 de octubre de 2021 por medio del cual se "*modifica la estructura orgánica de la administración central Distrital se crea una oficina y se adiciona el Decreto 016 de 2021"* y se da creación a la OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO la cual tiene como misión "*fijar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan a la administración central de Barrancabermeja la mejora continua de la prestación del servicio a través de una adecuada relación con el ciudadano, promoviendo en el cliente externo e interno el uso de nuevas tecnologías y la aplicación de tramites en línea"*

Que la estructura no formal de la oficina de relación con el ciudadano estará conformada por los siguientes:

1. GRUPO DE ATENCIÓN VIRTUAL

Garantizar a los ciudadanos que presentan peticiones, quejas, reclamos sugerencias, felicitaciones ante la administración, utilizando tecnologías de la información y las comunicaciones, una adecuada y oportuna atención, con suficiencia en la información, articulación entre dependencias y monitoreo continuo.

a. Subgrupo de redes sociales

articular con la oficina asesora de prensa, comunicaciones y protocolo, el monitoreo permanente de las peticiones quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones que presenten los ciudadanos por medio de las redes sociales institucionales garantizando que las dependencias competentes den respuesta oportuna y adecuada.

b. Subgrupo sede electrónica

Articular con la secretaria de las TIC la actualización de tramites en línea que se adelantan desde las diferentes dependencias de la administración, permitiendo su operación adecuada y capacitación al cliente interno y externo

c. Subgrupo Dozzier

Tramitar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones que se presenten por medio de la plataforma DOZZIER realizando direccionamiento a la dependencia competente para dar respuesta oportuna adecuada y el respectivo monitoreo e informes a los entes de control.

d. Subgrupo contact center

Garantizar la operación del contact center de la administración central distrital brindando información pertinente a los ciudadanos y dando tramite a las peticiones quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones que se presenten por este medio, realizando su direccionamiento a la dependencia competente para dar respuesta oportuna y adecuada y el respectivo monitoreo e informes a los entes de control.

2. GRUPO VENTANILLA ÚNICA

Garantizar a los ciudadanos que presenten peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones ante la administración Distrital, una adecuada y oportuna atención, con suficiencia en la información e independientemente de la competencia funcional de dependencia receptora.

a. Subgrupo atención `preferencial

Realizar las acciones necesarias para permitir el acceso de ciudadanos que se encuentren en circunstancias de especial protección constitucional a todos los servicios de la administración central Distrital obteniendo información pertinente y respuesta oportuna y adecuada a sus peticiones quejas reclamos sugerencias felicitaciones.

b. Subgrupo atención convencional

Garantizar a los ciudadanos en general que no requieren condiciones especiales de acceso o circunstancias que los ubican en especial protección constitucional que presentan peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones ante la Administración Distrital una adecuada y oportuna atención, con suficiencia en la información e independientemente de la competencia funcional de la dependencia receptora.

Buscando implementar una atención integral que busca generar un mayor impacto y alcance a la ciudadanía desde los diferentes canales de comunicación (nuevas tecnologías, virtual y telefónico), sin perder de vista la atención presencia, permitiendo que las personas en estado de vulnerabilidad, con mayor edad o falta de competencias en el manejo de tecnologías de la información, centralizando y unificando criterios, Información, canales, estandarizando procesos y procedimientos de servicio al ciudadano desde la ruta de atención, aplicando control y vigilancia a cada tramite solicitado.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN PASIVOCOL

EL PASIVOCOL: El programa de "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" conocido como PASIVOCOL, es un instrumento a través del cual la entidad territorial suministra la información necesaria para calcular y actualizar su pasivo pensional.

Las entidades territoriales deben reportar periódicamente la información consolidada de las historias laborales con fecha de corte a la vigencia inmediatamente anterior, y deben registrar avance en la captura de los datos suministrados, puesto que, a partir de la veracidad, oportunidad y calidad de la información remitida, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público efectuará la estimación del pasivo pensional cuyo valor debe corresponder a la meta de aprovisionamiento registrada en el FONPET. De esta manera, se identificará si el monto de los aportes valorizados que tiene cada entidad territorial en el FONPET es suficiente para garantizar la provisión de su pasivo pensional, o si, por el contrario, los recursos acumulados son insuficientes, y por lo tanto se requiere seguir ahorrando o acumulando.

Uno de los inconvenientes más grande para no cumplir con la meta del 100% de registros de información de historias laborales en la base de datos de PASIVOCOL, es la falta de profesionales con amplia experiencia e idóneos que conozca bien todos los módulos de la base de datos de PASIVOCOL y apoye el registro de información en la misma. Igualmente, que brinde asesoría y acompañamiento en el diligenciamiento de las certificaciones CETIL, liquidación de bonos pensionales, liquidación de indemnizaciones sustitutivas de pensión, depuración de pasivos corrientes con fondos privados de pensiones y COLPENSIONES y devolución de recursos de nómina de pensionales.

Otra situación negativa, es la falta de personal con cocimientos tecnológicos y técnico y de apoyo a la gestión en áreas administrativas, gestión documental y archivo, ofimática, debidamente capacitado en esta labor; así mismo, finalmente no contar con equipos de cómputo, impresoras y scanner suficientes para agilizar dichos trabajos.

1. En nuestra entidad es insuficiente el personal con conocimientos e idoneidad para atender los requerimientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el programa PASIVOCOL, motivo por el cual no hemos podido romper la limitante que nos impide acceder a los recursos económicos que nos permitan disminuir la obligación económica frente a las mesadas, los bonos y las cuotas partes pensionales,

que nos es otra que la actualización de la información en los sistemas dispuestos por el Ministerio de Hacienda para ordenar al FONPET el desembolso del dinero con destino a nuestra entidad.

2. Se hace necesario contar con un equipo de trabajo conformado por personal de la entidad y por personal externo con conocimientos en el tema para ubicar la información y alimentar el programa PASIVOCOL subsanando los errores que evidencia el programa.

3. La inversión de los recursos tomados del presupuesto y dispuestos para este tema será recompensada con los recursos que finalmente nos entregue el FONPET y la meta será precisamente esa. Allanar el camino para acceder a los dineros que nos corresponden.

4. Dar cumplimiento a la Ley 549 de 1999.

JUSTIFICACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y resultados de la administración distrital y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y será en adelante el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. Este modelo operará a través de 7 dimensiones (Talento Humano, Direccionamiento estratégico, gestión con Valores para el resultado, Evaluación de resultados, información y comunicación, Gestión del Conocimiento y la innovación y control interno) que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional y que implementadas de manera articulada e interrelacionada permitirán que el modelo funcione y opere adecuadamente.

En adelante y de acuerdo con el MIPG la gestión por procesos se enmarca en la dimensión de gestión con valores para el resultado por que su objetivo principal es permitir a la entidad realizar las actividades que, en el marco de los valores del servicio público, la conduzcan a lograr resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional. Dicha dimensión se debe entender desde 2 perspectivas: La primera asociada a aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización, es decir de la ventanilla hacia adentro y el segundo referente a la relación estado ciudadano de la ventanilla hacia afuera.

Adicionalmente se debe contar con un equipo de planta empoderado, donde se identifique su capacidad para la entrega de productos y servicios hacia la comunidad y se cuente con elementos necesarios para el diseño, rediseño o mejoras a los procesos requeridos para su optimización eficiencia, eficacia, productividad y generación de valor público en la administración distrital.

1. Cumplir en un 100% la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos del MIPG y en especial al Decreto 1499 de 2017.

2. Crear una cultura organizacional basada en la información.

3. Mejorar los estándares de calidad en cada uno de los procesos.

DESCRIPCIÓN:

Que el día 22 de enero de 2021, mediante **Decreto N°. 016 del 22 de enero de 2021**, implementó y reglamentó la estructura orgánica de la Administración Central Distrital adoptada mediante Acuerdo N°. 013 de 2020, adoptándose la denominación y el nivel de Secretaria de Recursos Fisicos.

Que el numeral 5° del artículo 10 del Decreto 016 de 2021, ESTABLECE La misión y funciones de la Secretaria de Recurso Físico, y la misión de los grupos y subgrupos, serán las siguientes:

SECRETARIA RECURSO FISICO:

Misión: Administrar eficiente y eficazmente el parque automotor, los bienes inmuebles y los bienes muebles propiedad de la Administración Central del Distrito, procurando su conservación, custodia y control. Así mismo, garantizando el acceso y disfrute oportuno de los clientes internos y externos de la administración al recurso físico.

Funciones:

1. Garantizar la correcta prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, mantenimiento y pago oportuno de los servicios públicos de las sedes administrativas.

2. Diseñar e implementar un sistema de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes muebles, equipos, elementos y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la administración central, garantizando la calidad de los mismos y la oportunidad en la atención de las demandas, prever alianzas estratégicas con el sector descentralizado de la administración con el fin de hacer más económico y racional el proceso de adquisición.

3. Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Suministros, con el objeto de garantizar la oportunidad de los suministros y permitir la planeación del gasto.

4. Coordinar, consolidar y controlar los inventarios debidamente valorizados y soportados de los bienes muebles, equipos, y demás elementos devolutivos y de consumo de las diferentes dependencias de la administración, conforme a las normas y técnicas vigentes, presentar los respectivos informes ante las instancias competentes.

5. Garantizar la contratación de los seguros necesarios para el amparo de bienes muebles, equipos y suministros del Distrito.

6. Elaborar, coordinar, y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes inmuebles, muebles y equipos, vehículos y demás bienes de propiedad de la Administración del Distrito o puestos a su disposición para el normal cumplimiento de los objetivos y funciones de la Administración.

7. Coordinar los procesos de baja de inventarios de bienes muebles de la entidad.

8. Administrar, controlar y custodiar el parque automotor del Distrito.

9. Desarrollar las acciones tendientes a mantener actualizado el inventario de inmuebles propiedad de la administración, procurando que se adelanten los estudios de títulos y su respectiva depuración, así como coordinando con la Secretaría Jurídica el reporte de información sobre bienes inmuebles cuando se requiera para la defensa judicial del Distrito

10. Adelantar los procesos contractuales que le sean delegados, tendientes a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.

11. Ingresar al inventario, custodiar, mantener, coordinar procesos de baja y en general, controlar los elementos de protección personal adquiridos para el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la entidad.

12. Atender los asuntos relativos al Centro Comercial Popular que tengan relación con el inmueble propiedad de la administración.

5.1 GRUPO PLAN DE ADQUISICIONES

Misión: Atender todos los requerimientos exigidos por la normatividad vigente para elaborar, actualizar, modificar y ejecutar el plan de adquisiciones de la entidad.

5.2 GRUPO DE CONTRATACIÓN

Misión: Adelantar las etapas contractuales que correspondan a la sectorial para la adquisición de bienes y servicios que garanticen el correcto funcionamiento de la entidad.

5.3 GRUPO BIENES MUEBLES

Misión: Administrar y ejercer el control de todos los bienes muebles que son de propiedad de la Alcaldía Distrital y de los que se adquieran.

GRUPO BIENES INMUEBLES

Misión: Administrar y ejercer el control de todos los bienes inmuebles que son de propiedad de la Alcaldía Distrital y de los que se adquieran.

5.5 GRUPO PARQUE AUTOMOTOR

Misión: Administrar y ejercer el control de todos vehículos que son de propiedad de la Alcaldía Distrital y de los que se adquieran.

5.6 GRUPO DE FINANZAS

Misión: Propender por el aprovechamiento y distribución de los recursos asignados por la Secretaria de Hacienda y del Tesoro, en cuanto a los proyectos de inversión que se generan para coadyuvar al normal funcionamiento de la entidad territorial con el fin de aprovechar el recurso al máximo y obtener un alto porcentaje de eficiencia y eficacia en la ejecución del mismo.

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 apoyo suficientes para asumir tales actividades, **se requiere contratar un bachiller con TRES (03) meses o más de experiencia**; que apoye a la SECRETARÍA DE RECURSO FISICO, debido a que en el almacén de la dependencia ingresan todos los bienes de consumo de todo el distrito de Barrancabermeja, se requiere personal para que apoye en la recepción y despacho de estos elementos, así como la gestión documental de las entradas y salidas de los bienes que entran al almacén y salen a todas las sectoriales del Distrito..

En consideración a que se trata de actividades que no pueden ser desarrolladas con la planta de personal actual, como consecuencia de la insuficiencia personal para asumir tales actividades; se requiere contratar **un BACHILLER**, brindando así un apoyo en la **SECRETARIA DE RECURSO FISICO** y en el cumplimiento del proyecto de fortalecimiento técnico, jurídico y administrativo de la Secretaria del Interior del Distrito de Barrancabermeja.

En el Banco de proyectos del Distrito de Barrancabermeja, se encuentra inscrito y viabilizado debidamente actualizado para la vigencia 2022, el proyecto denominado FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS Y LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA.; línea estratégica: ADMINISTRACIÓN MODERNA, SEGURA Y QUE CONVIVE EN PAZ; sector: GOBIERNO TERRITORIAL; programa: ADMINISTRACIÓN MODERNA, EFICIENTE, SEGURA Y COMPROMETIDA CON EL TERRITORIO. Banco de proyecto **No. BPPID: 20210680810039 – BPIN: 2021680810029.**

En atención a lo anterior, se requiere contratar un Abogado Magíster, para desarrollar el siguiente objeto contractual: "**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS Y LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA".** requiriendo que ejecute las siguientes actividades:

1. Apoyar los diferentes procesos de inventario de materiales de los diferentes sectoriales que se realicen desde la secretaria de recurso físico del distrito de Barrancabermeja.
2. Apoyar los diferentes procesos administrativos y operativos desarrollados desde la secretaria de Recurso Físico.
3. Las demás actividades que asigne el supervisor y tengan relación directa con el objeto contractual.

Así las cosas, se requiere la contratación de un **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION,** con **TRES (03) MESES** o más de experiencia, que desarrolle las actividades anteriormente descritas, inicialmente en un término de **TRES (03) MESES contados a partir de la fecha del acta de inicio.**

Con lo anterior, queda sustentada la necesidad y conveniencia de la contratación de un **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION** referido, 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. CONTRATACIÓN 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 DE 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 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. DESCRIPCION DEL OBJETO Y CONTRATO A CELEBRAR	
OBJETO	**"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS Y LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA."**
ALCANCE DEL OBJETO	Para el cumplimiento del objeto convenido el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades: 1. Apoyar al almacén Distrital ubicado en la Secretaria de Recursos físicos, en los procesos administrativos y documentales que se lleven en el mismo. 2. Apoyar los diferentes procesos administrativos y documentales desarrollados desde la secretaria de Recurso Físico. 3. Las demás actividades que asigne el supervisor y tengan relación directa con el objeto contractual.
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 **SECRETARIA DE RECURSO FISICO** 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 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) 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

	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 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. 16) Allegar dentro de los términos previstos en este acuerdo, 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. 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
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución es de **TRES (03) 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 **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 7,500,000)** incluyendo costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato. Que se pagarán en **TRES (3) Pagos contenidos en: A) DOS (2) actas parciales mensuales vencidas de ejecución por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000), por concepto de honorarios, y B) UN último pago equivalente a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000), por concepto de honorarios, mediante presentación del acta final y acta de liquidación.** 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 del **SECRETARIA DE RECURSO FISICO** 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 se tuvo en cuenta el perfil; a través de la formación académica acreditada en 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, **DE APOYO A LA GESTION y experiencia de TRES (03) MESES o más.** No se considera necesario contratar una persona jurídica, toda vez que el conocimiento acreditado a través de la formación académica 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 formación académica, 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 natural, **DE APOYO A LA GESTION y experiencia de TRES (03) MESES o más,** inicialmente durante **TRES (03) MESES ,** para desarrollar el siguiente objeto contractual **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS Y LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA"** Cabe aclarar que de acuerdo al volumen de actividades y el desarrollo de las mismas, 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/o 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 académica requerida en los temas relacionados con el objeto contractual, con base en ello precisar su valor. En consecuencia, para el caso concreto, un **APOYO A LA GESTION y experiencia de TRES (03) MESES o más;** 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)** por el plazo durante el cual prestará sus servicios: **TRES (03) MESES .** **b. VALOR** El valor del presente contrato asciende a la suma **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 7,500,000).** El gasto relacionado para la contratación objeto del presente documento, corresponde al presupuesto asignado por la Administración Central para el efecto imputado al numeral 2.3-45-4599-1000-4599023-2021680810029-85999 por concepto de Otros servicios de apoyo n.c.p. Fuente Financiación **Recursos propios;**. Respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 22-02148 DEL 24 DE ENERO DE 2022,** y por el Certificado del Plan Anual de

	Adquisiciones **CEPAA No. 2778** DEL 20 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 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, y conflicto de interés • Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía • Tarjeta profesional según el caso • Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años • Certificado de antecedentes Fiscales, judiciales, Disciplinarios, y medidas correctivas • 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. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA 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: **DIEGO FERNANDO MARTINEZ MELO** Secretario de Talento Humano	FIRMA:
V°B° **ROGER SANBRIA MEJIA** SECRETARIA DE RECURSO FISICO	FIRMA:

	Nombre	Firma
Proyectó: Abogado		
Revisión: Abogado		

ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGOS

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